

PATVIRTINTA

Kauno miesto muziejaus direktoriaus

2023-08-10 įsakymu Nr. IR-191 (1.3.E)

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 reguliuojančius darbo santykius.
3. Taisyklės yra privalomos visiems Muziejaus darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos.
4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginiai nuostatai, darbų saugos ir sveikatos instrukcijos, direktoriaus įsakymai, šios taisyklės bei įstatymai ir kiti įstaigos norminiai aktai, su kuriais darbuotojas privalo būti susipažindinamas ir kuriais privalo vadovautis (pagal pridedamą sąrašą, priedas Nr. 1).
5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas turi teisę pakartotinai pasirašytinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Taisyklių naujos redakcijos atveju Muziejaus direktoriaus įgaliotas darbuotojas darbuotojus su taisyklėmis turi supažindinti pasirašytinai. Atliekant pavienius Taisyklių pakeitimus darbuotojai gali būti supažindinami dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau DVS „Kontora“) priemonėmis. Taisyklių pakeitimai, prieš Muziejaus direktoriaus patvirtinimą, derinami su Muziejaus darbo taryba.
6. Taisyklės skelbiamos muziejaus interneto svetainėje <https://kaunomuziejus.lt/> ir DVS „Kontora“.

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 šalys 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, 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, (kitoks darbo laikas gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, abiem šalims sutarus, pagal Darbo kodekso reikalavimus).
 11. Ekspozicijų darbo ir poilsio laikas Muziejaus skyriuose tvirtinamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, suderinus su Muziejaus steigėju. Ekspozicijų darbo laikas skelbiamas Muziejaus interneto svetainėje.
 12. Muziejaus skyrių darbuotojai, aptarnaujantys lankytojus (koordinatoriai, informacijos specialistai, edukatoriai ir kt.), dirba ir poilsiauja pagal patvirtintus mėnesio darbo grafikus. Darbuotojai dirba penkias arba šešias darbo dienas per savaitę, neviršijant keturiasdešimt darbo valandų per savaitę. Darbuotojai dirba be pietų pertraukos; galimybė pavalgyti suteikiama darbo laiku, kai ekspozicijoje nėra lankytojų, pietų pertrauka (30 min.) įskaitoma į darbo laiką.
 13. Kiekvieną mėnesį skyrių darbo grafikai pateikiami susipažinimui DVS „Kontora“ (atsižvelgiant į Kauno miesto muziejaus dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašo tvarką (toliau – Aprašas)) skyrių vadovams ir darbuotojams ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.
 14. Ekspozicinės salės atrakinamos likus ne mažiau kaip 12 min. iki darbo pradžios. Likus iki darbo dienos pabaigos 15 min. darbuotojai naujų lankytojų į ekspozicines sales neįleidžia.
 15. Darbuotojai, pageidaujantys darbo funkcijas atlikti Muziejaus patalpose (darbuotojui priskirtoje darbo vietoje) ne darbo metu, turi tai suderinti su savo tiesioginiu vadovu.
 16. Visiems darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
 17. Paprastai nedirbama švenčių dienomis nustatytais, vadovaujantis Darbo kodeksu.
 18. Esant būtinybei, darbuotojams gali būti pavedama dirbti viršvalandinius darbus, dirbti per poilsio ar šventinę dieną. Viršvalandiniai darbai ir darbas per poilsio ar šventinę dieną gali būti dirbami tik su darbuotojo sutikimu.

19. Už darbą šventinę dieną, per poilsio dieną, už viršvalandinius darbus yra mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
20. Darbuotojo prašymu ir Muziejaus direktoriui sutikus, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, Darbo kodekso nustatyta tvarka, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
21. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui.
22. 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, personalo ir dokumentų valdymo specialistą. Šie asmenys atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.
23. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
24. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.
25. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti personalo ir dokumentų valdymo specialistui ir tiesioginiam vadovui, pirmąją nedarbingumo dieną.
26. Skyrių vadovai ir darbuotojai, ketindami išvykti darbo laiku darbo reikalais, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, kur ir kuriam laikui išvyksta.
27. Muziejaus vadovas, pavaduotojai, skyrių vadovai, administracijos darbuotojai, kiti darbuotojai, priskirti kultūros darbuotojų kategorijai, pagal savo kompetenciją, privalo priimti interesantus savo darbo valandomis.
28. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą darbo dieną, dalį darbo dienos ar daugiau dienų dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
29. Darbuotojai, jiems priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka, gali atlikti nuotoliniu būdu. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu ir abipusiu susitarimu.
30. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

31. Tam, kad Muziejus galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
32. Muziejaus patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.
33. 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.
34. Darbuotojai dirba patalpose, kurių adresas nurodomas darbo sutartyje.
35. Darbo vietoje gali būti laikomas tik Muziejaus turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono 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. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo vieta būtų švari ir tvarkinga.
37. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.
38. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
39. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
40. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.
41. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinis išeinantysis privalo įjungti patalpų apsaugos sistemą.
42. Darbuotojams draudžiama atskleisti jiems suteiktus Muziejaus patalpų apsaugos sistemos kodus kitiems darbuotojams.
43. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius.
44. Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
45. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims, ne Muziejaus veikloje, ne renginių metu ar kitais tikslais, naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
46. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už šią veiklą juridinis asmuo.
47. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Muziejaus patalpose draudžiami.

48. Skelbimai, kitokia reklaminė-vaizdinė informacija, suderinus su Komunikacijos skyriaus vadovu, talpinama specialiai tam įrengtuose stacionariuose ar kilnojamuose stenduose ar ekranuose.
49. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
50. Siekiant išvengti netikslių visuomenės informavimo atvejų, darbuotojai, viešindami bet kurią informaciją susijusią su Muziejaus veikla, turi laikytis Muziejaus komunikacijos strategijos.
51. 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).
52. Darbuotojai, prieš teikdami informaciją (interviu) žiniasklaidai, privalo tai suderinti telefonu arba elektroniniu paštu (viesieji.ryšiai@kaunas.lt) su Kauno m. savivaldybės Ryšių su visuomene skyriumi ir gauti jo sutikimą.
53. Darbuotojams draudžiama naudotis darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, taip pat nurodyti darbo telefono numerį, darbo elektroninio pašto adresą veiklai, nesusijusiai su Muziejaus veikla ir tiesioginėmis darbuotojo pareigomis.
54. Darbuotojams darbo metu draudžiama skelbti informaciją, kuri nėra susijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Muziejaus veikla viešai (internete, spaudoje ir pan.).
55. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
56. Tiesioginis darbuotojo vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 55 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IV. ELGESIO REIKALAVIMAI

57. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų.
58. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais, interesantais.
59. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
60. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
61. Darbuotojai turi būti dėmesingi, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais, išsiaiškinti lankytojų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.
62. Darbuotojai negali reikšti negatyvios nuomonės apie lankytojus, ar kitus asmenis lankytojams girdint, aptarinėti Muziejaus vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

63. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui.
64. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
65. Darbuotojams (darbo metu) draudžiamas smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.
66. Skyrių vadovai skyriuje, kuriam vadovauja, turi stengtis sukurti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams.
67. Skyrių vadovai negali kelti neteisėtų reikalavimų pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus.

V. DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

68. Darbuotojo darbo funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
69. Muziejaus direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos papildomos užduotys. Darbo kodekso nustatyta tvarka gali būti mokama:
 - 69.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
 - 69.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
 - 69.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas.

VI. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

70. Visiems priimamiems darbuotojams nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai, kurie nurodyti pareigybių aprašymuose.
71. Priimamas į darbą asmuo personalo ir dokumentų valdymo specialistui pateikia šiuos dokumentus:

- 71.1. prašymą priimti į darbą;
 - 71.2. nuotraukas dokumentams (popierinė nuotrauka arba skaitmeninė nuotrauka atsiunčiama elektroniniu paštu);
 - 71.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 71.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
 - 71.5. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei tokia yra);
 - 71.6. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);
 - 71.7. vaikų gimimo liudijimų kopijas (jei tokių yra);
 - 71.8. santuokos, ištuokos liudijimą ir kitus dokumentus, jei dokumentuose skiriasi darbuotojo pavardės;
 - 71.9. gyvenimo aprašymą;
 - 71.10. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba galiojančią asmens medicininę knygelę.
72. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Muziejui.
 73. 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; viršvalandžių nustatymo ir apmokėjimo už juos tvarka, nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė ir, jei taikoma, darbo laiko grafiko keitimo tvarka, išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos; darbo sutarties pasibaigimo tvarka, ir kita Darbo kodekso numatyta tvarka. 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.
 74. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų – darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.
 75. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.
 76. Darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas.
 77. 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 apie darbuotojų asmens duomenų rinkimą, jų apdorojimą yra pateikta darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. 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

78. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais ir tvarka.
79. Jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva, darbuotojas teikia prašymą DVS „Kontora“ priemonėmis dėl atleidimo iš darbo.
80. Darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas įsakymu ir daromas įrašas darbo sutartyje, nurodant atleidimo iš darbo teisinį pagrindą.
81. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti visas turimas darbo priemones, patalpų raktus, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, darbuotojo pažymėjimą.
82. Darbuotojui įteikiamas Darbuotojo atsiskaitymo lapas, kuriame turi pasirašyti darbo priemones, elektroninę įrangą, raktus, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, darbuotojo pažymėjimą ir kitą Muziejaus turtą perėmę darbuotojai. Darbuotojo atsiskaitymo lapą darbuotojas turi grąžinti personalo ir dokumentų valdymo specialistui.
83. 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.
84. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS

85. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio dydis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje.
86. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke.
87. 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

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

89. Atostogos suteikiamos darbuotojo ir Muziejaus direktoriaus susitarimu. Darbuotojas teikia prašymą dėl atostogų suteikimo Muziejaus direktoriui, DVS „Kontora“ priemonėmis.
90. Pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams, Darbo kodekso nustatyta tvarka.
91. 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.
92. 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.
93. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
 - 93.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
 - 93.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
 - 93.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
 - 93.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.
94. 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.
95. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
96. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, atsižvelgiant į kasmetinių atostogų suteikimo eilę Muziejuje.
97. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Muziejuje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):
 - 97.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojų, auginančių bent vieną vaiką iki trejų metų;
 - 97.2. darbuotojų, auginančių bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

- 97.3. darbuotojų, auginančių du ir daugiau vaikų;
- 97.4. darbuotojų, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavusių mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 97.5. darbuotojų, turinčių nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
98. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas rašo prašymą ir teikia DVS „Kontora“ priemonėmis.
99. Pagal suderintus prašymus personalo ir dokumentų valdymo specialistas sudaro atostogų grafiką, kurį tvirtina Muziejaus direktorius. Kasmetinių atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki birželio 1 d.
100. 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).
101. Tikslinės atostogos – nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

X. KOMANDIRUOTĖS

102. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.
103. Išvykti į komandiruotę galima Muziejaus direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu.
104. Darbuotojo prašymas dėl leidimo vykti į komandiruotę turi būti teikiamas DVS „Kontora“ priemonėmis.
105. Darbuotojo išvykimas iš darbo vietos, jeigu vykstama į Kauno miestą esančias įstaigas, ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko, gali būti forminamas ir darbuotojo ar jo tiesioginio vadovo raštišku prašymu ar tarnybiniu pranešimu, nerengiant įsakymo dėl komandiruotės.
106. Muziejaus direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu į komandiruotę galima vykti tarnybiniu transportu.
107. 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 pareikalaus didesnių laiko ir materialinių sąnaudų.
108. 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 ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Muziejus. Komandiruotės įsakymas turi būti užregistruotas

DVS „Kontora“ priemonėmis ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

109. Išlaidos, susijusios su komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.
110. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per tris darbo dienas pateikti DVS „Kontora“ priemonėmis komandiruotės ataskaitą raštu apie nuveiktus darbus, pasiektus rezultatus, pateikti pasiūlymus Muziejui. Darbuotojai gali pateikti prašymą ir dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.
111. Darbuotojo komandiruotės ataskaitą personalo ir dokumentų valdymo specialistas DVS „Kontora“ priemonėmis pateikia darbuotojams, kuriems ši informacija gali būti naudinga pagal jų darbo pobūdį.

XI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

112. Darbuotojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus siunčiami pagal pageidavimus, tiesioginių vadovų pateiktus pasiūlymus Muziejaus administracijai. Darbuotojai, pasiūsti kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.
113. Darbuotojai, dalyvavę kvalifikacijos kėlimo mokymuose, seminaruose per dvi darbo dienas elektroniniu paštu pateikia personalo ir dokumentų valdymo specialistui elektroninę/skaitmeninę kvalifikacijos kėlimą liudijančio dokumento kopiją, jei toks buvo išduotas. Informacija apie darbuotojų kvalifikaciją yra registruojama DVS „Kontora“ „Personalo“ modulyje.

XIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

114. Darbuotojai turi teisę:
 - 114.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;
 - 114.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;
 - 114.3. jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas;
 - 114.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;
 - 114.5. teikti Muziejaus direktoriui tarnybinius pranešimus, kitą rašytinę informaciją arba teikti pasiūlymus žodžiu, susijusius su Muziejaus veikla.
115. Darbuotojai privalo:
 - 115.1. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;
 - 115.2. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas numatytas pareigybės aprašyme;

- 115.3. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;
- 115.4. kelti kvalifikaciją;
- 115.5. teikti tik teisingą informaciją;
- 115.6. ginti teisėtus Muziejaus interesus;
- 115.7. direktorius, direktoriaus pavaduotojai, viešųjų pirkimų organizatorius, iniciatoriai ir kiti atsakingi asmenys privalo vadovautis Kauno miesto muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, pasirašyti „Nešališkumo deklaraciją“, „Konfidencialumo pasižadėjimą“ ir deklaruoti viešuosius ir privačiuosius interesus, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme;
- 115.8. susirgus, nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą;
- 115.9. kas dvejus metus, pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką, tikrintis sveikatą.

XIV. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAS

- 116. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
- 117. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 117.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 117.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 117.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 117.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 117.5. tyčia padaryta turtinė žala Muziejui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos; darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 117.6. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- 118. Gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir kt.) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, Muziejaus direktorius pareikalauja darbuotojo raštinio paaiškinimo, kurį darbuotojas privalo pateikti per penkias darbo dienas.
- 119. Jei per nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškinimo, tyrimas vykdomas toliau be pasiaiškinimo.
- 120. 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.

121. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 121.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 121.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
122. 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.
123. 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.
124. 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

125. Muziejaus darbuotojų parengti dokumentai (įsakymai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) ar gauti dokumentai turi būti registruojami DVS „Kontora“ priemonėmis, vadovaujantis Aprašu.
126. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami DVS „Kontora“ priemonėmis, 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 kita šalis.
127. Darbuotojai su Muziejuje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, grafikais, pranešimais ir pan.) supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis arba į darbuotojui priskirtą elektroninį paštą išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks aktų pateikimas yra prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

128. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne mažiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir susipažinti su perduota bendra informacija. Tais atvejais, kuomet elektroninio laiško siuntėjas prašo patvirtinti susipažinimą su informacija, laiško gavėjas turi tai atlikti atsakydamas į laišką (ar kitomis laiške nurodytomis priemonėmis) per laiške nurodytą terminą.
129. Už darbuotojų, neturinčių Muziejaus priskirto elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai.

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

130. Muziejus privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, sudaryti vienodas darbo sąlygas, užtikrinti darbuotojams sveiką ir saugią darbo aplinką, kontroliuoti ir uždrausti mobingą, smurtą ir priekabiavimą, įskaitant psichologinį smurtą bei smurtą ir priekabiavimą dėl lyties, kad darbuotojai nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmų.
131. Muziejus privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.
132. Muziejaus direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:
- 132.1. lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;
 - 132.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;
 - 132.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
133. 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.
134. Muziejus privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per penkias darbo dienas Muziejaus direktoriaus apsvartomi 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

135. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
136. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas.
137. Darbuotojai yra materialiai atsakingi asmenys ir atsako už jiems patikėto Muziejui priklausančio inventoriaus ir kito nematerialiojo turto apsaugą.
138. Darbuotojų materialinė atsakomybė atsiranda kai:
- 138.1. darbuotojas padaro muziejui žalą, kuri atsiranda dėl darbuotojo veikos, pažeidžiančios šias Taisykles, taip pat turinčios vagystės, sukčiavimo, turto ar dokumentų pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių;
- 138.2. darbuotojas žalą padaro tyčia. Tyčia apima tiesioginę tyčią, kai darbuotojas supranta savo veikos žalingumą, numato jos padarinius ir jų nori, bei netiesioginę tyčią, kai darbuotojas supranta savo veikos žalingumą, numato jos padarinius, nenori, bet leidžia jiems atsirasti;
- 138.3. darbuotojas žalą padaro neblaivus arba apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
139. Darbuotojas privalės atlyginti materialinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
141. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis teisės aktams, keičiant Muziejaus darbo organizavimo tvarką, Muziejaus direktoriaus įsakymu.
142. Darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.
143. Darbuotojai gali pasirašyti intelektualinės nuosavybės susitarimą, kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.
144. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė numatyta Darbo kodekse.
145. Muziejaus darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis (pagal pridedamą sąrašą, priedas).

Suderinta su muziejaus darbo taryba
Kauno miesto muziejaus darbo tarybos pirmininkas

.....

Kauno miesto muziejaus
vidaus tvarkos taisyklių
priedas Nr. 1.

**KAUNO MIESTO MUZIEJAUS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ, ĮSTATYMŲ, VIDAUS
DOKUMENTŲ, SU KURIAIS PRIVALO BŪTI SUPAŽINDINAMAS, PRIIMAMAS Į DARBĄ
DARBUOTOJAS, IR KURIAIS PRIVALO VADOVAUTIS, SĄRAŠAS**

1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymas;
2. Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijos bei profesinės etikos kodeksas;
3. Lietuvos Respublikos įstatymai ir kitais teisės norminiai aktai, reglamentuojantys kasos darbo taisykles (informacijos specialistams ir kt. darbuotojams dirbantiems su kasa);
4. Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatai ir kiti norminiai aktai, reglamentuojantys muziejų sistemą;
5. Vidaus tvarkos, taisyklės:
 - 5.1. Kauno miesto muziejaus nuostatai;
 - 5.2. Kauno miesto muziejaus struktūra;
 - 5.3. Kauno miesto muziejaus vidaus tvarkos taisyklės;
 - 5.4. Kauno miesto muziejaus darbo apmokėjimo sistemos aprašas;
 - 5.5. Kauno miesto muziejaus metinių veiklų planavimo tvarkos aprašas
 - 5.6. Kauno miesto muziejaus kultūros ir meno darbuotojų ir darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašai (atsižvelgiant į priimamo darbuotojo pareigas);
 - 5.7. Kauno miesto muziejaus vidaus kontrolės tvarkos aprašas;
 - 5.8. Kauno miesto muziejaus dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, procedūrų aprašas (išskyrus darbuotojus, kurie nesinaudoja DVS „Kontora“, neturi priskirto elektroninio pašto);
 - 5.9. Kauno miesto muziejaus asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
 - 5.10. Kauno miesto muziejaus vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės;
 - 5.11. Kauno miesto muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (išskyrus darbuotojus, kurie nėra viešųjų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai ir kt.);
 - 5.12. Kauno miesto muziejaus projektų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas;
 - 5.13. Kauno miesto muziejaus komunikacijos strategija;
 - 5.14. Kauno miesto muziejaus edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų rengimo tvarkos aprašas;

- 5.15. Kauno miesto muziejaus ekspozicijų ir parodų rengimo tvarkos aprašas;
- 5.16. Kauno miesto muziejaus leidinių rengimo tvarkos aprašas;
- 5.17. Kauno miesto muziejaus renginių organizavimo tvarkos aprašas;
- 5.18. Kauno miesto muziejaus tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės;
- 5.19. Kauno miesto muziejaus paslaugų teikimo vartotojams tvarkos aprašas;
- 5.20. Kauno miesto muziejaus lankytojų aptarnavimo ir lankymosi muziejuje taisyklės.

Susipažinau

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)