

## **AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS KRAŠTO MUZIEJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejaus (toliau – Muziejaus) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką Muziejuje ir jo padaliniuose. Taisyklės reguliuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo tvarkos reikalavimus.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių darbo santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti poįstatyminiai teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - nustatyti bendrąją tvarką įstaigoje; stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, gerinti darbuotojų ir visuomenės santykius: darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina efektyviam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kiekvieno muziejaus kolektyvo nario elgesio taisyklė.

4. Darbuotojų pareigas darbe reglamentuoja darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, materialiai atsakingiems darbuotojams – materialinės atsakomybės sutartys, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės.

5. Su taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai per pirmą darbo savaitę. Už supažindinimą atsakingas muziejaus administratorius. Taisyklės skelbiamos Muziejaus internetinėje svetainėje [www.akmenesmuziejus.lt](http://www.akmenesmuziejus.lt).

6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

7. Darbo ir poilsio laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

8. Muziejaus darbuotojams nustatytas darbo ir poilsio laikas:

8.1. Darbuotojams, neaptarnaujantiems lankytojų (direktoriui, valytojui, ūkvedžiui, aplinkos tvarkytojui), nustatyta penkių darbo dienų, 40 valandų darbo savaitė (20 valandų darbo savaitė, kai dirbama 0,5 etato darbo krūviu, kai dirbama 0,25 etato darbo krūviu – 10 val. darbo savaitė). Pirmadienį–penktadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Pietų pertraukos laikas nuo 12.00 val. iki 12.45 val. (iki 13.00 val. valytojui). Poilsio dienos šeštadienį–sekmadienį.

8.2. **Akmenės krašto muziejaus** darbuotojai, aptarnaujantys lankytojus (vyr. rinkinių kuratorius, muziejininkas), dirba pagal grafiką; 40 valandų darbo savaitė, gali būti šešių darbo dienų savaitė. Antradienį–penktadienį lankytojus aptarnauja nuo 8.00 val. iki 17.00 val. ne lankytojų sezono metu (rugsėjo – balandžio mėnesiais), o sezono metu (gegužės – rugpjūčio mėnesiais) nuo 9.00 val. iki 18.00 val.

Pietų pertraukos laikas darbo dienomis – nuo 12.00 val. iki 13.00 val. Šeštadienį dirbama nuo 9.00 val. iki 17.00 val. Darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, kai muziejuje nėra lankytojų, pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką. Poilsio dienos pagal grafiką (šeštadienį–sekmadienį ar sekmadienį–pirmadienį).

8.3. **S. Daukanto memorialinis muziejus, J. Basanavičiaus g. 6, Papilė.** Lankytojas atidarytas antradienį–šeštadienį. Darbuotojas, aptarnaujantis lankytojus, dirba pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo valandos antradienį–penktadienį nuo 9.00 val. iki 18.00 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 13.00 val. Šeštadienį – nuo 9.00 val. iki 17.00 val. Darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, kai ekspozicijoje nėra lankytojų, pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką. Poilsio dienos sekmadienį–pirmadienį.

8.4 **Lazdynų Pelėdos memorialinis muziejus, Paragiai, Papilės seniūnija.** Lankytojas atidarytas antradienį–šeštadienį. Darbuotojai, aptarnaujantys lankytojus, dirba pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo valandos antradienį–penktadienį nuo 9.00 val. iki 18.00 val. Pietų pertrauka nuo 13.00 val. iki 14.00 val. Šeštadienį nuo 9.00 val. iki 17.00 val. Darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, kai ekspozicijoje nėra lankytojų, pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką. Poilsio dienos sekmadienį–pirmadienį.

8.5. Ekspozicinės salės lankytojas atrakinamos likus 10 min. iki darbo pradžios. Likus iki darbo dienos pabaigos ne mažiau kaip 15 min. darbuotojai lankytojų į ekspozicines sales neįleidžia.

9. Esant būtinybei darbuotojams gali būti pavedama budėti renginių, parodų atidarymo metu, pasibaigus darbuotojo darbo dienai. Jei yra būtinybė darbuotojui budėti dažniau nei kartą per mėnesį, poilsio ir švenčių dienomis, turi būti raštiškas darbuotojo sutikimas.

10. Raštu darbuotojas prašo, kad per artimiausią mėnesį jam būtų suteiktas poilsio laikas tokios pat trukmės, kaip budėjimas. Jei budėjimo laikas prilygsta darbuotojo darbo dienos laikui, darbuotojo pageidavimu šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

11. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinis išeinantysis privalo prijungti Muziejaus apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos.

12. Pasilikti po darbo muziejaus patalpose galima tik gavus Muziejaus direktoriaus sutikimą.

13. Visiems darbuotojams valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

14. Valstybinių švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, muziejaus darbuotojai nedirba.

15. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti Muziejaus direktoriui ar administratoriui pirmąją nedarbingumo dieną.

16. Muziejaus darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo raštu informuoti Muziejaus direktorių, kur ir kuriam laikui išvyksta.

17. Darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti Muziejaus direktoriaus sutikimą. Vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vienai darbo dienai.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

19. Darbuotojų atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato darbuotojo pareiginiai nuostatai, su kuriais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

20. Darbuotojų pareiginiai nuostatai tvirtinami Muziejaus direktoriaus įsakymu.

21. Muziejaus direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti priskiriamos papildomos užduotys.

22. Muziejaus direktorių atostogų metu, ligos laikotarpiu pavaduoja vyr. rinkinių kuratorius, o jam nesant – administratorius.

23. Darbuotojo darbo metu, naudojant už muziejaus lėšas įgytas priemones, medžiagas ir pan., sukurto daikto turtinės teisės tampa Muziejaus nuosavybe dvidešimt penkeriems metams.

### **IV SKYRIUS**

#### **PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

24. Darbuotojai į darbą priimami Muziejaus direktoriaus įsakymu, o priėmimo į darbą dokumentus įformina administratorius, tvarkantis Muziejaus personalo klausimus.

25. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas, paklusdamas Muziejuje nustatyta darbo tvarka, o Muziejaus direktorius įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

25.1. Šalių sutarimu gali būti susitariama dėl išbandymo laikotarpio. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

25.2. Prieš įsidarbinant, asmuo privalo pateikti: prašymą dėl priėmimo į darbą; gyvenimo aprašymą; paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją; sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą; dokumentų apie išsilavinimą kopijas; kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas; turintis negalią, neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją; auginantys vaiką (-us) iki 18 metų – vaiko gimimo liudijimo kopiją; auginantys neįgalų vaiką, vaiko negalią patvirtinančio dokumento kopiją; ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų); karinės įskaitos dokumentus.

26. Sudarant darbo sutartį su darbuotoju, šis supažindinamas su būsimu darbo sąlygomis, šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Muziejuje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, pasirašytinai.

27. Direktoriaus įsakymu įforminama darbo sutartis dviem egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas saugoti Muziejuje, o antrasis įteikiamas darbuotojui.

28. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą tvarką.

## **V SKYRIUS**

### **ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

29. Darbo sutartis gali būti nutraukiama Darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais.

30. Darbuotojas, ketindamas įteikti prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina tiesioginį vadovą, kuris vizuoja prašymą, pareiškdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

31. Atleisti iš darbo, kai nėra darbuotojo prašymo, galima tik Darbo kodekse nustatyta tvarka.

32. Įsakymus dėl personalo atleidimo (kaip ir kitus įsakymus) iš darbo ruošia Muziejaus direktorius. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio atostogos pereikvotos, iš jo išieškoma už neatidirbtas atostogų dienas. Išskaita už šias dienas nedaroma, jei darbuotojas atleidžiamas iš darbo ne dėl jo kaltės.

33. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai (jei tai nėra 6 mėnesių darbo laikotarpio išmoka).

34. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

34.1. kokias jam skirtas darbo priemones, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, grąžinti darbuotojo pažymėjimą;

34.2. perduodamos bylos, už kurių sudarymą darbuotojas atsakingas. Bylų pavadinimai nurodomi pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą; nurodomas byloje esančių lapų skaičius; lapai turi būti numeruoti;

34.3. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

34.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant Muziejaus direktoriui.

## **VI SKYRIUS PATALPOS IR DARBO VIETA**

35. Darbuotojas dirba patalpoje, kurios adresas nurodomas darbo sutartyje. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas, vyr. rinkinių kuratoriui, muziejininkams – ekspozicijos, parodų salės, edukacijos klasė.

36. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas tik Muziejaus turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir pan.). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Muziejaus administracija neatsako.

36.1. Paragių Lazdynų Pelėdos memorialiniame muziejuje darbo vietoje gali būti asmeninių daiktų, kadangi ji sutampa su gyvenamąja vieta. Muziejui priklausantys daiktai turi inventorinius numerius.

37. Darbuotojas išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.

38. Darbuotojo darbo vietoje kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusių reikalų.

39. Išnešiojamoji prekyba bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Muziejaus ir jo padalinių patalpose draudžiami.

40. Darbo vietoje ir kitose tarnybinėse patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas draudžiama. Rūkyti galima tik tam įrengtose vietose.

41. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai.

42. Už Muziejaus tarnybinių patalpų (K. Kasakausko g. 17, Akmenėje, J. Basanavičiaus g. 6, Papilėje, Paragių km., Papilės seniūnijoje) priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastato vidaus ir išorės bei jam priskirtos teritorijos priežiūrą atsako direktorius ir padalinių muziejininkai.

43. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas ir kitus išteklius, darbo metu, renginių metu, jiems pasibaigus, prieš išeinant iš darbo patikrinti ar uždaryti langai, ar išjungtas patalpų apšvietimas, ar išjungti kompiuteriai ir kiti įrenginiai darbo vietose, ar neteka vandentiekio vanduo iš kranų ir tualetų patalpose, ar įjungta saugos signalizacija, ar užrakintos išėjimo į lauką durys.

44. Draudžiama gadinti Muziejaus pastato interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skyles, dažyti ar kitaip tepti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę-vaizdinę informaciją ant sienų, pertvarų, durų ir kitose, tam nepritaikytose, vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius standus.

45. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius administracijos arba tiesioginio vadovo pavedimus.

## **VII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

46. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų.

47. Darbo metu rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines ir narkotines medžiagas ar būti darbo metu neblaiviam, apsvaigusiam nuo toksinių, psichotropinių ar narkotinių

medžiagų draudžiama. Alkoholiniais gėrimais saikingai vaišintis ir vaišinti muziejaus svečius leidžiama parodų reprezentavimo ir kitokių, suaugusiems skirtų, renginių metu.

48. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų skliti rūkalų, alkoholio ir pan. kvapas.

49. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

50. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinus lankytojų tikslus bei pageidavimus, padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

51. Darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus ar kitus asmenis. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti Muziejaus vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

52. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

53. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

54. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, privaloma bet kurią informaciją, susijusią su Muziejaus veikla, prieš ją pavišinant ar pateikiant, suderinti su Muziejaus direktoriumi.

## **VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

55. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir dydis aptariamas darbo sutartyje.

56. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines sąskaitas darbuotojo pasirinktame banke. Darbuotojas privalo įsigyti (turėti) pasirinkto banko mokėjimo kortelę.

57. Darbo užmokestis skaičiuojamas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

58. Neviršijant Muziejaus darbo užmokesčiui skirto fondo, atskiru Muziejaus direktoriaus įsakymu, darbuotojams gali būti mokami priedai prie atlyginimo.

59. Darbuotojams iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos vienkartinės išmokos, priedai, priemokos, ligos, artimųjų mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais – pašalpos, kurie skiriami vadovaujantis Vyriausybės nutarimu patvirtinta biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tobulinimo tvarka bei Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejaus darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta 2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-53.

## **IX SKYRIUS ATOSTOGOS**

60. Darbuotojams suteikiamos atostogos (kasmetinės, tikslinės ir kt.) Darbo kodekse nustatyta tvarka.

61. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir įforminamos Muziejaus direktoriaus įsakymu. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia administratorius, tvarkantis Muziejaus personalo klausimus. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami DVS ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki atostogų pradžios.

62. Kiekvieno darbuotojo atostogos įforminamos atskiru Muziejaus direktoriaus įsakymu pagal patvirtintą grafiką. Jeigu pasikeitus aplinkybėms darbuotojas nori atostogauti ne pagal patvirtintą grafiką, ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki pageidaujamos atostogų pradžios dienos darbuotojas turi rašyti Muziejaus direktoriui motyvuotą prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo.

63. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas rašo prašymą direktoriui.

64. Lankytojų sezono metu (gegužė – rugsėjis) darbuotojams, dirbantiems su lankytojais, nesuteikiamos ilgesnės nei 15 darbo dienų kasmetinės atostogos.

65. Muziejaus darbuotojų atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki balandžio 1 d.
66. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš jų negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų, kitos dalys negali būti trapesnės nei 5 darbo dienos, išskyrus atostogų likutį. Dėl svarbių priežasčių, išimties tvarka, darbuotojui motyvuotai prašant, gali būti suteikta trumpesnė nei 5 darbo dienų atostogų dalis.
67. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami DVS ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.
68. Darbuotojams, kurie savo iniciatyva sėkmingai mokosi mokymo įstaigose, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas Muziejaus direktoriui rašo prašymą mokymosi atostogoms gauti ir pristato pažymą iš mokymosi įstaigos apie sesijos laiką.
69. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė, nei nustatyta Darbo kodekse.
70. Darbuotojui, kuriam pagal Darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgesniam nei dvi darbo dienos laikui (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą), darbuotojo prašymu, Muziejaus direktorius gali leisti neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

## **X SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS**

71. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Akmenės rajone esančias įstaigas ar pas privačius asmenis, ir išvykimai yra susiję su tiesioginių pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.
72. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su vadovu.
73. Išvykti į komandiruotę galima direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
74. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.
75. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.
76. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia Muziejaus vyr. buhalteriiui avanso apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.
78. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, parengia trumpą ataskaitą (raštu) apie nuveiktą darbą ir pasiektus rezultatus, su ja supažindina muziejaus kultūros darbuotojus.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

79. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą organizuoja direktorius.
80. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymų, privalo pateikti informaciją (mokymų tema, kvalifikavimosi trukmė, pažymėjimo, jei buvo teiktas, numeris, data bei kaina) sutartoje virtualioje lentelėje, patalpintoje <https://docs.google.com/> platformoje.
81. Jei kvalifikacijos kėlimo renginys vyksta ne nuotoliu, darbuotojų siuntimas mokytis įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
82. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.
83. Darbuotojai taip pat gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Muziejaus direktoriumi.

## **XII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

84. Darbuotojai turi teisę:

84.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

84.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

84.3. jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas;

84.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

84.5. teikti Muziejaus direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su Muziejaus veikla.

85. Darbuotojai privalo:

85.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Muziejaus direktoriaus įsakymus, pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;

85.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

85.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

85.4. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;

85.5. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

85.6. užtikrinti savo darbo viešumą;

85.7. teikti tik teisingą informaciją;

85.8. ginti teisėtus Muziejaus interesus;

85.9. direktorius privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;

85.10. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

85.11. tausoti Muziejaus turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;

85.12. laikytis nustatytų darbo valandų;

85.13. susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą;

85.14. kartą per dvejus metus pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką tikrintis sveikatą;

85.15. informuoti direktorių ar apie negalėjimą atvykti į darbą arba vėlavimą;

85.16. periodiškai sekti aktualią Muziejaus informaciją internete adresu [www.akmenesmuziejus.lt](http://www.akmenesmuziejus.lt)

85.17. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą;

85.18. darbuotojui, kuriam pagal jo pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmens duomenys, juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;

85.19. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma slapta, konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ši informacija netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

86. Darbuotojams draudžiama:

86.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

86.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;

86.3. naudotis Muziejaus turtu ne darbo reikalam;

86.4. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

86.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;

86.6. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeisti darbo drausmę;

86.7. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

86.8. savo iniciatyva pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir kt.;

86.9. laikyti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Muziejaus turtui, medžiagas.

86.10. įžeisti ar žeminti kolegas ir lankytojus, naudoti prieš juos psichologinį ar fizinį smurtą;

86.11. grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;

86.12 darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, faksu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Muziejaus veikla; skelbti viešai (internete, spaudoje ir pan.) darbo telefono numerį, darbo elektroninio pašto adresą veiklai, nesusijusiai su Muziejaus veikla ir tiesioginėmis darbuotojo pareigomis;

86.13 sakyti darbuotojui priklausančią Muziejaus apsaugos kodą kitiems Muziejaus darbuotojams.

87. Muziejaus darbuotojas saugo ir asmeniškai atsako už jam patikėtas (duotas naudotis darbo tikslais) materialines vertybes. Darbuotojai privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo), medžiagų poreikio, baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Muziejus, kaip darbdavys, patyrė dėl Muziejaus darbuotojo kaltės, išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos. Už Muziejui padarytą materialinę žalą Muziejaus darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka gali būti taikoma materialinė atsakomybė.

### **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

88. Už nepriekaištingą darbą – muziejinės veiklos plėtrą, pristatymą konferencijose, projektu, pritraukiančius kitus, ne savivaldybės, finansavimo šaltinius inicijavimą, naujų edukacinių programų sukūrimą, tiriamųjų straipsnių skelbimą, naujų ekspozicijų sukūrimą, profesionalumą, vertinamą lankytojų, bei svarbių pavedimų įvykdymą darbuotojai gali būti skatinami:

88.1. padėka;

88.2. vienkartinė pinigine išmoka;

88.3. už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros kitų institucijų apdovanojimams gauti.

89. Padėka ir vienkartinė pinigine išmoka įforminama Muziejaus direktoriaus įsakymu.

### **XIV SKYRIUS TARNYBINIŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ (TOLIAU – NUOBAUDŲ) SKYRIMAS**

90. Gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir kt.) apie Muziejaus darbuotojo tarnybinį nusižengimą ar darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, Muziejaus direktorius sudaro nešališką komisiją darbo drausmės pažeidimo tyrimui (toliau – komisija). Komisija sudaroma iš 3 darbuotojų, į kurios sudėtį neįeina direktorius.

91. Darbuotojas, įtariamas padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo apie tarnybinį nusižengimą gavimo dienos, turi pateikti komisijai rašytinį paaiškinimą dėl tarnybinio nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

92. Komisija, tirdama tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti bei reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, reikalauti darbuotojo raštu paaiškinti su tyrimu susijusias aplinkybes. Šių reikalavimų vykdymas privalomas.

93. Ištyrus tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, komisija pateikia dokumentus Muziejaus direktoriui. Darbuotojui suteikiama galimybė ginčyti tyrimo išvadą.

94. Darbuotojui gali būti skiriamos nuobaudos, numatytos Darbo kodekse. Nuobaudos skiriamos Muziejaus direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.



95. Muziejaus direktoriui priėmus sprendimą nutraukti nuobaudos skyrimo procedūrą, įsakymas nerengiamas, o darbuotojas, kurio atžvilgiu nuobaudos skyrimo procedūra nutraukta, pasirašytinai supažindinamas su tyrimo išvada.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

96. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiant darbo organizavimo tvarką, reorganizuojant įstaigą ar keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams.

97. Taisyklės tvirtinamos Muziejaus direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

98. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Muziejaus direktoriui.

99. Dėl šių taisyklių reikalavimų pažeidimo taikoma drausminė atsakomybė. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo, remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.