

KAUNO MIESTO MUZIEJAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto muziejaus (toliau – Muziejus) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vidaus tvarką Muziejuje ir Muziejaus padaliniuose.

2. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, kitus teisinius norminius dokumentus reguliuojančiais darbo santykius.

3. Taisyklės yra privalomos visiems Muziejaus darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Muziejaus direktoriaus įgaliotas darbuotojas turi pakartotinai supažindinti darbuotojus pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

5. Taisyklės skelbiamos muziejaus internetinėje svetainėje www.kaunomuziejus.lt

6. Paskelbus Taisykles, laikytina, kad Taisyklės žinomos Muziejaus darbuotojams be atskiro rašytinio supažindinimo.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

8. Darbuotojai privalo laikytis Muziejuje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

9. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent šalis susitaria dėl ne viso darbo laiko. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

9.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

9.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

9.3. kelionės iš Muziejaus į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

9.4. budėjimo laikas Darbo kodekso nustatyta tvarka;

9.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

9.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

9.7. prastovos laikas;

9.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos Muziejuje tvarkos;

9.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

10. Muziejaus darbuotojams nustatytas sekantis darbo ir poilsio laikas:

10.1. darbuotojams neaptarnaujantiems lankytojų nustatyta penkių darbo dienų, 40 val. darbo savaitė. Pirmadienį–ketvirtadienį darbo laikas nuo 8 val. iki 17 val., penktadienį nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertraukos laikas nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Poilsio dienos šeštadienį–sekmadienį;

10.2. ekspozicijų darbo ir poilsio laikas Muziejaus padaliniuose tvirtinamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, suderinus su Muziejaus steigėju. Ekspozicijų darbo laikas skelbiamas Muziejaus interneto svetainėje.

11. Muziejaus skyrių darbuotojai aptarnaujantys lankytojus (koordinatoriai, kasininkai, edukatoriai) dirba ir poilsiauja pagal patvirtintus mėnesio darbo grafikus. Darbuotojai dirba penkias darbo dienas per savaitę, neviršijant keturiasdešimt darbo valandų per savaitę. Savaitės nepertraukiamasis poilsis trunka ne mažiau kaip 35 val. Darbuotojai dirba be pietų pertraukos, galimybė pavalgyti suteikiama darbo laiku, kai ekspozicijoje nėra lankytojų, pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

12. Kiekvieną mėnesį skyrių darbo grafikai persiunčiami skyrių vedėjams ir darbuotojams į darbuotojams priskirtus elektroninius paštus ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafiko įsigaliojimo.

13. Ekspozicinės salės atrakinamos likus ne mažiau kaip 12 min. iki darbo pradžios. Likus iki darbo dienos pabaigos likus ne mažiau kaip 15 min. darbuotojai naujų lankytojų į ekspozicines sales neįleidžia.

14. Darbuotojai, pageidaujantys darbo funkcijas atlikti Muziejaus patalpose (darbuotojui priskirtoje darbo vietoje) ne darbo metu, turi tai suderinti su savo tiesioginiu vadovu.

15. Visiems darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

16. Paprastai nedirbama šiomis švenčių dienomis:

16.1. Sausio 1-ąją Naujųjų metų dieną;

16.2. Vasario 16-ąją Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

16.3. Kovo 11-ąją Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

16.4. Sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;

16.5. Gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;

16.6. Pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;

16.7. Pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;

16.8. Birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;

16.9. Liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;

16.10. Rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);

16.11. Lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

16.12. Gruodžio 24-tąją – Kūčių dieną;

16.13. Gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

17. Esant būtinybei, darbuotojams gali būti pavedama dirbti viršvalandinius darbus, dirbti per poilsio ar šventinę dieną. Viršvalandiniai darbai gali būti dirbami tik su darbuotojo sutikimu.

18. Už darbą šventinę dieną, per poilsio dieną, už viršvalandinius darbus yra mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

19. Darbuotojo prašymu ir Muziejus direktoriui sutikus, už viršvalandinį darbą švenčių dieną, jei jis sutampa su darbuotojo poilsio diena pagal darbo grafiką, dirbtas laikas padaugintas iš dviejų su puse, gali būti pridedamas kaip papildomas poilsio laikas prie kasmetinių atostogų laiko. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, dirbtas laikas padaugintas iš dviejų, gali būti pridedamas kaip papildomas poilsio laikas prie kasmetinių atostogų laiko.

20. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui.

21. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja asmenį, kuriam pavaldus tiesioginis vadovas arba, jo nesant, darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą. Šie asmenys atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.

22. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

23. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

24. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti Muziejaus darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, pirmąją nedarbingumo dieną.

25. Padalinių vadovai ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais privalo informuoti Muziejaus direktorių, kur ir kuriam laikui išvyksta. Kiti darbuotojai, ketindami išvykti darbo laiku darbo reikalais, privalo informuoti tiesioginį savo vadovą, kur ir kuriam laikui išvyksta.

26. Padalinių vadovai ir darbuotojai priskirti kultūros darbuotojų kategorijai, pagal savo kompetenciją, privalo priimti interesantus savo darbo valandomis.

27. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą darbo dieną ar daugiau dienų dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

28. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

29. Muziejaus patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

30. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Darbo vietoje draudžiama laikyti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Muziejaus turtui, medžiagas.

31. Darbuotojai dirba patalpose, kurių adresas nurodomas darbo sutartyje. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas, salių koordinatoriams – ekspozicijų, parodų salės.

32. 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.

33. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo vieta būtų švari ir tvarkinga.

34. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

35. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

36. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

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

38. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinis išeinantysis privalo įjungti patalpų apsaugos sistemą.

39. Darbuotojams draudžiama atskleisti jiems suteiktus Muziejaus patalpų kodus kitiems darbuotojams.

40. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius.

41. Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

42. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

43. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už šią veiklą juridinis asmuo.

44. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Muziejaus patalpose draudžiami.

45. Skelbimai, kitokia reklaminė-vaizdinė informacija talpinama specialiai tam įrengtuose stacionariuose ar kilnojamuose stenduose.

46. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

47. Siekiant išvengti netikslių visuomenės informavimo atvejų, darbuotojai viešindami bet kurią informaciją susijusią su Muziejaus veikla turi laikytis Muziejaus komunikacijos strategijos.

48. Interviu žiniasklaidai teikia tik Muziejaus direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ar juos pavaduojantys asmenys. Kiti darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su savo darbo srities direktoriaus pavaduotojo leidimu (žodiniu).

49. Darbuotojai prieš teikdami informaciją (interviu) žiniasklaidai tai privalo suderinti telefonu arba elektroniniu paštu (viesieji.ryšiai@kaunas.lt) su Kauno m. savivaldybės Ryšių su visuomene poskyriu ir gauti jo sutikimą.

50. Darbuotojams draudžiama naudotis darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Muziejaus veikla viešai (internete, spaudoje ir pan.), taip pat nurodyti darbo telefono numerį, darbo elektroninio pašto adresą veiklai nesusijusiai su Muziejaus veikla ir tiesioginėmis darbuotojo pareigomis.

51. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys interesantų, lankytojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Muziejui arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

52. Tiesioginis darbuotojo vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 51 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IV. ELGESIO REIKALAVIMAI

53. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų.

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

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

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

57. Darbuotojai turi būti dėmesingi, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais, išsiaiškinti lankytojų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

58. Darbuotojai negali reikšti negatyvios nuomonės apie lankytojus, ar kitus asmenis lankytojams girdint, aptarinėti Muziejaus vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

59. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui.

60. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

61. Padalinių vadovai padalinyje, kuriam vadovauja, turi stengtis sukurti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams.

62. Padalinių vadovai negali kelti neteisėtų reikalavimų pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus.

V. DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

63. Darbuotojo darbo funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

64. Muziejaus direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, susijusios su darbuotojo tiesioginėmis pareigomis, kurios nenumatytos pareigybės aprašyme.

65. Muziejaus direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, jam gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo, ar esant neatidėliotiniams darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbo trukmę, mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

66. Visiems priimamiems darbuotojams nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai, kurie nurodyti pareigybių aprašymuose.

67. Priimamas į darbą asmuo darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, pateikia šiuos dokumentus:

67.1. prašymą priimti į darbą;

67.2. 2 nuotraukas dokumentams;

67.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

67.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

67.5. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei tokia yra);

67.6. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

67.7. vaikų gimimo liudijimų kopijas (jei tokių yra) ;

67.8. santuokos, ištuokos liudijimą ir kitus dokumentus, jei dokumentuose skiriasi darbuotojo pavardės;

67.9. gyvenimo aprašymą;

67.10. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba galiojančią asmens medicininę knygelę.

68. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Muziejui.

69. Iki darbo pradžios priimamam darbuotojui turi būti pateikta informacija apie darbo sąlygas (darbdavio pavadinimas; darbo funkcijos atlikimo vieta; darbo sutarties rūšis; darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo pavadinimas; darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys,

užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka; nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė).

70. Prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios apie darbuotojo priėmimą į darbą teikiamas pranešimas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

71. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų – darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.

72. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.

73. Darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas.

74. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Muziejus turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Muziejaus veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

VII. ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

75. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais ir tvarka.

76. Jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva, darbuotojas įteikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kuris turi būti suderintas su tiesioginiu darbuotojo vadovu.

77. Darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas įsakymu ir daromas įrašas darbo sutartyje, nurodant atleidimo iš darbo teisinį pagrindą.

75. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti visas turimas darbo priemones, patalpų raktus, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, darbuotojo pažymėjimą.

77. Darbuotojui įteikiamas Darbuotojo atsiskaitymo lapas, kuriame turi pasirašyti darbo priemones, raktus, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, darbuotojo pažymėjimą perėmę darbuotojai. Darbuotojo atsiskaitymo lapą darbuotojas turi grąžinti darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą.

78. Bylos (dokumentai), už kurių sudarymą atsakingas atleidžiamas darbuotojas, perduodamos pasirašant bylų perdavimo-priėmimo aktą. Bylų pavadinimai nurodomi pagal

Muziejaus direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą; nurodomas byloje esančių lapų skaičius, lapai turi būti numeruoti.

79. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS

80. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio dydis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje.

81. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke.

82. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), materialinių pašalpų skyrimo pagrindai ir tvarka nustatomi Muziejaus darbo apmokėjimo sistemoje.

IX. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

83. Darbuotojams gali būti suteikiamos Darbo kodekse numatytos atostogos – kasmetinės ir tikslinės.

84. Atostogos suteikiamos darbuotojo ir Muziejaus direktoriaus susitarimu. Darbuotojas teikia prašymą dėl atostogų suteikimo Muziejaus direktoriui. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

85. Pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams.

86. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip dešimt metų nepertraukiamąjį darbo stažą, – trys darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius penkerius metus – viena darbo diena.

87. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

88. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

88.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

88.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

89. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

90. Darbuotojui gali būti suteikiamos visos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas (neišdirbus viso darbo laikotarpio), tačiau darbo sutarties nutraukimo atveju Muziejus atlieka išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

91. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

92. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, atsižvelgiant į kasmetinių atostogų suteikimo eilę Muziejuje.

93. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Muziejuje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

93.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojų auginančių bent vieną vaiką iki trejų metų;

93.2. darbuotojų auginančių bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

93.3. darbuotojų, auginančių du ir daugiau vaikų;

93.4. darbuotojų, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavusių mažiau negu dešimt darbo dienų;

93.5. darbuotojų, turinčių nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

94. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas rašo prašymą, kurį turi suderinti su tiesioginiu vadovu.

95. Pagal suderintus prašymus darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentacijos tvarkymą, sudaro atostogų grafiką, kurį tvirtina Muziejaus direktorius. Kasmetinių atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki balandžio 1 d.

96. Jeigu, pasikeitus aplinkybėms, darbuotojas nori atostogauti ne pagal patvirtintą grafiką, darbuotojas turi rašyti Muziejaus direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo, likus ne mažiau kaip septynioms darbo dienoms iki planuojamų atostogų pradžios (išskyrus darbuotojo ligos, nelaimės atvejus).

97. Tikslinės atostogos – nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

X. KOMANDIRUOTĖS

98. Komandiruotė – tai darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos ne trumpiau kaip vienai darbo dienai (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis) atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinių pavedimų ar kelti kvalifikaciją.

99. Išvykti į komandiruotę galima Muziejaus direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu.

100. Darbuotojo prašymas dėl leidimo vykti į komandiruotę turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

101. Darbuotojo išvykimas iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Kauno mieste esančias įstaigas, ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko. Darbuotojas išvykimą suderina žodžiu su savo tiesioginiu vadovu.

102. Muziejaus direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu į komandiruotę galima vykti tarnybiniu transportu.

103. Muziejaus darbuotojo prašymu į komandiruotę gali būti vykstama netarnybiniu automobiliu, jei darbuotojui neskirta tarnybinė transporto priemonė, o naudojantis viešuoju transportu darbuotojas laiku negalės nuvykti į komandiruotės vietą arba tai pareikalautų didesnių laiko ir materialinių sąnaudų. Netarnybinių automobilių naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato Muziejaus direktorius.

104. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, nurodoma ar vykstama tarnybiniu transportu, komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Muziejus. Komandiruotės įsakymas turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

105. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

106. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per tris darbo dienas pateikti komandiruotės ataskaitą raštu apie nuveiktus darbus, pasiektus rezultatus, pateikti pasiūlymus Muziejui bei dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

107. Darbuotojo komandiruotės ataskaitą darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentacijos tvarkymą, elektroniniu paštu pateikia darbuotojams, kuriems ši informacija gali būti naudinga pagal jų darbo pobūdį.

XI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

108. Darbuotojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus siunčiami pagal pageidavimus, tiesioginių vadovų pateiktus pasiūlymus Muziejaus administracijai.

109. Darbuotojai, pasiūsti kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

110. Informacija apie darbuotojų kvalifikaciją yra kaupiama darbuotojų asmens byloje.

111. Darbuotojai dalyvavę kvalifikacijos kėlimo mokymuose, seminaruose per dvi darbo dienas pateikia darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, kvalifikacijos kėlimą paliudijančio dokumentą kopiją, jei toks buvo išduotas.

XIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

112. Darbuotojai turi teisę:

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

112.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

112.3. jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas;

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

112.5. teikti Muziejaus direktoriui tarnybinius pranešimus, kitą rašytinę informaciją, arba teikti pasiūlymus žodžiu, susijusius su Muziejaus veikla;

113. Darbuotojai privalo:

113.1. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

- 113.2. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas numatytas pareigybės aprašyme;
- 113.3. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;
- 113.4. kelti kvalifikaciją;
- 113.5. teikti tik teisingą informaciją;
- 113.6. ginti teisėtus Muziejaus interesus;
- 113.7. direktorius, direktoriaus pavaduotojai, viešojo pirkimo komisijos nariai, darbuotojai, Muziejaus direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;
- 113.8. susirgus, nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą;
- 113.9. kas dvejus metus, pagal Muziejaus direktoriaus patvirtiną darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką, tikrintis sveikatą.

XIV. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAS

- 114. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
- 115. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 115.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 115.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 115.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 115.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 115.6. tyčia padaryta turtinė žala Muziejui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos; darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 115.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- 116. Gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir kt.) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, Muziejaus direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, kurį darbuotojas privalo pateikti per penkias darbo dienas.

117. Jei per nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškinimo, tyrimas vykdomas toliau be pasiaiškinimo.

118. Muziejaus direktorius 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.

119. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

119.1 šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

113.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

120. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Muziejaus direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikė. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Muziejaus direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

121. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Muziejaus direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

122. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Muziejaus direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XV. INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES

123. Muziejaus ir darbuotojų parengti ir vienu kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami raštu.

124. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad dokumentai būtų su

asmens parašu ir skenuoti, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo Muziejus.

125. Darbuotojai su Muziejuje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, grafikais, pranešimais ir pan.), supažindinami per darbuotojui priskirtą elektroninį paštą arba dokumentų valdymo sistemą, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, ir yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

126. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne mažiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir atsakyti (dėdami susipažinimo žymą) į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

127. Už darbuotojų, neturinčių Muziejaus priskirto elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai (pavduotojai, skyrių vedėjai).

XVI. DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

128. Muziejus privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

129. Muziejus privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

130. Muziejaus direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

130.1. lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

130.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

130.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

131. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

132. Muziejus privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per penkias darbo dienas Muziejaus direktoriaus apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus Muziejus vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

XVII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

133. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

134. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

135. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

136. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis teisės aktams, keičiant Muziejaus darbo organizavimo tvarką, Muziejaus direktoriaus įsakymu.

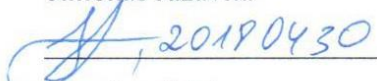
137. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė numatyta Darbo kodekse.

138. Muziejaus darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso
206 str. „Informavimas ir konsultavimasis tvirtinant
vietinius norminius teisės aktus“
suderinta su muziejaus darbo taryba

Kauno miesto muziejaus darbo tarybos pirmininkas

Simonas Jazavita


(parašas, data)