

LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus (toliau – Muziejaus) darbo tvarką, derinant ją su LR darbo kodeksu, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Vyriausybės teisiniais aktais, nutarimais, Muziejaus nuostatais, skyrių nuostatais, pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais.
- 1.2. Muziejaus darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, skyrių nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės instrukcijos, šios Taisyklės. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai.
- 1.3. Muziejaus valdyme patariamojo balso teise dalyvauja 9 narių Muziejaus taryba.
- 1.4. Darbuotojų santykiuose su darbdaviu atstovauja Darbo taryba.
- 1.4. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios veiklą reglamentuoja Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.
- 1.5. Muziejuje veikia Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija, kurios veiklą reglamentuoja LR viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.6. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Muziejaus darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ir darbo sutarties termino.
- 1.7. Už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

- 2.1. Darbuotojai į darbą priimami bei atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu ir LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojai gali būti priimami ir konkurso tvarka.
- 2.2. Įsidarbindamas asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, nuotrauką, kai kurių pareigybių darbuotojai – medicininę pažymą.
- 2.3. Prieš darbo sutarties pasirašymą, priimamas į darbą asmuo supažindinamas su būsimo darbo sąlygomis ir specifiška, su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, skyrių nuostatais, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais. Specialistai supažindinami ir su Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija bei saugyklų ir ekspozicijų salių rakinimo ir plombavimo tvarka.
- 2.4. Direktorius ir priimamas į darbą asmuo pasirašo darbo sutartį, kuri surašoma dviem egzemplioriais.
- 2.5. 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.
- 2.6. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Su darbuotoju visiškai atsiskaitoma atleidimo dieną, jeigu LR darbo kodeksas ar kiti įstatymai nenustato kitokios atsiskaitymo tvarkos.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

3.1. Muziejaus darbuotojai privalo:

- 3.1.1. laikytis šių Taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas);
- 3.1.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ar pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti skyriaus vedėjui ar kitam atsakingam darbuotojui;
- 3.1.3. griežtai laikytis Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų;
- 3.1.4. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareigybių aprašymuose numatytą darbą;
- 3.1.5. saugoti ir tausoti Muziejaus turta;
- 3.1.6. nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams;
- 3.1.7. darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, nerūkyti tam neskirtose vietose;
- 3.1.8. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda direktorius;
- 3.1.9. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, ugdyti teigiamas charakterio savybes;
- 3.1.10. žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reguliuojančius Muziejaus darbą;
- 3.1.11. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;
- 3.1.12. atlyginti Muziejui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;
- 3.1.13. stengtis išvengti interesų konflikto;
- 3.1.14. laikytis tarnybinio etiketo.

IV SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

4.1. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

- 4.1.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;
- 4.1.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 4.1.3. kelti kvalifikaciją valstybės biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 4.1.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas;
- 4.1.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5.1. Muziejuje nustatyta 5 dienų (40 valandų) trukmės darbo savaitė.

5.2. Darbo dienos trukmė darbuotojams, išskyrus apsaugos darbuotojus, ekspozicijų konsultantus ir bilietų kasininką: pirmadieniais-ketvirtadieniais 8.15 val. ir 45 minučių pertrauka, kuri neįskaitoma į darbo laiką, penktadieniais – 7.00 val. ir 45 min. pertrauka, kuri neįskaitoma į darbo laiką. Poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis.

5.3. Apsaugos darbuotojams nustatyta darbo diena pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, laikantis LR DK 118 straipsnio reikalavimų, nuo pirmadienio iki šeštadienio 23 darbo valandos ir viena valanda pietų pertraukos, kuri neįskaitoma į darbo laiką; švenčių dienomis – 24 darbo valandos. Kai darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas, darbo dienos (pamainos) trukmė negali viršyti

24 val., suteikiant galimybę darbuotojui pavalgyti darbe. Taip pat negali viršyti darbuotojo darbo normos per maksimalų 3 mėn. apskaitinį laikotarpį.

5.4. Darbo trukmė ekspozicijų konsultantų, ir bilietų kasininko trečiadieniais - šeštadieniais 8.15 val. ir 45 minučių pertrauka, kuri neįskaitoma į darbo laiką; šeštadieniais - 7 val. ir 45 min. pertrauka, kuri neįskaitoma į darbo laiką; sekmadieniais – 8 val. be pietų pertraukos. Poilsio dienos – pirmadienis ir antradienis.

5.5. Darbuotojams, dirbantiems renginių metu po darbo valandų, gali būti atiduodamas laisvas laikas arba sumokama už viršvalandinį darbą.

5.6. Švenčių dienos:

5.6.1. Sausio 1-oji – Naujųjų metų diena;

5.6.2. Vasario 16-oji – Lietuvos valstybės atkūrimo diena;

5.6.3. Kovo 11-oji – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena;

5.6.4. Sekmadienis ir pirmadienis – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;

5.6.5. Gegužės 1-oji – Tarptautinė darbo diena;

5.6.6. Pirmasis gegužės mėnesio sekmadienis – Motinos diena;

5.6.7. Pirmasis birželio mėnesio sekmadienis – Tėvo diena;

5.6.8. Birželio 24-oji – Rasos ir Joninių diena;

5.6.9. Liepos 6-oji – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;

5.6.10. Rugsjūčio 15-oji – Žolinė;

5.6.11. Lapkričio 1-oji – Visų Šventųjų diena;

5.6.12. Lapkričio 2-oji – Vėlinės;

5.6.13. Gruodžio 24-oji – Kūčių diena;

5.6.14. Gruodžio 25-oji ir 26-oji – Kalėdų dienos.

5.7. Lietuvos Respublikos švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

VI SKYRIUS DARBO DIENOS REŽIMAS

6.1. Nustatytas toks darbo dienos režimas:

6.1.1. Muziejaus darbuotojų (išskyrus ekspozicijų konsultantų, bilietų kasininko, apsaugos darbuotojų ir valytojų) darbo dienos pradžia 8.30 val., pabaiga – pirmadienį-ketvirtadienį 17.30 val., penktadienį 16.15 val.; pietų pertrauka 45 min. nuo 12.30 val. iki 13.15 val.;

6.1.2. Ekspozicijų konsultantai ir bilietų kasininkas dirba 5 darbo dienas (40 val.) per savaitę nuo trečiadienio iki sekmadienio, pirmadienis ir antradienis – laisvos dienos. Ekspozicijų konsultantų ir bilietų kasininko darbo dienos pradžia trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį ir šeštadienį 9.30 val., pabaiga – 18.30 val., pietų pertrauka 45 min. (tarp 13.00 val. ir 15.25 val., pasikeičiant), darbo dienos pradžia sekmadienį 8.45 val., pabaiga – 16.30 val., pietų pertrauka 45 min. (tarp 12.00 val. ir 13.30 val., pasikeičiant), turint galimybę papietauti specialiai tam skirtose patalpose, pasikeisdami vieni su kitais tuo metu, kai nėra lankytojų;

6.1.3. apsaugos darbuotojų darbo dienos pradžia 8.00 val., pabaiga – kitos dienos 8.00 val.; pietų pertrauka nuo pirmadienio iki sekmadienio – nuo 14.00 val. iki 15.00 val.; švenčių dienomis pietų pertrauka nenumatoma. Pietų pertraukos metu nuo pirmadienio iki penktadienio apsaugos darbuotojus pakeičia budinti valytoja, šeštadienį ir sekmadienį – ekspozicijų konsultantai;

6.1.4. valytojų darbo dienos pradžia 7.30 val., pabaiga – pirmadienį-penktadienį 16.15 val.; pietų pertrauka 45 min. nuo 11.30 val. iki 12.15 val.

6.2. Muziejaus darbuotojų darbo laikas gali būti keičiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.

6.3. Jei darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių darbo metu kelioms valandoms turi išeiti iš darbo, jis privalo gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Nebuvimo darbe laiką gali kompensuoti, dirbdamas ne darbo metu, kurį suderina su vadovu.

6.4. Savavališkas darbo dienos režimo keitimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

VII SKYRIUS ATOSTOGOS

- 7.1. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 7.2. Kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Muziejuje suteikiamos papildomos atostogos Vyriausybės nustatyta tvarka.
- 7.3. Atostogų darbuotojas išleidžiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į kiekvienų kalendorinių metų pradžioje patvirtintą atostogų grafiką. Atostogų grafikas gali būti keičiamas tik atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms ir bendru darbuotojo ir direktoriaus sutarimu.
- 7.4. Jeigu atostogos suteikiamos ne pagal atostogų grafiką, prašymus atostogoms darbuotojai pateikia ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) savaites iki numatomos atostogų pradžios datos.
- 7.5. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
- 7.6. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.
- 7.7. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.
- 7.8. Darbuotojai, prieš atostogas ar kitais jų nebuvimo darbe atvejais, privalo suderinti su pavaduojančiu darbuotoju ir/ar tiesioginiu vadovu paliekamus darbus, užduotis, siekiant užtikrinti darbuotojo nebuvimo darbe metu veiklos tęstinumą.
- 7.9. Darbuotojams draudžiama dirbti darbe jų atostogų metu.
- 7.10. Nemokamos, kitos tikslinės ir pailgintos ar papildomos atostogos suteikiamos LR darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta LR darbo kodekse.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

- 8.1. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį ir darbo apmokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė, darbo santykius reguliuojantys įstatymai, norminiai aktai.
- 8.2. Muziejuje patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema nustato Muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, išskyrus Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo - vyr. fondų saugotojo darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemonių, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką.
- 8.3. Žinias apie darbuotojų darbo užmokestį, mokamą iš valstybės biudžeto, gali teikti tik įstaigos vadovas arba jo įgalioti darbuotojai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą tvarką.

IX SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

- 9.1. Muziejaus darbuotojai prieš išvykdami į komandiruotę, rašo prašymą direktoriui, nurodydami komandiruotės tikslą, laiką ir vietą. Grįžę iš komandiruotės, darbuotojai per 5 darbo dienas pateikia detalią ataskaitą raštu.
- 9.2. Komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.
- 9.3. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.
- 9.4. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu direktorius ar tiesioginis vadovas nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.
- 9.5. Muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti Muziejaus organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei mokymuose.

9.6. Prieš išvykdami į kvalifikacijos kėlimo seminarą, konferenciją ar mokymus kitoje įstaigoje, darbuotojai rašo prašymą direktoriui ir pateikia oficialų kvietimą su išdėstyta programa. Grįžę pateikia ataskaitą ir su kvalifikacijos kėlimo seminare įgytomis žiniomis supažindina kolektyvą.

9.7. Muziejaus darbuotojai, vykstantys į komandiruotę ar mokymus Muziejaus automobiliu, rašo prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 dienas.

9.8. Apie komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo būtinybę sprendžia direktorius.

X SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI, ELGESYS IR ETIKA

10.1. Muziejaus veiklai organizuoti bei problemoms spręsti organizuojami susirinkimai:

10.1.1. direkciniai posėdžiai vyksta kas savaitę. Juose dalyvauja direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, direktoriaus pavaduotojas - vyriausiasis fondų saugotojas, vyriausiasis buhalteris, skyrių vedėjai. Direkcinį posėdžių metu aptariami praėjusios savaitės darbai, pateikiami sekančios savaitės planai, aptariamoms problemoms. Skyrių vedėjai atsiskaito už kiekvieno skyriaus darbuotojo veiklą;

10.1.2. Muziejaus tarybos posėdžius kviečia tarybos pirmininkas svarstyti Muziejaus veiklos problemoms spręsti. Muziejaus tarybos posėdį gali inicijuoti bet kuris Muziejaus tarybos narys, tačiau pirmininkas nusprendžia, ar posėdis yra būtinas. Muziejaus tarybos posėdžiai yra protokoluojami;

10.1.3. iškilus bendroms kolektyvui svarstyti problemoms, gali būti kviečiamas visuotinis darbuotojų susirinkimas, kurį kviečia direktorius arba inicijuoja kuris nors direktoriaus pavaduotojas.

10.2. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

10.2.1. kiekvieno kalendorinio mėnesio pabaigoje darbuotojai savo skyriaus vedėjo nustatyta tvarka (žodžiu arba raštu) pateikia ataskaitą skyriaus vedėjui;

10.2.2. direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia 3, 6, 9 mėnesių ir metines veiklos ataskaitas bei sekančių kalendorinių metų veiklos planus;

10.2.3. direktoriaus reikalavimu gali būti pateiktos konkretaus mėnesio ar konkrečių atskirų darbų ataskaitos bei individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos.

10.3. Muziejaus darbuotojas juridškai atstovauja Muziejui tik su raštišku direktoriaus patvirtintu įgaliojimu.

10.4. Direktorius savo įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

10.5. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, direktoriaus pavaduotojas – vyr. fondų saugotojas, skyrių vedėjai, direktoriaus sudarytų komisijų, laikinų darbo grupių vadovai darbuotojams pranešimus ir informaciją gali siųsti elektroniniu paštu, jeigu tokia forma atitinka reikalavimus ir veiklos pobūdį.

10.6. Vieši pranešimai skelbiami Muziejaus interneto svetainėje www.ltmkm.lt, kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, kodas bei registras, joje kaupiami bei saugomi duomenys apie Muziejų. Interneto svetainė – yra pagrindinė erdvė, iš kurios visuomenė gauna informaciją apie Muziejaus veiklą.

10.7. Muziejaus darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

10.8. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis ICOM Muziejų etikos kodekso, Tarptautinės muziejų tarybos Statuto, žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis, jeigu to reikalauja etika arba eksponatus perdavęs pilietis.

10.9. Muziejaus darbuotojai turi vengti apkaltų, intrigų, saugoti Muziejaus vardą ir garbę už Muziejaus ribų.

10.10. Muziejaus darbuotojai privalo laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, įrangos, drabužių, kurie nėra būtini darbui atlikti.

10.11. Muziejaus darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir nevartoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su Muziejaus eksponatais ir dokumentais.

- 10.12. Muziejaus darbuotojai atsako už eksponatus, laikomus darbo vietoje, laiko juos saugiai ir atsargiai.
- 10.13. Muziejuje laikytis tylos, palaikyti darbinę dalykinę atmosferą, tarpusavyje elgtis pagarbiai, netrukdyti vieni kitiems atlikti užduočių, vengti tarpusavio konfliktų.
- 10.14. Darbuotojai privalo su lankytojais ir su aptarnaujamais interesantais elgtis profesionaliai, kantriai ir kultūringai.
- 10.15. Muziejaus patalpose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas.
- 10.16. Šeštadieniais už bendrą Muziejaus tvarką atsakingi ekspozicijų konsultantai.
- 10.17. Muziejaus darbuotojai privalo rengtis tvarkingai ir elgtis santūriai, kad savo apranga ir elgesiu neblaškytų lankytojų ir interesantų dėmesio.
- 10.18. Darbuotojo darbo metu, naudojant už Muziejaus lėšas įgytas priemones, medžiagas ir pan., sukurto daikto, produkto ar kokia nors objektyvia forma išreikšto kūrybinės veiklos rezultato turtinės teisės tampa Muziejaus nuosavybe.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS DARBDAVIO LYGMENIU

- 11.1. Muziejuje veikia Darbo taryba, kuri yra darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis Muziejaus darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.
- 11.2. Darbo tarybos nariai, pareigas atlieka darbo metu. Tuo tikslu darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys jų pareigų vykdymo metu atleidžiami nuo tiesioginio darbo ne mažiau kaip šešiasdešimt valandų per vienus kalendorinius metus. Už šį laiką jiems paliekamas jų vidutinis darbo užmokestis.
- 11.3. Muziejaus direktorius sudaro sąlygas darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų mokymui ir švietimui. Tam su direktoriumi suderintu laiku jiems gali būti suteikiamos ne mažiau kaip penkios darbo dienos per metus, už šį laiką darbuotojams mokant vidutinį darbo užmokestį. Mokymui ir švietimui gali būti naudojamas nustatytas laikas atstovavimo funkcijoms atlikti

XII SKYRIUS

INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA

- 12.1. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.
- 12.2. Muziejaus darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe direktoriui arba pavadootojui ūkio veiklai. Apie šią prievolę darbuotojas informuojamas, instruktuoiant jį darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.
- 12.3. Prieš pradėdant tirti incidentą, būtina pasirūpinti, jog nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.
- 12.4. Incidentą privaloma užregistruoti Incidentų darbe registracijos žurnale (toliau – Žurnalas): įrašoma incidento data, vieta, incidentą patyrusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, trumpai apibūdinama incidento priežastis ir aplinkybės.
- 12.5. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, ištiriami nuodugniai – nustatoma incidento priežastis bei numatomos prevencijos priemonės panašioms atvejams išvengti.
- 12.6. Kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik registruoti Žurnale, įvertina ir nusprendžia Muziejaus direktorius arba darbų saugos ir sveikatos specialistas.
- 12.7. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

- 12.8. Incidento ištyrimo tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Tiriant incidentus, būtina vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.
- 12.9. Tiriant incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį į tai, ar incidentas įvyko:
- 12.9.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų;
- 12.9.2. dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instrukuotas ir supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija;
- 12.9.3. dėl patirties stokos;
- 12.9.4. dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nepaisymo;
- 12.9.5. dėl darbuotojo neblaivumo;
- 12.9.6. dėl netvarkingų darbo priemonių;
- 12.9.7. nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;
- 12.9.8. darbo vietai neatitinkant darbų saugos reikalavimų;
- 12.9.9. kita.
- 12.10. Ištirta incidento tyrimo rezultatus įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.
- 12.11. Prevencijos priemonių įgyvendinimą kontroliuoja darbų saugos ir sveikatos specialistas.
- 12.12. Svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemones, būtina atsižvelgti į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus pasiūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

XIII SKYRIUS NUOBAUDOS IR PASKATINIMAI

- 13.1. Muziejaus darbuotojams nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
- 13.2. Muziejaus darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus: neatvykimą į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties, sistemingą vėlavimą į darbą, pasišalinimą iš jo daugiau nei 2 val. be direktoriaus, jo pavaduotojų ar skyriaus vedėjo žinios, neatlikus pavestų darbų, užduočių, blogai jas atlikus, pasirodymą darbe apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, atsisakymą tikrintis sveikatą, kai tokstikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, priekabiavimą dėl lyties ar seksualinį priekabiavimą, diskriminacinio pobūdžio veiksmus ar garbės ir orumo pažeidimą kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, tyčia padarytą turtinę žalą darbdaviui ar bandymą tyčia padaryti jam turtinę žalą, darbo metu ar darbo vietoje padarytą nusikaltimo požymių turinčią veiką, nemandagų (neleistiną) elgesį su lankytojais, gavus raštišką skundą – gali būti taikoma drausminė nuobauda – įspėjimas, nurodant atleidimo už ateityje pakartotą panašaus pobūdžio pažeidimą, pasekmę.
- 13.3. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padaryta, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
- 13.4. Kiekvienu nustatytu darbo drausmės pažeidimo atveju prasižengęs darbuotojas raštiškai pareikalavus, privalo parašyti pasiaiškinimą, o jam atsisakius šį reikalavimą vykdyti, surašomas aktas, kurį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas, kiti darbo drausmės pažeidimą užfiksavę pareigūnai ar darbuotojai.
- 13.5. Drausminės nuobaudos įforminamos Muziejaus direktoriaus įsakymu. Darbo drausmės pažeidėjas su įsakymu supažindinamas privaloma tvarka.
- 13.6. Visi nustatyti darbo drausmės pažeidimo atvejai yra registruojami.
- 13.7. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami padėka, priemoka, premija.
- 13.8. Darbuotojus paskatinimams už nuopelnus gali siūlyti direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis fondų saugotojas, skyrių vedėjai. Paskatinimo pobūdį galima aptarti Muziejaus tarybos posėdyje.

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

IV SKYRIUS MUZIEJAUS APSAUGA

14.1. Muziejuje ir padaliniuose veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos.

14.2. Muziejuje visą parą dirbantis apsaugos darbuotojas ryte, atėjęs į darbą pirmajam darbuotojui, bendrąją apsauginę ir priešgaisrinę signalizaciją išjungia, o pasibaigus darbo dienai ir išėjus iš patalpų visiems darbuotojams, ją įjungia.

14.3. Už signalizacijos veikimą atsakingas Ūkio skyriaus vedėjas.

14.4. Muziejaus patalpose visos durys turi būti rakinamos. Darbo dienos pradžioje kabinetų, saugyklų, ekspozicijų raktai iš apsaugos darbuotojo paimami, apie tai apsaugos darbuotojo registracijos žurnale įrašo raktus paėmęs darbuotojas. Darbo dienai pasibaigus, darbuotojai, išeidami iš kabinetų, užtikrina jų saugumą (išjungia elektros prietaisus, uždaro langus, užrakina duris). Durų raktai paliekami apsaugos darbuotojo patalpoje esančioje raktų lentoje, o registracijos žurnale pasirašo raktus palikęs darbuotojas ir apsaugos darbuotojas. Jeigu raktai nepalikti, apsaugos darbuotojas skambina ir praneša to skyriaus vedėjui ar atsakingam darbuotojui. Išsinešti iš Muziejaus patalpų raktus griežtai draudžiama.

14.5. Atskiroje rakinamoje spintelėje laikomi atsarginiai visų patalpų durų raktai. Nedarbo laiku paimti atsarginius raktus ir įeiti į ekspozicijas gali tik direktorius ir direktoriaus pavaduotojas - vyriausiasis fondų saugotojas. Kiti Muziejaus darbuotojai įėjimą į ekspozicijų patalpas privalo derinti su direktoriumi ar jį vaduojančiu asmeniu.

14.6. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas - vyriausiasis fondų saugotojas ir kiti darbuotojai, įėję į ekspozicijas nedarbo laiku arba naudodami atsarginius raktus, privalo apie tai įrašyti apsaugos darbuotojų registracijos knygoje: kada, koku tikslu ir kiek laiko ten išbuvo.

14.7. Fondų saugyklų atsarginiai raktai laikomi atskiroje spintelėje, juos paimti gali tik direktorius ir direktoriaus pavaduotojas - vyriausiasis fondų saugotojas, apie tai įrašydami apsaugos darbuotojų registracijos knygoje.

14.8. Fondų saugyklų, parodų salių ir ekspozicijų durys turi būti plombuojamos. Prasidedant darbo dienai, patalpas atidarantis asmuo privalo apžiūrėti, ar nepažeistos plombos. Pastebėjus plombų pažeidimą ar kitus veržimosi į patalpas požymius, tuoj pat pranešama direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui, kuris nedelsiant skiria komisiją patalpoms atidaryti. Kol vyksta patikrinimas, tą naktį dirbęs apsaugos darbuotojas namo neišeina, rašo paaiškinimą. Konstatavus įsiveržimą į patalpas, daromas patikrinimas, surašomas aktas, nustatoma padaryta žala ar eksponatų pagrobimo, sunaikinimo atvejis, pažymint eksponatų pavadinimus, kiekius, vertę. Šiam darbui vadovauja direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, kuris iškviečia policiją ir informuoja LR kultūros ministeriją.

14.9. Muziejaus apsaugos, fondų lankytojų aptarnavimo taisyklės, ekspozicijų rakinimo, plombavimo tvarką direktorius gali reglamentuoti savo įsakymais.

XV SKYRIUS INVENTORIUS. LĖŠŲ TAUPYMAS

15.1. Už pagrindinį Muziejaus inventorių ir darbo priemones atsako materialiai atsakingi asmenys, su kuriais yra pasirašytos materialinės atsakomybės sutartys.

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

15.3. Muziejaus darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už darbo priemones – kompiuterius, kopijavimo aparatus, filmavimo kameras, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą, automobilį. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus galima tik esant bendram susitarimui su direktoriumi.

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

15.5. Tik suderinęs su direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, fotografas už Muziejaus ribų gali naudoti fotoaparata, filmavimo įrangą, fiksuodamas įvairius kultūrinius įvykius.

15.6. Direktorius leidimu už Muziejaus ribų galima naudoti paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą.

15.7. Muziejaus darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudotis elektra, telefonais, įvairia įranga. Nenaudoti Muziejaus telefonų asmeniniais tikslais.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

16.2. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Muziejaus darbo organizavimą, Muziejų reorganizuojant.

16.3. Su Taisyklėmis Muziejaus darbuotojai turi būti supažindinami raštu ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

16.4. Patvirtintas Taisykles paskelbti Muziejaus interneto svetainėje.

Su Darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau ir įsipareigoju jas vykdyti:

Eil. Nr.	Data	Vardas, pavardė	Parašas