|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Tauragės krašto muziejaus direktoriaus  2017-12-27 įsakymu Nr. P-20 |

**TAURAGĖS KRAŠTO MUZIEJAUS**

**VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Tauragės rajono savivaldybės Tauragės krašto muziejaus (toliau – Muziejaus) vidaus darbo

tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja muziejaus vidaus darbo tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, darbo planavimą, muziejaus lankytojų aptarnavimą ir renginių organizavimą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į darbą nuostatas, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, elgesio normas, darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų taikymą, tarnybinių komandiruočių tvarką, muziejaus darbuotojų, teises, pareigas ir atsakomybę.

1. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d.

nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

1. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Muziejuje, užtikrinti kokybišką darbų ir

užduočių atlikimą nustatytu laiku, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias ir ergonomiškas darbo

sąlygas, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant muziejaus tikslų ir

uždavinių įgyvendinimą.

1. Muziejaus savininkė yra Tauragės rajono savivaldybė, o savininko teises ir pareigas

įgyvendinanti institucija – Tauragės rajono savivaldybės taryba (toliau – Savininkas).

1. Muziejaus darbo ir finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
2. Muziejus yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos

Respublikos juridinių asmenų registre, turintis antspaudą, pavadinimą ir sąskaitas banke.

1. Muziejus savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu ir Darbo kodeksais, Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.
2. Įstaigai vadovauja direktorius.
   1. Direktoriui pavaldūs visi įstaigos darbuotojai.
   2. Direktorių laikinai pavaduoja direktoriaus pavaduotojas – vyriausias fondų saugotojas arba

kitas direktoriaus įgaliotas Muziejaus specialistas arba Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo. Jo bendrąją kompetenciją nustato direktorius, LR įstatymai ir kiti teisės aktai. Jis atlieka direktoriaus funkcijas.

1. Administracijos darbuotojai ir jų atstovas, veikiantis patariamojo balso teise, padeda

direktoriui suformuoti įstaigos veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

10. Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

11. Darbas Muziejuje yra organizuojamas vadovaujantis Tauragės rajono savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais, kitais Muziejaus teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų teisės aktais ir

Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

12. Šių Taisyklių nuostatos taikomos sutinkamai su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir vidaus administravimo dokumentų reikalavimais.

13. Taisyklėse vartojami pagrindiniai terminai ir apibrėžimai:

13.1. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje sulygtą darbą, mokėti darbuotojui nustatytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarime;

13.2. Darbo laikas - tai laikas, kurio metu darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai;

13.3. Poilsio laikas - tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas;

13.4. Kasmetinės atostogos - tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui atstatyti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį;

13.5. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, mokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso,

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitų poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.

1. **DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI**

14. Muziejus veiklą planuoja rengdamas strateginį ir metinį veiklos planą. Einamųjų kalendorinių metų Muziejaus veiklos planą tvirtina Tauragės rajono savivaldybės taryba. Muziejaus darbuotojai kasmet rengia einamųjų metų veiklos planus ir teikia muziejaus direktoriui, kuris rengia jungtinį metinį muziejaus veiklos planą ir teikia jį Tauragės rajono savivaldybės tarybai tvirtinti.

15. Muziejaus darbuotojai kasmet rengia tekstines ir statistines veiklos, taip pat metinių užduočių ataskaitas, teikia jas Muziejaus direktoriui, kuris parengia tekstinę Muziejaus veiklos ataskaitą ir teikia Tauragės rajono savivaldybės tarybai tvirtinti.

16. Muziejus rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas teikia projektus finansavusioms institucijoms.

17. Esant būtinybei, Muziejuje vyksta darbuotojų pasitarimai. Juos organizuoja ir veda Muziejaus direktorius.

18. Pasitarimuose pristatomi Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Muziejaus direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos.

1. **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**
2. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pagal LR darbo kodekso II d. II skyr. nuostatas.

Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.

1. Priimdamas, perkeldamas ar atleisdamas darbuotojus darbdavys vadovaujasi LR Darbo

kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatomis ir kitais įstatymais bei norminiais teisės aktais, įstaigos nuostatais, nutarimais, pareiginiais nuostatais.

1. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo

sąlygų:

21.1.darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;

21.2.darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);

21.3.darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).

1. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:

22.1. dėl sutarties termino (terminuota, neterminuota, laikina, sezoninė);

22.2. dėl išbandymo;

22.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;

22.4. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų;

23. Priimamasis į darbą asmuo turi pateikti:

23.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

23.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

23.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu) patvirtinantį dokumentą;

23.4. sveikatos būklę, darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus;

23.5. gyvenimo aprašymą (CV), rekomendacijas;

23.6. karo prievolininkai – dokumentą patvirtinantį, kad jie įsirašę į įskaitą.

24. Asmenys prieš pasirašydami darbo sutartį, supažindinami su pareiginiais nuostatais, darbo ir

darbo apmokėjimo, materialinio skatinimo sąlygomis, šiomis vidaus darbo ir poilsio tvarkos taisyklėmis, o pasirašę darbo sutartį ir su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir pasirašo atitinkamos formos registracijos žurnaluose.

1. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti šalių sutarta ir tai turi būti aptarta darbo sutartyje ar jos papildyme.

1. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo

sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR DK 57 str. nuostatas, laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

1. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas turi būti

išreikštas per penkias darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

1. Darbuotojas turi teisę prašyti darbdavio pakeisti jo darbo sąlygas. Darbdaviui atsisakius

tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio. Atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo.

1. Kitos, nepaminėtos darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas

reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Darbuotojas šiuo atveju turi būti informuotas.

1. Darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojo sutikimo gali keisti tik tuo

atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

1. Darbuotojas gali būti perkeliamas iki vieno mėnesio į darbą toje pačioje vietoje, nesulygtą

darbo sutartimi, taip pat pakeisti nustatytas sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams. Draudžiama darbuotoją perkelti į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

1. Perkėlus darbuotoją iki vieno mėnesio ar pakeitus sąlygas, kai reikia užkirsti kelią

gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, darbo užmokestis mokamas pagal atliekamą darbą. Jei perkėlus į kitą darbą sumažėja darbo užmokestis dėl nepriklausančių nuo darbuotojo priežasčių, jam paliekamas pirmesnio darbo vidutinis darbo užmokestis.

1. Darbo sutartis gali būti nutraukta atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą tik įstatymu

numatytais pagrindais:

33.1. šalių susitarimu;

33.2. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių;

33.3. darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių;

33.4. darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės;

33.5. darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės;

33.6. darbdavio valia;

33.7. nesant šalių valios.

1. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo

sutartį. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas.

1. Darbuotojas gali inicijuoti darbo sutarties nutraukimą rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus

darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, o kai yra LR darbo kodekse numatyta svarbi priežastis – ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

1. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu

įspėjamas prieš 1 mėnesį. Kuomet darbuotojas dirba trumpiau nei metus – prieš 2 savaites. Terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki senatvės pensijos liko mažiau nei 5 metai. Terminai trigubinami auginantiems vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

1. Darbdavio iniciatyva atleistam darbuotojui, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama jo 2

vidutinių mėnesinio darbo užmokesčio (toliau VDU) dydžio išeitinė išmoka, 0,5 VDU – jeigu darbo santykiai trunka trumpiau nei 1 metus. Papildomos išeitinės išmokos numatytos darbuotojams, kurių nepertraukiamas darbas įstaigoje 5 metai. Papildoma išmoka iš specialaus valstybės fondo:

37.1. 1VDU – kai darbo santykiai trunka nuo 5 iki 10 metų;

37.2. 2 VDU – darbo santykiai trunka nuo 10 iki 20 metų;

37.3. 3 VDU – darbo santykiai trunka daugiau nei 20 metų.

1. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu

darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

1. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį, išmoka visas jam

priklausančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

1. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais

atvejais arba darbuotojo sutikimu.

1. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje

darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

1. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausantį turtą, inventorių.
2. **DARBO IR POILSIO LAIKAS**
3. Muziejaus darbuotojams nustatoma 5 dienų darbo savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę

darbo laiku. Ne vėliau kaip po 4 darbo valandų darbuotojams suteikiama pietų pertrauka. Darbo grafikai darbuotojams pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

1. Kasdieninė darbo laiko trukmė - 8 darbo valandos 15 minučių. Administracijos, padalinių vadovų,

muziejininkų ir pagalbinio personalo darbo laikas 40 val. per savaitę. Darbuotojai dirba pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Pietų pertrauka į darbo laiką neįtraukiama.

1. Administracijos darbuotojai, muziejininkai ir aptarnaujantis personalas 9.00 val. ir 15.00

val. (15 min.) gali pailsėti darbo vietoje gerdami kavą ar arbatą.

1. Pagal išanktinį budėjimo grafiką, šeštadienį budi lankytojus priimantis darbuotojas, kurio darbo laikas nuo 10 iki 16 val.
2. Vykdant strateginius renginius, organizuojant ekskursijas, edukacijas, parodas, muziejaus

darbuotojų gali būti prašoma dirbti papildomas darbo valandas. Tokiu atveju darbuotojams mokamas darbo užmokesčio dydis, kuris negali būti mažesnis, negu nustato darbo santykiams taikomi įstatymai (fonde esant papildomų lėšų) arba suteikiama papildoma poilsio diena.

1. Darbuotojai, muziejuje dirbantys ne pilnu darbo krūviu, dirba pagal individualius darbo

grafikus.

1. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus

sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

50. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

51. Muziejaus darbuotojai, aptarnaujantys muziejaus lankytojus, valstybinių švenčių metu dirba tik direktoriaus paskelbtu įsakymu. Už darbą šventinę dieną darbuotojams mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

52. Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, jeigu darbo grafikas nenurodo kitaip.

53. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį darbo vadovą ir gauti jo sutikimą.

54. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo apie tai informuoti įstaigos vadovą ar kitą bendradarbį.

55. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją.

56. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypdamas.

1. **ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

57. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių

atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

58. Muziejaus darbuotojams turintiems 20 d. d. arba 25 d. d. kasmetinių atostogų, atostogos gali būti dalijamos į 3 dalis: viena iš dalių ne mažesnė kaip 10 d.d.

59. Darbuotojams, kuriems darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis negu 5 arba skirtingas viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės, o visa atostogų trukmė ne trumpesnė kaip 4 savaitės.

60. Atostogos suteikiamos įstaigoje išdirbus pusę metų. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

61.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

61.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

61.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

62. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

62.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

62.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

62.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

62.4. darbuotojams, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

62.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

63. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

64. Kasmetinės 25 darbo dienų atostogos, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą - 5 savaičių trukmės atostogos, suteikiamos:

64.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų;

64.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

64.3. neįgaliems darbuotojams.

65. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams:

65.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena;

66. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą.

67. Darbdavys darbuotojo prašymu gali suteikti nemokamas atostogas darbuotojui vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. nuostatomis.

68. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

69. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolokos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį. Papildomos poilsio dienos aukščiau minėtiems darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

1. **SKATINIMAI IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

70. Muziejaus darbuotojai už labai gerą pareigų vykdymą, papildomų darbų atlikimą, iniciatyvumą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais, gali būti skatinami bei apdovanojami:

70.1. padėka;

70.2. apdovanojimas pagyrimo raštu;

70.3. paskatinimas mokant vienkartines pinigines išmokas (premijas).

71. Materialinio skatinimo tvarka nustatyta papildomo apmokėjimo už darbą nuostatuose.

1. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos darbdavio įsakymu, su kuriuo

darbuotojai yra supažindinami.

1. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl

darbuotojo kaltės.

1. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai

nusižengiama darbo drausmei ar nustatytai darbo tvarkai.

1. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

75.1. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksniai, tiesiogiai pažeidžiantys

žmonių konstitucines teises;

75.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatais nesuderinama su darbo funkcijomis;

75.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

75.4. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

75.5. tai, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

75.6. nuolatinis vėlavimas arba neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.

75.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

75.8. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

75.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

76. Darbo pareigų pažeidimai:

76.1. dažnas vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

76.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

76.3. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

76.4. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

76.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

76.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

76.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

76.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

76.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

76.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

76.11. netvarka darbo vietoje;

76.12. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;

76.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

76.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

76.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

76.16. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės,

pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.

77. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

77.1. pastaba;

77.2. papeikimas;

77.3. atleidimas iš darbo.

78. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas

pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

79. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei

darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

80. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, raštu pareikalaujama, kad darbuotojas per nustatytą

terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatyta terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo.

80.1. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu. Darbuotojas su juo

susipažįsta ir pasirašo. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet surašomas aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip 3 asmenims, kad darbuotojas su šiuo įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

80.2. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsigaliojimo dienos.

80.3. Drausminė nuobauda neskiriama praėjus šešiems mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

80.4 Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui

nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

80.5. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda gali būti

panaikinta nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

**VII. KOMANDIRUOTĖS**

81. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje daugiau nei vienai dienai ar į užsienį įforminamas muziejaus direktoriaus įsakymu. Išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruotėmis, padengimo klausimas iš anksto suderinamas su muziejaus buhalteriu.

1. Muziejaus direktorius prašymą dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos

teritorijoje ir į užsienį teikia rajono savivaldybės merui.

1. Muziejaus darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris dienas,

privalo pateikti buhalteriui avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus. Pateiktuose dokumentuose turi būti nurodytos faktinės išlaidos, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

83.1. Muziejaus darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per tris dienas, privalo pateikti direktoriui komandiruotės ataskaitą.

**VIII. MUZIEJAUS LANKYTOJŲ APTARNAVIMAS**

84. Muziejaus lankytojams ir interesantams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašai skelbiami muziejaus interneto svetainėje www.tauragesmuziejus.lt

85. Mokamos paslaugos teikiamos pagal įkainius, nustatytus Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu.

86. Bendraujant su muziejaus lankytojais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus išspręsti problemos, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

87. Darbuotojas, bendraudamas telefonu su interesantu, privalo ne vėliau kaip po trijų telefono skambučių pakelti ragelį, prisistatyti skambinančiajam (pasakyti įstaigos pavadinimą), atidžiai išklausyti interesantą, jeigu reikia, - paprašyti patikslinti klausimo esmę, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, kalbėti ramiai, mandagiai atsisveikinti.

88. Muziejuje pristatant parodas, organizuojant reprezentacinius renginius, autorių jubiliejinių parodų metu autorių iniciatyva, parodos svečiai gali būti simboliškai vaišinami lengvaisiais alkoholiniais gėrimais.

**XIX. MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

89. Muziejaus darbuotojų profesinę veiklą ir etiką darbe reglamentuoja Lietuvos Respublikos

kultūros ministro įsakymu patvirtintos „Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio

taisyklės“.

90. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys, padalinių vadovai ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

91. Padėti bendradarbiams, jei kuris nors turi asmeninių problemų arba jam nesiseka darbe.

92. Saugoti savo sveikatą, laikytis darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

93. Darbuotojas gali atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra išmokytas.

94. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į darbo ginčų komisiją ar teismą.

95. Muziejuje užtikrinamas darbuotojų privatumas ir asmens duomenų apsauga – renkami ir

asmens bylose saugomi tik su darbo reikmėmis susiję duomenys, juos atskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, draudžiama „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas“.

96. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

96.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

96.2. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

96.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

96.4. tobulinti kvalifikaciją;

96.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

96.6. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės (įrankiai).

97. muziejaus darbuotojai privalo:

97.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės) reikalavimų, visą darbo laiką skirti našiam darbui, neužsiimti pašaline veikla darbo metu;

97.2. pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas ir reikalavimus, taip pat vykdyti teisėtus muziejaus administracijos pavedimus (žodinius nurodymus), patvarkymus, susijusius su darbinių funkcijų (pareigų) atlikimu, kad būtų užtikrintas tinkamas muziejaus darbo organizavimas ir pasiekti strateginiai veiklos tikslai;

97.3. savo elgesiu ir kitai būdais nežeminti muziejaus vardo;

97.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

97.5. gerbti muziejaus darbuotojų ir kitų asmenų privatumą;

97.6. atlikdami savo tiesiogines pareigas laikytis dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimų;

97.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, dalykiškų tarpusavio santykių reikalavimų, pagarbos žmogui, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų, būti pakančiu ir dėmesingu besikreipiantiems į muziejų asmenims ir kolegoms;

97.8. saugoti informaciją, kuri muziejaus darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį atliekant tiesiogines funkcijas, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos tvarkyti. Muziejaus darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka;

97.9. susidarius ypatingai situacijai, kai muziejų aplanko apsvaigę nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų arba agresyvūs asmenys, kurie savo veiksmais kelia pavojų muziejaus darbuotojams, kitiems muziejaus lankytojams arba muziejaus eksponatams, bei kitam materialiam turtui, taip pat pastebėjus vagiant muziejaus turtą privalo skambinti į policiją, o užfiksavus įvykusį vagystės atvejį informuoti muziejaus administraciją.

97.10. Pasikeitus gyvenamai vietai darbuotojas privalo laiku informuoti darbdavį;

97.11. Gavęs nedarbingumo pažymą darbuotojas privalo pranešti administracijos darbuotojams (direktoriui, skyriaus vadovui, buhalteriui, vyriausiam fondų saugotojui);

97.12. darbuotojai privalo dalyvauti organizuojant ir vykdant muziejaus renginius ir parodas.

Darbuotojų darbas, vykdant darbo funkcijas per šventes ir nedarbo dienomius, apmokamas pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatas.

97.13. Su artimaisiais ir draugais, aplankiusiais darbo metu, galima bendrauti ne ilgiau kaip 10 min., juos reikia pasikviesti į savo darbo vietą.

**X. ATSAKOMYBĖ**

98. Muziejaus darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

99. Darbuotojas už muziejui padarytą turtinę žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

1. **BENDRI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI**

100. Darbuotojai privalo taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonais laiką. Asmeniniams reikalams jais naudotis kuo mažiau.

101. Įvykus incidentui ar nelaimingam atsitikimui darbuotojai privalo, apie įvykį ar nelaimingą atsitikimą, nedelsiant informuoti administraciją ir atitinkamas tarnybas.

102. Draudžiama tarnybinėse patalpose, bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu), vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

103. Darbuotojai privalo taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo.

104. Darbuotojai turi laikytis elektrosaugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildytuvų, kavos aparatų ir kt. prietaisų, nesinaudoti elektros prietaisais su sugadintais ar neizoliuotais elektros laidais.

105. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš darbo vietos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją, užrakina patalpas.

106. Administracinėms patalpoms nustatomi šie darbo tvarkos reikalavimai:

106.1. kabinetuose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus;

106.2. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Darbuotojas išeidamas iš darbo raktus pakabina raktų dėžutėje. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo padalinio vadovas arba direktorius raštu;

106.3. vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas įmonės vadovo įgaliotus asmenis (personalo specialistą-raštvedį ir inžinierių energetiką-ūkvedį);

106.4. Muziejaus informacinės ir komunikacinės technologijos, programinė įranga, kompiuteriai, spausdintuvai, kopijavimo aparatai, kitos darbo priemonės bei medžiagos naudojamos tik muziejaus darbo reikmėms. Be įmonės direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis muziejaus techninėmis priemonėmis.

106.5. patalpos, seifai, kitas inventorius turi būti užrakinti, kad įmonės informacija būtų neprieinama pašaliniams asmenims. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose vieniems.

106.6. Už šių reikalavimų vykdymą atsako darbuotojai, kurių patalpose yra įranga ir darbui skirtos priemonės.

106.7. Muziejaus patalpose (tam skirtose vietose) turi būti gesinimo priemonės, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo reikmenys;

106.8. draudžiama užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų;

107.9. darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;

107.10. įstaigoje esantys įrenginiai bei mechanizmai naudojami tik pagal jų paskirtį;

107.11. Muziejaus automobilis naudojamas vadovaujantis Direktoriaus įsakymu patvirtinta

„Automobilio naudojimo tvarka“.

107.12. Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių. Jų nesilaikymas vertinamas kaip darbo drausmės pažeidimas, už kurį muziejaus darbuotojams gali būti taikomos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka. Šiurkščiu Taisyklių pažeidimu laikomas pažeidimas, kuris atliekamas kartotinai ar sistemingai.

107.13. Darbuotojai muziejui padarytą turtinę žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

107.14. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi darbuotojai;

1. **BAIGIAMOS NUOSTATOS**

108. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

109. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą,

reorganizuojant įstaigą.

110. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašant ir

privalo jų laikytis.

111. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik įstaigoje

dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Su Tauragės krašto muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis patvirtintomis direktoriaus 2017-12-27 įsakymu Nr. P-20 susipažinau, atlikdamas darbo funkcijas įsipareigoju laikytis šių taisyklių**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Vardas, pavardė** | **Parašas** |
| 1. | Viktoras Kovšovas |  |
| 2. | Vaiva Kiniulienė |  |
| 3. | Birutė Laugalienė |  |
| 4. | Darius Kiniulis |  |
| 5. | Aleksandras Naryškin |  |
| 6. | Viliutė Ružinskaitė |  |
| 7. | Arneta Juščienė |  |
| 8. | Inga Nagaitienė |  |
| 9. | Agnė Vitartaitė |  |
| 10. | Veronika Stoncelytė |  |
| 11. | Virginijus Razas |  |
| 12. | Vanda Stulgienė |  |
| 13. | Inga Kirstukienė |  |
| 14. |  |  |
| 15. |  |  |
| 16. |  |  |
| 17. |  |  |
| 18. |  |  |
| 19. |  |  |

**2.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Vardas, pavardė** | **Parašas** |
| 20. |  |  |
| 21. |  |  |
| 22. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |