

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato biudžetinės įstaigos Lietuvos jūrų muziejus (toliau – Muziejus) vidaus darbo tvarką, lygių galimybių užtikrinimą ir įgyvendinimą, darbo veiklos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų komandiravimą, darbo užmokestį, darbuotojų saugą ir sveikatą darbuotojų atsakomybę, baigiamąsias nuostatas.

1.2. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles, Lietuvos darbo kodeksą (toliau – Darbo kodeksas), kitus teisinius norminius dokumentus reguliuojančius darbo santykius.

1.3. Taisyklės grindžiamos lygiateisiškumo principu, reiškiančiu, kad visiems darbuotojams taikomi vienodo elgesio standartai ir atsakomybė už jų nesilaikymą.

1.4. Taisyklės mutatis mutandis taikomos Muziejuje praktiką atliekantiems asmenims ar Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančios Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos įgyvendinamų projektų darbuotojams.

1.5. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek Taisyklių 1.1. punkte nurodytų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

1.6. Taisyklės, jų pakeitimai tvirtinami Muziejaus direktoriaus įsakymu, prieš tai atlikus informavimo konsultavimosi procedūras su Darbo taryba.

1.7. Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo sudarydamas darbo sutartį supažindina priimamą asmenį su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale. Taisyklių naujos redakcijos atveju, ar atliekant pakeitimus darbuotojai gali būti supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

1.8. Taisyklės reguliariai peržiūrimos ir tikslinamos, atsižvelgiant į teisinės aplinkos pasikeitimus ir gerąją tarptautinę praktiką.

1.9. Taisyklės skelbiamos Muziejaus interneto svetainėje.

2. PERSONALO FORMAVIMO POLITIKA

2.1. Pagrindinė nuostata formuojant Muziejaus personalą – suburti Muziejuje iniciatyvius, atsakingus ir kompetentingus žmones bei sudaryti sąlygas susiformuoti Muziejaus ir darbuotojo partnerystės santykiams, paremtiems abipuse nauda, pasitikėjimu ir pagarba.

2.2. Muziejaus vadovybės tikslas – užtikrinti aktyvų personalo formavimo procedūros diegimą ir vykdymą.

2.3. Personalo politikos tikslus, principus, įgyvendinimo uždavinius, įdarbinimo, darbuotojų skatinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbuotojų atleidimo klausimus reglamentuoja Lietuvos jūrų muziejaus personalo politikos tvarkos aprašas.

3. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3.1. Darbo ir poilsio laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatytu aprašu.

3.2. Muziejaus darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas Taisyklių priede Nr. 1.

3.3. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis Muziejuje kai kurioms pareigybėms gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

3.4. Darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, arba 6 darbo dienų savaitė su 1 poilsio diena, pagal patvirtintą darbo grafiką.

3.4.1. Muziejaus darbuotojams, neaptarnaujantiems lankytojų, kai nustatyta 5 darbo dienų, 40 val. darbo savaitė, numatant poilsio dienas šeštadienį – sekmadienį, kai nustatyta 6 darbo dienų savaitė, numatant poilsio dieną sekmadienį.

3.4.2. Muziejaus skyrių darbuotojai, aptarnaujantys lankytojus, dirba ir poilsiauja pagal patvirtintus mėnesio darbo grafikus. Kai nustatyta 5 darbo dienų, 40 val. darbo savaitė, darbo laiko normą, skaičiuojant pagal poilsio dienas pirmadienį – antradienį, kai nustatyta 6 darbo dienų savaitė, darbo laiko norma skaičiuojama pagal poilsio dieną pirmadienį.

3.5. Darbuotojams suteikiama 30 min. pietų pertrauka. Atsižvelgiant į pasirodymų laiką, būtinybę aptarnauti lankytojus ar kitus atvejus, pietų pertraukos laikas suteikiamas pagal galimybę, suderinus su padalinio vadovu. Darbuotojams, dirbantiems iki 24 valandų per parą, suteikiamos dvi 30 min. pietų pertraukos. Pietų pertraukos laikas įskaičiuojamas į darbo laiką.

3.6. Esant būtinumui (budėjimas ir pan.), kai darbuotojas dirba nustatytą poilsio ar švenčių dieną, jei tai nenustatyta pagal grafiką, apmokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka arba darbuotojui raštiškai pageidavus, darbuotojui suteikiama per mėnesį kita poilsio diena arba ta diena pridedama prie kasmetinių atostogų.

3.7. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

3.8. Vasaros ir žiemos sezonų laikotarpiai ir ekspozicijų darbo laiko trukmė nustatoma atskiru Muziejaus vadovo įsakymu.

3.9. Padalinio vadovas kiekvieną mėnesį sudaro darbuotojų darbo grafikus sekančiam mėnesiui ir pateikia derinimui ir tvirtinimui per dokumentų valdymo sistemą iki 15 d. einamojo mėnesio dienos. Darbo (pamainų) grafikai darbuotojams pateikiami susipažinimui per dokumentų valdymo sistemą (darbuotojai, kurie neturi kompiuterizuotų darbo vietų su darbo grafiku supažindinami kitu jiems prieinamu būdu) ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Grafikus padalinių vadovai privalo saugoti trejus metus.

3.10. Darbo grafikuose turi būti numatyta darbo dienos pradžia, pabaiga, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, papildomos ir specialios pertraukos (jeigu jos yra suteikiamos darbuotojams).

3.11. Padalinio vadovas atsako už jam pavaldžių darbuotojų teisingą darbo laiko apskaitą. Personalo specialistas (ar jį pavaduojantis darbuotojas) padalinio vadovui iki einamojo mėnesio 24 d. pateikia derinimui darbo laiko apskaitos žiniaraštį, paruoštą pagal einamojo mėnesio darbo grafiką per dokumentų valdymo sistemą. Suderintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis teikimas tvirtinimui Muziejaus direktoriui ir pateikiamas informacijai finansų valdymo skyriaus specialistui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą. Pasikeitus faktinėms aplinkybėms, padalinio vadovas privalo patikslinti ir informuoti personalo specialistą apie pasikeitimus, ne vėliau iki paskutinės mėnesio darbo dienos.

3.12. Darbuotojai, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 d. nustatyta tvarka turintys teisę gauti papildomą (-as) poilsio dieną, prašymą per dokumentų valdymo sistemą pateikia likus ne mažiau 7 dienoms iki pageidaujamos poilsio dienos, kuri derina padalinio vadovas, peržiūri personalo specialistas ir tvirtina Muziejaus direktorius. Darbuotojai, kurie dirba pagal iš anksto sudaromus darbo grafikus, tokį prašymą pateikia ne vėliau kaip 7 dienas iki grafiko paskelbimo dienos.

3.13. Darbuotojams, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 112 str. 5 d. nustatyta tvarka, auginantems vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dvejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikai sukanka treji metai. Darbuotojai, kuriems taikoma sutrumpinta darbo laiko norma, turi pateikti prašymą per dokumentų valdymo sistemą.

3.14. Nuotolinio darbo tvarką Muziejuje nustato nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

4. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

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

4.2. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (preliminarų grafiką, kurį padalinio vadovas pateikia personalo specialistui iki einamųjų metų sausio 31 d.) arba šalių susitarimu.

4.3. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Atostogos už ateinančius metus iš anksto nesuteikiamos.

4.4. Darbuotojas Muziejaus administracijai prašymą dėl atostogų suteikimo pateikia ne vėliau nei prieš 7 dienas, išskyrus atvejį, jei nori gauti atostoginius prieš atostogas turi pateikti ne vėliau nei likus 21 (dvidešimt vieną) kalendorinių dienų iki atostogų pradžios.

4.5. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Muziejuje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

4.6. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaiķį nepertraukiamą darbą Muziejuje. Darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Muziejuje, papildomai suteikiamos 3 darbo dienos, ir už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą šioje darbovietėje – 1 darbo diena.

4.7. Darbuotojas, studijuojantis nenutraukdamas darbo, norėdamas pasinaudoti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta teise pasirinkti kasmetinių atostogų laiką eiliniams ar valstybiniais egzaminams, įskaitoms pasiręgti ir laikyti, diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai rengti, laboratoriniams darbams ir konsultacijoms turi iš anksto pateikti Muziejaus administracijai prašymą, nurodydamas, kad kasmetinės atostogos pageidaujamu laiku yra būtinos mokymosi tikslu ir pažymą iš mokymosi įstaigos, kurioje nurodoma, kad darbuotojas yra tos įstaigos studentas bei kada (kokiomis dienomis) vyksta sesija (egzaminai, įskaitos ir kt.). Tokia pačia tvarka suteikiamos ir tikslinės mokymosi atostogos.

4.8. Mokymosi ir kūrybinių atostogų suteikimo tvarka numatyta Tvarkoje dėl mokymosi ir kūrybinių atostogų suteikimo ir apmokėjimo.

4.9. Prašymai dėl atostogų suteikimo teikiami per dokumentų valdymo sistemą, suderinus tiesioginiam vadovui bei personalo specialistui, tvirtinami Muziejaus direktorius.

5. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. KOMANDIRUOTĖS, STAŽUOTĖS

5.1. Atsižvelgiant į Muziejaus poreikius ir finansines galimybes, darbuotojams sudaromos sąlygos tobulinimuisi, profesinių įgūdžių bei kvalifikacijos kėlimui. Darbuotojas dalyvauja kursuose, seminaruose, parodose, kurie naudingi Muziejui ir pačiam darbuotojui. Muziejus suteikia galimybę darbuotojams įsigyti įvairius, su darbu Muziejuje susijusius atestatus.

5.2. Muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

5.2.1. tobulinti kompetencijas lankytojų aptarnavimo srityje;

5.2.2. tobulinti žinias darbo teisės normų, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir kitose su Muziejaus veikla susijusiose srityse, kurios tiesiogiai yra susijusios su darbuotojo vykdoma funkcija;

5.2.3. dalyvauti Muziejaus organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

5.2.4. kelti kompetencijas savo vykdomos veiklos srityje.

5.3. Darbuotojai, dalyvavę seminaruose, mokymuose, pateikia personalo darbuotojui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą, jei toks yra išduodamas.

5.4. Sudarant darbo sutartį su darbuotojais nustatoma, kad darbuotojas privalo atlyginti per paskutinius dvejus metus Muziejaus patirtas išlaidas, susijusias su darbuotojo mokymu ar kvalifikacijos tobulinimu, jeigu darbo sutartis nutraukiama Muziejaus iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Išlaidos turi būti atlygintos darbdaviui, jei dėl to susitarta atskiru darbdavio ir darbuotojo susitarimu.

5.5. Darbuotojas prašymą dėl komandiruotės/stažuotės, kartu su kvietimu ar kitu dokumentu,

Muziejaus vadovui pateikia ne vėliau nei likus 7 (septynioms) darbo dienoms iki komandiruotės/stažuotės pradžios, išskirtiniu atveju teikiama ne vėliau nei prieš 3 (tris) darbo dienas.

5.6. Tarnybinių komandiruočių/stažuočių įforminimo ir apmokėjimo tvarka yra patvirtinta atskiru Muziejaus vadovo įsakymu.

5.7. Prašymai dėl komandiruotės/stažuotės teikiami per dokumentų valdymo sistemą, suderinus tiesioginiam vadovui bei personalo specialistui, tvirtina Muziejaus direktorius.

5.8. Darbuotojas už komandiruotę/stažuotę atsiskaito pagal stažuočių atlikimo, stažuočių ir komandiruočių ataskaitų ruošimo ir pateikimo Muziejuje tvarką.

6. DARBO UŽMOKESTIS

6.1 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.

6.2 Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir konkretus darbuotojo darbo užmokesčio dydis nustatomas darbo sutartyje.

6.3. Muziejaus darbuotojams už gerą darbo pareigų vykdymą ir kitus pasiekimus darbe paskatinimų skyrimo sąlygos ir tvarka nustatyta Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

6.4. Darbuotojams privaloma periodiškai tikrintis sveikatą. Už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą dėl darbo, darbovietėje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

6.5. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Muziejaus darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama materialinė pašalpa. Materialinė pašalpa skiriama Muziejaus vadovo sprendimu, vadovaujantis pašalpų skyrimo tvarką reglamentuojančia tvarka.

6.7. Darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse įtvirtintos darbo užmokestį, garantijas ir kompensacijas reglamentuojančios teisės normos.

7. PAGRINDINĖS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7.1. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

7.1.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

7.1.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti ir apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui;

7.1.3. sužinoti iš tiesioginio vadovo, darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

7.1.4. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

7.1.5. nustatyta tvarka gauti iš darbdavio informaciją, susijusią su jų darbo santykiais;

7.1.6. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

7.1.7. teikti pasiūlymus dėl Muziejaus darbo organizavimo, veiklos gerinimo;

7.1.8. naudotis kitomis teisėmis, kurias nustato darbo santykius ir socialinę jų apsaugą bei garantijas reglamentuojantys Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

7.2. Muziejaus darbuotojai privalo:

7.2.1. laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio, padalinio vadovo nurodymus;

7.2.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos, kitų reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse, tvarkose, instrukcijose ar nuostatuose, naudotis išduotomis asmeninės apsaugos priemonėmis ir laikytis kitų Muziejuje galiojančių norminių dokumentų nuostatų;

7.2.3. saugoti Muziejaus konfidencialią informaciją, nustatytą Taisyklių 3 priede;

7.2.4. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti ir tausoti Muziejaus turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus;

7.2.5. elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

7.2.6. apie neatvykimą ir priežastis tą pačią dieną pranešti tiesioginiam vadovui ir/ar personalo darbuotojui telefonu ar el. paštu. Nesant galimybės pranešti pačiam, apie darbuotojo neatvykimą į darbą, praneša giminaičiai;

7.2.7. darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą apie sumažėjusį darbingumą bei pateikti tai įrodančius dokumentus;

7.2.8. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui) per tris darbo dienas informuoti Muziejaus administraciją;

7.2.9. laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą ir įrengimus, taip pat laikytis švaros Muziejaus teritorijoje;

7.2.10. atliekant darbuotojo pareigas laikytis visuotinai priimtų elgesio bei etikos normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, etikos kodekso nuostatų (taikoma ir naudojantis interaktyviomis elektroninėmis priemonėmis – tinklaraščiais, pokalbių svetainėmis, diskusijų puslapiais ir pan.);

7.2.11. Muziejaus darbuotojai, kuriems pagal pareigybes yra išduodama darbo apranga, privalo ją dėvėti darbo metu. Apranga išduodama nemokamai, tačiau Muziejaus darbuotojai privalo ją prižiūrėti, o susidėvėjus prašyti pakeisti

7.2.12. atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis nulinės tolerancijos korupcijai veiklos principu ir užtikrinti, kad, priimant sprendimus, susijusius su bet kokiais darbo reikalais, visada būtų atstovaujami Muziejaus interesai;

7.2.13. bet kokiais darbo reikalais žodžiu ar raštu bendraudami su potencialiais ar esamais Muziejaus tiekėjais (fiziniais ar juridiniais asmenimis, vykdančiais ūkinę – komercinę veiklą), partneriais, kitais interesantais, laikytis nešališkumo principo.

7.2.14. darbo metu laikytis asmens higienos reikalavimų, būti tvarkingai apsirengę, apranga – švari, dalykinio stiliaus arba išduota darbo apranga;

7.3. Muziejaus darbuotojams draudžiama:

7.3.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

7.3.2. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;

7.3.3. teikti bet kokią informaciją žiniasklaidai be Muziejaus vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo;

7.3.5. rūkyti atitinkamu ženkliniu nepažymėtose vietose;

7.3.6. kalbėti tarnybiniu telefonu ne darbo reikalais.

7.4. Darbuotojams draudžiama Muziejaus teritorijoje ir patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines medžiagas, taip pat būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo jų. Tvarką, kaip elgtis pastebėjus neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, reglamentuoja Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašas.

8. PAGRINDINĖS MUZIEJAUS DARBDAVIO) TEISĖS IR PAREIGOS

8.1. Darbdavys (Muziejus) privalo:

8.1.1. Supažindinti Darbuotoją su Darbdavio galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais Darbuotojo darbą.

8.1.2. tinkamai organizuoti darbą, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo kvalifikaciją ir užimamas pareigas;

8.1.3. sudarant darbo sutartį ir periodiškai vėliau, pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitokius rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

8.1.4. instrukuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, periodiškai tikrinti jų žinias šioje srityje;

8.1.5. nustatyti laiku mokėti darbo užmokestį;

8.1.6. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi saugos darbe reikalavimų;

8.1.7. aprūpinti darbo vietas ir darbuotojus saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis, tinkamai įrengti gamybines buitines patalpas;

8.1.8. nemokamai išduoti darbuotojams asmenines apsaugos priemonės;

8.1.9. darbuotojo prašymu nemokamai išduoti pažymas apie darbą (darbuotojo pareigos, kiek laiko Muziejuje dirba, darbo užmokestis ir pan.), teikti informaciją apie darbuotojo darbo užmokestį ir jo apskaičiavimą;

8.1.10. gerinti darbo sąlygas, diegti pažangią techniką;

8.1.11. užtikrinti asmeninį ir kolektyvinį darbuotojų suinteresuotumą darbo rezultatais, racionalų atlyginimų mokes fondo panaudojimą;

8.1.12. organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus.

8.1.13. darbdavys privalo sudaryti sąlygas darbuotojui tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją, persikvalifikuoti darbo vietose, seminaruose, mokymo kursuose, aukštesniosiose ir aukštosiose mokyklose, darbo rinkos mokymo centruose. Sudaryti besimokantiems sąlygas derinti darbą su mokslu.

8.2. Darbdavys (Muziejus) turi teisę:

8.2.1. parengti detalias Darbuotojo pareigines instrukcijas, o taip pat vėliau šiuos dokumentus vienašališkai koreguoti, jeigu tai iš esmės nekeičia pareigų ar priskirtų darbo funkcijų.

8.2.2. išskaityti mokėjimus iš Darbuotojo darbo užmokesčio tuo atveju, kai buvo padaryta skaičiavimo ar kitokia klaida, taip pat, jeigu Darbuotojas padaro žalą Darbdaviui, ar kitais teisės aktuose numatytais atvejais, vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

8.2.3. atidaryti, skaityti ir ištrinti visus elektroninius laiškus ir kitokius elektroninius pranešimus (ir jų turinį), siunčiamus/gaunamus Darbdavio suteikiamų kompiuterinės įrangos ar interneto tinklo pagalba. Darbdavys nėra atsakingas už Darbuotojo privačios informacijos bei duomenų išsaugotų/egzistuojančių Darbdavio kompiuterinėje įrangoje ar interneto tinkle, praradimą ar atskleidimą.

8.2.4. darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarkos taisykles ir pareigas, taikyti drausminę atsakomybę;

8.2.5. Darbdavys turi kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytas teises.

8.2.6. Darbuotojo Muziejui pateikiami asmens duomenys yra tvarkomi ir saugomi, laikantis duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos ir Muziejaus vidinių teisės aktų reikalavimų. Esant duomenų apie darbuotojo pateiktų duomenų neatitikimą ir/ar kitais pasirinktiniais atvejais, kai būtina įgyvendinti teisėtus Muziejaus interesus, tinkamai suvaldyti galimus Muziejaus ir darbuotojo privačių interesų konfliktus, darbdavys ar jo įgalioti darbuotojai, neviršydami Lietuvos Respublikos ir Muziejaus vidiniais teisės aktais suteiktų įgaliojimų, gali atlikti darbuotojo pateiktų duomenų patikrinimus.

9. DARBO VEIKLOS REIKALAVIMAI

9.1. Muziejaus vadovo bei darbuotojų parengti dokumentai (įsakymai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) ar gauti dokumentai turi būti registruojami dokumentų valdymo priemonėmis, vadovaujantis Dokumentų derinimo, naudojantis dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema, instrukcija.

9.2. Darbuotojai su Muziejuje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, grafikais, pranešimais ir pan.) supažindinami per dokumentų valdymo sistemą arba išsiunčiant į darbuotojui priskirtą elektroninį paštą (jei tokį priskirtą). Toks aktų pateikimas yra prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

9.3. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau, kaip 2 kartus per darbo dieną (pirmoje ir antroje darbo dienos pusėje) ir susipažinti su perduota bendra informacija.

9.4. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie kompiuterinių sistemų, supažindinimą su dokumentais ar kita informacija atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai.

9.5. Muziejus pasilieka teisę taikyti asmens duomenų ir informacijos apsaugos priemonės, interneto naudojimo ribojimo technologijas, programinės įrangos licencijų tvarkymą, potencialių rizikų kompiuterių tinklui nustatymo ir pašalinimo priemonės, virusų ir brukalų, (el. pašto) šiukšlių kontrolę bei neautorizuotų programų pašalinimą iš naudojamų duomenų bazių.

9.6. Draudžiama naudotis kito darbuotojo prisijungimo duomenimis ar paskyromis arba atskleisti kitiems darbuotojams savo prisijungimo duomenis. Jeigu sužinomi kito darbuotojo prisijungimo duomenys, nedelsiant turi būti informuotas darbuotojas, kurio prisijungimo duomenys tapo žinomi, ir pakeisti žinomais tapę prisijungimo duomenys.

9.7. Darbuotojams išduodamos darbuotojų kortelės, skirtos patekti į Muziejaus patalpas, kuriose įdiegtos įėjimo ir išėjimo kontrolės sistemos (darbuotojų kortelių nuskaitymo įrenginiai) bei naudojamos siekiant nustatyti darbuotojo asmens tapatybę. Draudžiama darbuotojo kortelę perduoti kitam asmeniui ir (arba) naudotis kito darbuotojo kortele.

9.8. Praradus darbuotojo kortelę ar jai sugedus (išsimagnetinus, tapus netinkama naudoti ar pan.) ne vėliau kaip kitą darbo dieną būtina kreiptis į atsakingą darbuotoją, dėl naujos kortelės išdavimo. Praradus darbuotojo kortelę, gali būti reikalaujama atlyginti darbuotojo kortelės vertę.

9.9. Atostogų metu ar iš anksto suplanuotu teisėto nebuvimo darbe laikotarpiu, kuris trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, turi būti įjungiamas automatinis pranešimas Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir elektroniniame pašte nurodant laikotarpį, kuriuo darbuotojo nebus darbe, ir laikinai darbuotojo funkcijas atliekančio darbuotojo duomenis (vardą, pavardę, pareigas, telefono numerį ir elektroninio parašo adresą). Taip pat nebuvimas darbe turėtų būti atitinkamai pažymimas darbo kalendoriuje Outlook (nuotolinis darbas ND, atostogos (A), komandiruotė (K)).

9.10. Visos neturtinės ir turtinės teisės, nuosavybės teisės ir interesai į bet kokius darbus ar darbo rezultatus, sukurtus Darbuotojo ar prie kurių Darbuotojas prisidėjo, vykdant Darbo sutartį (toliau – Darbo rezultatas) išskirtinai priklauso Darbdaviui, įskaitant visus dokumentų projektus, parengtus dokumentus, fotografijas, video medžiagą, užrašus, tekstus, brėžinius, projektus, techninę informaciją, know-how, autorinius darbus, programinius kodus, mikroprogramas, programinę įrangą, patobulinimus, išradimus, medžiagą, informaciją, darbą ar produktus, kuriuos pats Darbuotojas, arba kartu su kitais asmenimis, pradėjo, sumanė, sukūrė, atrado, išrado, surašė ar panaudojo praktikoje, (a) susijusius su Darbdavio veikla, Darbdavio klientais ar bet kokiais kitais produktais ar paslaugomis, kuriuos išvystė, pagamino ar siūlo Darbdavys, ar kurie gali būti naudojami su viskuo išvardintu aukščiau; (b) atsiradusius Darbuotojui vykdant Darbdavio paskirtą užduotį ir funkcijas; ar (c) atsiradusius, naudojant patalpas ar turtą (materialųjį ar nematerialųjį), kuris yra Darbdavio nuosavybė, yra nuomojamas ar kuriuo naudojamas pagal sutartis, įskaitant autorines teises, prekės ženklus ir kitas susijusias intelektinės nuosavybės teises.

9.10.1. Jeigu pagal taikytiną teisę visos intelektinės nuosavybės teisės į Darbo rezultatą negali priklausyti Darbdaviui, Darbo rezultato sukūrimo momentu Darbuotojas perleidžia visas turtines teises į Darbo rezultatą visam tokių teisių galiojimo terminui (tačiau ne trumpiau kaip 100 (vienam šimtui) metų) maksimalia įstatymų leidžiama apimtimi bet kokiems teoriškai įmanomiems Darbo rezultatų naudojimo būdams visose teritorijose ir jurisdikcijose. Teisių perdavimas į Darbo rezultatą Darbdaviui yra laikomas išimtinu.

9.10.2. Darbuotojui mokamas Darbo užmokestis apima autorinį atlyginimą už visas Darbdaviui perduotas intelektinės nuosavybės teises į Darbo rezultatus ir Darbdaviui negali kilti jokia pareiga papildomai atlyginti Darbuotojui už Darbo rezultatą.

9.11. Pasibaigus darbo sutarčiai, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo tiesioginiam vadovui ar įgaliotam asmeniui pristatyti visą patikėtą (naudojamą) turtą ir priemones, kuris turi būti geros kokybės, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą, dokumentus, duomenis (įskaitant elektronines versijas).

10. LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA.

10.1. Kalba, veiksmais, elgesiu ar siūlomais sprendimais draudžiama diskriminuoti asmenis ar asmenų grupes lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeimyninės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje religijos, ketinimo turėti vaiką, taip pat į tai, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi LR Darbo kodekse numatytomis teisėmis, pagrindu.

10.2. Muziejus, įgyvendindamas lygias galimybes, vykdo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 7 straipsnyje nurodytas pareigas:

- 10.2.1. priimdamas į darbą, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
- 10.2.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;
- 10.2.3. taikyti vienodus darbo vertinimo kriterijus;
- 10.2.4. taikyti vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
- 10.2.5. už tokį patį ar vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;
- 10.2.6. užtikrina, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;
- 10.3. užtikrina, kad siekiantis įsidarbinti asmuo, darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;
- 10.4. imasi priemonių, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių;
- 10.5. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.
- 10.6. Darbo vietoje netoleruojamos išankstinės simpatijos ar antipatijos, išskirtinis dėmesys atskiriems asmenims ar jų grupėms.
- 10.7. Apie žinomus tiesioginės, netiesioginės diskriminacijos, nurodymo diskriminuoti, priekabiavimo, socialinio priekabiavimo atvejus būtina pranešti tiesioginiam vadovui arba aukštesniam pagal pavaldumą vadovui.
- 10.8. Darbuotojas, kurio atžvilgiu netinkamai vykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriui Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.
- 10.9. Muziejus privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

11. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS. ŽALOS ATLYGINIMAS

- 11.1. Darbuotojo darbo pareigų pažeidimas – tai darbo pareigų, numatytų darbuotojo pareigybės aprašyme, šiose Taisyklėse, specialiuose teisės aktuose, etikos kodekse ir kituose teisės aktuose nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
- 11.2. Darbuotojui galimai pažeidus Taisykles, gauto tarnybinio pranešimo, skundo ar kreipimosi pagrindu pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.
- 11.3. Darbo pareigų pažeidimų tyrimas atliekamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 11.4. Darbuotojų atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja Darbo kodeksas.
- 11.5. Darbuotojo darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas Muziejaus vadovo įsakymu.
- 11.6. Darbo sutarties šalys privalo atlyginti viena kitai padarytą žalą Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

12. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

- 12.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui veikiama pagal Ekstremalių situacijų atskiruose Muziejaus objektuose taisykles, patvirtintas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
- 12.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbo vietoje, būtina pranešti tiesioginiam vadovui, kreiptis į medicinos įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai negresia darbuotojo gyvybei.
- 12.3. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis apie atsitikimą ir jo aplinkybes pranešti tiesioginiam vadovui.
- 12.4. Įvykus avarijai, išėiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Muziejaus vadovą ar jo įgaliotą asmenį.
- 12.5. Muziejaus darbuotojai privalo pasirūpinti savimi ir kitais darbuotojais bei informuoti apie visus

saugos ir sveikatos nuostatų pažeidimo atvejus savo tiesioginį vadovą arba darbuotoją, atsakingą už darbų saugą ir sveikatą.

12.6. Nutrūkus pėsčiųjų kelto, esančio adresu Danės g. 1 susisiekimui su Smiltyne, darbuotojai susirenka AB „Smiltynės perkėla“ teritorijoje adresu Nemuno g. 8 ir laukia Muziejaus administracijos nurodymų.

12.7. Muziejaus administracija, įvertinusi darbuotojų galimybę ne tik persikelti į darbą, bet ir tą pačią dieną iš jo grįžti, gali nurodyti darbuotojams:

12.7.1. laukti artimiausio kelto reiso perkėloje;

12.7.2. namuose laukti pranešimo telefonu apie kelto reisą;

12.7.3. vykdyti kitus nurodymus.

12.8. Keltų ryšio su Smiltyne sutrikimai nepanaikina darbuotojų darbo pareigų, o tik atideda jų atlikimą iki susisiekimu su Muziejumi, atnaujinimo.

12.9. Esant neužtikrintai galimybei darbuotojams persikelti iš Smiltynės į Klaipėdą, į Muziejų persikelia tik budinčių tarnybų darbuotojai bei esant būtinybei arba savanoriškai - ir kiti darbuotojai.

12.10. Darbo metu paaiškėjus, kad dėl netinkamų oro sąlygų ar kitų priežasčių AB „Smiltynės perkėla“ atšaukia kelto reisu, Muziejaus administracija organizuoja pirmalaikį darbuotojų sugrįžimą į Klaipėdą. Padalinių vadovai atsakingi už darbuotojų perspėjimą.

12.11. Savaitgaliais persikėlimo į Muziejų problemas darbuotojai sprendžia su padalinio vadovais telefonu.

12.12. Budinčiųjų tarnybų darbuotojams, priverstinai pasilikusiems Muziejuje ilgiau, nei numatyta darbo grafikuose, apmokama kaip už viršvalandinį darbą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. DARBO GINČAI

13.1. Iškilus klausimams dėl darbo santykių darbuotojas pirmiausiai kreipiasi į tiesioginį vadovą ir/ar personalo darbuotoją, o klausimo neišsprendus – raštu į padalinio vadovą ir/ar Muziejaus vadovą, nurodydamas klausimo esmę. Tai laikoma darbo ginču.

13.2. Darbo ginčai nagrinėjami vadovaujantis pagarbos kitos šalies teisėtiems interesams, ekonomiškumo, koncentruotumo, šalių kooperacijos (bendradarbiavimo) principais, siekiant kuo greičiau išspręsti ginčą abiem šalims priimtinausiomis sąlygomis.

13.3. Muziejuje neišsprendus darbo ginčo, darbo ginčai gali būti nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13.4. Darbo ginčų nagrinėjimo darbo ginčų komisijoje procedūrą, sprendimo priėmimo ir vykdymo bei apskundimo tvarką, darbo ginčų komisijos įgaliojimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatos.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

14.2. Šios Taisyklės taikomos ir galioja tiek, kiek neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir (ar) kitiems teisės aktams.

14.3. Muziejaus darbuotojai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už šių Taisyklių laikymąsi.

14.4. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Darbo tvarkos taisyklių vykdymo sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.