

PATVIRTINTA
Kupiškio etnografijos muziejaus
direktorius
2020 m. lapkričio 31 d. įsakymu Nr. IV-56

KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I BENDROJI DALIS

1. Kupiškio etnografijos 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, 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 ir pareigas bei atsakomybę.

2. 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.

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

4. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai, sudarant darbo sutartį.

5. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus (-ą) su Taisyklėmis, jeigu pastebi, kad darbuotojai (as) aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius.

II BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI. DARBUOTOJŲ ELGESYS IR ETIKA

7. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis ICOM Muziejų etikos kodekso, Tarptautinės muziejų tarybos Statuto, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklių (LR kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymas Nr. IV-884), žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis, jeigu to reikalauja etika arba eksponatus perdavęs pilietis. Niekada nepiktnaudžiauti muziejaus paslaptimis, susijusiomis su archyvalijomis, neskleisti jų nei spaudoje, nei visuomenėje.

8. Muziejaus veiklai organizuoti, problemoms spręsti organizuojami susirinkimai:

8.1. susirinkimus inicijuoja direktorius ar direktoriaus pavaduotojas-vyriausias fondų saugotojas;

8.2. Muziejaus tarybos posėdžius kviečia tarybos pirmininkas. Posėdį gali inicijuoti bet kuris Muziejaus tarybos narys.

9. Atsiskaitymas už darbą ir muziejinę veiklą:

9.1. kalendorinių metų pradžioje vadovas, atsižvelgdamas į metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

9.2. kiekvieno kalendorinio mėnesio pabaigoje darbuotojai pateikia vadovui veiklos ataskaitą ir ateinančio mėnesio planą;

9.3. darbuotojai pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia mėnesių ketvirčių, o besibaigiant kalendoriniams metams metines veiklos ataskaitas bei ateinančių metų veiklos planus.

10. Direktorius įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai ar veiklai atlikti, projektui įgyvendinti.

11. Muziejaus darbuotojas juridškai atstovauja muziejų tik su raštišku direktoriaus patvirtintu įgaliojimu.

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

13. Bendrieji reikalavimai darbuotojams:

13.1. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, gebėti saugiai dirbti;

13.2. vengti apkalbų, intrigų, saugoti muziejaus vardą ir garbę už muziejaus ribų;

13.3. užtikrinti, kad darbo vieta būtų švari ir tvarkinga;

13.4. vilkėti tvarkingą aprangą, santūriai elgtis;

13.5. muziejaus ir struktūrinių padalinių patalpose bei atvirose lauko erdvėse draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas.

14. Už muziejaus lėšas įgytos priemonės, medžiagos ir pan., sukurto daikto, produkto ar kokia kita objektyvia forma išreikšto kūrybinės veiklos rezultato turtinės teisės tampa Muziejaus nuosavybe.

15. Siekiant išvengti netikslių visuomenės informavimo atvejų, interviu žiniasklaidai teikia tik Muziejaus direktorius ir direktoriaus pavaduotojas – vyriausias fondų saugotojas ar juos pavaduojantys asmenys.

16. Kiti darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su vadovo leidimu.

17. Muziejuje ir struktūriniuose padaliniuose veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos:

17.1. darbo dienos pradžioje signalizaciją išjungia pirmasis į darbą atėjęs darbuotojas;

17.2. pasibaigus darbo dienai, muziejuje ir padaliniuose patalpų durys yra užrakinamos. Signalizaciją įjungia paskutinis išėinantis iš muziejaus darbuotojas.

17.3. atsiradus signalizacijos gedimams nedelsiant informuojamas direktorius ar direktoriaus pavaduotojas –vyriausias fondų saugotojas.

18. Muziejaus administracija remia darbuotojų lyčių lygybę, garbę ir orumą, šeiminių santykių atlikimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą, teisę į privatų gyvenimą.

III DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Darbo ir poilsio laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu.

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

21. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

22. Muziejaus darbo ir poilsio laikas:

22.1. Administracija, muziejininkai, statinių priežiūros darbininkas:

pirmadienį - ketvirtadienį nuo 8.00 iki 17.00 val.;

penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val.;

pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val.

22.2. Muziejaus salių budėtojos:

antradienį - šeštadienį nuo 9.00 iki 18.00 val.

pietų pertrauka nuo 12.00 . iki 13.00 val.

22.3. Muziejaus struktūrinių padalinių darbuotojų:

antradienį - penktadienį nuo 8.00 iki 17.00 val.;

šeštadienį nuo 8.00 iki 15.45val.;

pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45val.

23. Darbuotojai per darbo dieną turi dvi pertraukas po 15 min.: nuo 10.00 iki 10.15 val.; nuo 15.00 iki 15.15 val.

24. Muziejaus parodų ir ekspozicijų salės atrakinamos likus ne mažiau 10 min. iki darbo pradžios. Iki darbo dienos pabaigos likus ne mažiau 20 min. darbuotojai naujų lankytojų į sales neįleidžia.

25. Darbuotojai privalo einamąsias darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir vadovui leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo.

26. Darbuotojai, norintys darbo laiku (jei išvykstama ne ilgiau kaip 4 valandoms) palikti įstaigą darbo ar asmeniniais tikslais, informuoja vadovą ir gavę leidimą užpildo išvykų darbo metu registracijos knygą.

27. Visiems darbuotojams, išskyrus budėtojus, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

28. Nedarbama šiomis švenčių dienomis:

sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis;

gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;

pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;

pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;

birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;

liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) ir Tautiškos giesmės dieną;

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

lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

lapkričio 2-ąją – Mirusiųjų atminimo (Vėlinių) dieną;

gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;

gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

29. Atsižvelgiant į Darbo kodeksą, už darbą šventinę dieną, darbuotojui prie kasmetinių atostogų pridedamos dvi papildomos atostogų dienos; už darbą poilsio dieną skiriama viena laisva diena, kurią darbuotojas gali pasirinkti trijų savaitių laikotarpiu.

30. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali vadovui pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atsiranda galimybė tai padaryti. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

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

32. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma pirmąją nedarbingumo dieną informuoti vadovą.

33. Darbuotojai, norintys darbo laiku (jei išvykstama ne ilgiau kaip 4 valandoms) palikti įstaigą darbo ar asmeniniais tikslais, informuoja vadovą ir gavęs leidimą užpildo išvykų darbo metu registracijos knygą.

34. Įstaigos vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

IV DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

35. Darbuotojai į darbą priimami bei atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu ir LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojai gali būti priimami ir konkurso tvarka.

36. Įsidarbindamas asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, nuotrauką, medicininę knygėlę.

37. 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.

38. Prieš darbo sutarties pasirašymą priimamas į darbą asmuo supažindinamas su būsimu darbo sąlygomis ir specifiška, su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais, su Muziejuje ir jo struktūriniuose padaliniuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.

39. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl darbo sutarties sąlygų - darbo funkcijų ir darbo apmokėjimo.

40. Direktorius ir priimamas į darbą asmuo pasirašo darbo sutartį, kuri surašoma dviem egzemplioriais. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Muziejui.

41. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas rašo prašymą muziejaus direktoriui LR darbo kodekse numatyta tvarka. Iki paskutinės darbo dienos darbuotojas privalo perduoti savo apskaitoje turimą inventorių, eksponatus ar kitas darbo priemones.

42. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teises 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 teises aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą

43. Darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas.

44. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Su darbuotoju visiškai atsiskaitoma atleidimo dieną, jeigu LR darbo kodeksas ar kiti įstatymai nenustato kitokios atsiskaitymo tvarkos.

V PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

45. Muziejaus darbuotojai privalo:

45.1. laikytis darbo vidaus taisyklių;

45.2. griežtai laikytis Muziejuje esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų;

45.3. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareigybių aprašymuose numatytą darbą;

45.4. saugoti ir tausoti muziejaus turtą;

45.5. nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams;

45.6. neatlikti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda direktorius;

45.7. muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti muziejaus organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose;

45.8. žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reguliuojančius muziejaus darbą;

45.9. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;

45.10. atlyginti muziejui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;

45.11. stengtis išvengti interesų konflikto;

45.12. laikytis tarnybinio etiketo.

45.13. muziejaus direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo ar atsiradus neatidėliotiniams darbams.

VI PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

46. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

46.1. reikalauti, saugių, tinkamų darbo sąlygų, kūrybingos ir geranoriškos darbo aplinkos;

46.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

46.3. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

46.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams.

VII KOMANDIRUOTĖS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

47. Muziejaus darbuotojas prieš išvykdamas į komandiruotę rašo prašymą direktoriui, nuroydamas komandiruotės tikslą, laiką ir vietą; grįžęs iš komandiruotės pateikia detalią

ataskaitą.

48. Prašymus dėl komandiruočių ir su jomis susijusius dokumentus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas negali to padaryti nurodytu terminu)

49. Jei į numatytą komandiruotę nevykstama ar grįžtama iš komandiruotės anksčiau laiko nei numatyta prašyme, darbuotojas privalo tą pačią dieną telefonu ar trumpąja žinute (SMS), ar elektroniniu paštu informuoti vadovą.

VIII INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES

50. Muziejaus administracijos ir darbuotojų parengti ir vienu kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai ir pan.) pateikiami raštu.

51. 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.

52. Darbuotojai su Muziejuje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, grafikais, pranešimais ir pan.) gali būti supažindinami išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, kuri yra prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

53. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne mažiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir atsakyti į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogas, 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.

IX NUOBAUDOS IR PASKATINIMAI

54. Muziejaus darbuotojams nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

55. Muziejaus darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus: sistemingą vėlavimą į darbą, pasišalinimą iš jo daugiau nei 1 val. be direktoriaus žinios, pasirodymą darbe apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, neatlikus pavestų darbų, užduočių ar blogai jas atlikus gali būti pareikšta pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas arba atleidimas iš darbo.

56. Kiekvienu nustatytu darbo drausmės pažeidimo atveju darbuotojas privalo rašyti pasiaiškinimą, o jam atsisakius šį reikalavimą vykdyti, surašomas aktas, kurį pasirašo 3 drausmės

pažeidimą užfiksavę darbuotojai. Su šiuo aktu pasirašytinai supažindinamas nusižengęs darbuotojas. Jeigu jis atsisako pasirašyti, tie patys darbuotojai vėl surašo aktą.

57. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami padėka, priemoka, premija.

58. Darbuotojus paskatinimams už nuopelnus gali siūlyti direktoriaus pavaduotojas-vyriausias fondų saugotojas, kiti darbuotojai. Paskatinimo pobūdį galima aptarti Muziejaus tarybos posėdyje.

59. Už ypatingus nuopelnus kultūrai darbuotojai gali būti teikiami valstybės, savivaldybės, Lietuvos muziejų asociacijos ar kitų institucijų apdovanojimams.

X DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

60. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį ir darbo apmokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė, darbo santykius reguliuoja įstatymai bei norminiai aktai, muziejaus direktoriaus įsakymai.

61. Muziejus priskiriamas III įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

62. Darbo užmokestis mokamas iki kiekvieno mėnesio 5 ir 19 dienos.

63. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

64. Muziejaus darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

64.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

64.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

64.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

64.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

65. Pareigybių, priskiriamų darbo apmokėjimo sistemos 3 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:

65.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

65.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

65.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

65.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

65.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

65.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

66. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

67. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

67.1. pareigybės grupė;

67.2. pareigybės pavadinimas;

67.3. pareigybės lygis;

67.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

67.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

68. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

68.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

68.2. priemokos;

68.3. pridedama papildomų dienų prie kasmetinių atostogų laiko, jeigu dirbama poilsio ir švenčių dienomis ar atliekant viršvalandinį darbą;

68.4. premijos.

Pareiginės algos pastovioji dalis:

69.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

69.2. direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo su visais būsimais šio įstatymo pakeitimais ir/ar papildymais, nuostatomis (valstybės ir savivaldybių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai), atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams.

69.3. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo su visais būsimais šio įstatymo pakeitimais ir/ar papildymais,

nuostatomis ((A ir B lygio) specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai), atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos;

69.4. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

69.5. A1 lygio pareigybėms pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo su visais būsimais šio įstatymo pakeitimais ir/ar papildymais nuostatose nustatyta tvarka;

69.6. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Muziejaus darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

69.7. Pareiginės algos kintamoji dalis:

69.7.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

69.7.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Darbo apmokėjimo sistemos 69.5. punktą);

69.7.3. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo;

69.7.4. konkrečius darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Muziejaus direktorius;

69.7.5. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

70. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą ir

kitais įstatyme numatytais atvejais. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Muziejui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

XI DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

71. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

72. Kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro, patvirtintu kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

73. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

74. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

75. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

75.1. labai gerai;

75.2. gerai;

75.3. patenkinamai;

75.4. nepatenkinamai.

76. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas muziejuje.

77. Direktorius, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, įvertina darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

78. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

XII INVENTORIUS. LĖŠŲ TAUPYMAS

80. Už pagrindinį muziejaus inventorių ir darbo priemones atsako visi muziejaus darbuotojai.

81. Už darbui naudojamus eksponatus, atsako juos paėmęs ir laikino eksponatų saugojimo aktuose pasirašęs darbuotojas.

82. Muziejaus darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už darbo priemones – kompiuterius, kopijavimo aparatus, filmavimo kamerą, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus galima tik esant bendram susitarimui su direktoriumi. Tuo atveju kiekvienas darbuotojas privalo turėti asmeninių daiktų sąrašą ir naudojamas daiktas yra pažymėtas „ASMENINIS“.

83. Muziejaus įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už muziejaus teritorijos.

84. Susiklosčius tam tikroms darbinėms aplinkybėms (darbas nuotoliniu būdu, seminaras, konferencija, kurioje būtina turėti savo darbo kompiuterį ar pan.) darbuotojas rašo prašymą vadovui dėl naudojimosi kompiuteriu ne savo darbo vietoje.

85. Tik suderinęs su direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu už muziejaus ribų darbuotojas gali naudoti fotoaparata, filmavimo įrangą, fiksuodamas įvykius, susijusius su muziejaus veikla.

86. Direktorius leidimu už muziejaus ribų galima naudoti paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą.

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

88. Muziejaus darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudotis elektra, telefonais, įvairia įranga.

XIII DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI ARBA KITIEMS DARBUOTOJAMS

89. Keičiantis direktoriui ar kitiems darbuotojams perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai. Perdavimas įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma. Visa muziejinė įranga, susijusi su vaizdo ir garso priemonėmis, tokiomis, kaip filmavimo kamera, fotoaparatai, vaizdo projektoriai, diktofonai ir pan. turi būti laikomi tam skirtoje saugioje vietoje. Priemonės išduoda ir priima direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Priemonių paėmimas ir grąžinimas užrašomas priemonių registracijos knygoje.

90. Keičiantis darbuotojui perduodamas muziejaus inventorių pagal inventurizacijos aprašymus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventurizacijos apyrašus. Perdavimas įforminamas aktu.

91. Paaiškėjęs, kad naudojami įrankiai, prietaisai ar kitos priemonės sugadintos, dingusios ar pan., surašomas aktas ir, jeigu tai darbuotojo kaltė, žalą atlygina darbuotojas.

XIV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

93. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos keičiantis įstatymams, keičiant muziejaus darbo organizavimą, reorganizuojant muziejų.

94. Su Taisyklėmis muziejaus darbuotojai turi būti supažindinami raštu ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

95. Patvirtintos taisyklės skelbiamos muziejaus interneto svetainėje.
