

Kretingos muziejus

(Įmonės pavadinimas)

1	9	0	2	9	9	9	4	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(kodas)

PATVIRTINTA

2017 m. rugsėjo 1 d., isakymas Nr. V1-53

(data, dokumento pavadinimas)

(Pakeitimai/papildymai)

Darbo tvarkos taisyklės

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos Respublikos įstatymai skelbia, kad Lietuvos piliečiai turi teisę gauti garantuotą darbą, apmokamą pagal jo kiekį ir kokybę, ir ne mažiau už Valstybės nustatytą minimalų dydį - įskaitant teisę pasirinkti profesiją, užsiėmimo rūšį ar darbą pagal pašaukimą, sugebėjimus, profesinį pasirengimą, išsilavinimą ir atsižvelgiant į visuomenės poreikius.

2. Darbo sutarties šalys yra darbuotojas ir darbdavys. Darbuotojas – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu. Darbuotoju gali būti visišką civilinį teisnumą ir veiksnumą turintis asmuo, išskyrus darbus, kuriuos leidžiama dirbti asmenims iki aštuoniolikos metų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Darbuotojai teisę į darbą įgyvendina tiesiogiai sudarydami darbo sutartis su darbdaviais arba tarpininkaujant įdarbinimo tarnyboms.

3. Darbininkai, vadovai, specialistai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio patvarkymus, kelti darbo našumą, saugos darbe ir gamybinės sanitarijos reikalavimų, tausoti ir gausinti muziejaus materialinį ir intelektualinį turtą.

4. Kretingos muziejaus (toliau - Muziejus) darbo tvarkos taisyklių tikslas: skiepyti darbuotojams sąžiningą pažiūrą į darbą, toliau stiprinti darbo drausmę, organizuoti darbą mokslo pagrindu, racionaliai naudoti darbo laiką, užtikrinti labai gerą darbo kokybę. Visus klausimus, susijusius su darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia Muziejaus darbdavys kartu su Muziejaus taryba, neviršydamai suteiktų teisių. Muziejus savo veikloje vadovaujasi LR darbo kodeksu ir kitais galiojančiais LR teisės aktais, Kretingos muziejaus nuostatais. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems Muziejaus dirbantiems darbuotojams nuo darbuotojo įsidarbinimo datos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo datos. Su Taisyklėmis visi darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai įdarbinimo metu. Su Taisyklių naujomis redakcijomis bei papildymais visi Muziejaus darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsako darbuotojas, atsakingas už darbo santykių administravimą.

5. ĮMONĖS PRISTATYMAS.

Kretingos muziejus įregistruotas VĮ Registrų centre, įstaigos kodas 190299941.

Kretingos muziejaus veikla:

Muziejinė, kultūrinė - švietėjiška.

Įstaigos registracijos adresas: Vilniaus g. 43, Kretinga.

Įstaigos buveinės adresas: Vilniaus g. 43, Kretinga.

Įstaigos vadovas – direktorė Vida Kanapkienė.

Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą atstovauja – muziejinių procesų automatizavimo inžinierius.

Atsakingas už gaisrinę saugą – Ūkio dalies vedėjas.

Atsakingas už elektros ūkį – muziejinių procesų automatizavimo inžinierius.

Atsakingas už pastatų priežiūrą – Ūkio dalies vedėjas.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, ATLEIDIMO, ATSISKAITYMO TVARKA

6. Muziejaus darbuotojai savo teisę į darbą realizuoja sudarydami su Muziejumi darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarime.

7. Direktorius pavaduotojų, įskaitant vyriausiuosius fondų saugotojus, vyriausiųjų buhalterių, struktūrinių padalinių vadovų pareigybėms užimti organizuojami konkursai.

8. Priimant į darbą, darbdavys turi pareikalauti iš asmens, sudarančio darbo sutartį, sekančius dokumentus:

8.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.2. jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o priimdamas į darbą nepilnametį iki 18 metų, - pateikti gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą;

8.3. darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymuose nustatytų dokumentų;

8.4. priimant su darbuotoju sudaroma darbo sutartis dviem egzemplioriais, kurių vienas įduodamas darbuotojui;

8.5. darbuotojas privalo pradėti dirbti nuo darbo sutartyje nurodytos datos, bet ne anksčiau kaip kitą dieną po sutarties pasirašymo.

9. Prieš pradėdamas darbą darbdavys privalo:

9.1. supažindinti darbininką, specialistą ar tarnautoją su jam pavestu darbu, darbo sąlygomis ir išaiškinti jo teises ir pareigas;

9.2. pasirašytinai supažindinti jį su Darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus nuostatais;

9.3. pasirašytinai supažindinti su žmonių saugos ir sveikatos darbe, gamybos sanitarijos, darbo higienos, gaisrinės apsaugos ir kitomis darbo apsaugos taisyklėmis bei instrukcijomis.

10. Darbo sutartys

10.1. Darbo sutartis gali pasibaigti tik Darbo kodekse numatytais pagrindais. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

10.2. Darbo sutarties nutraukimas galimas ir darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės: darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla; darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal 57 straipsnio 5 dalyje numatytą rezultatų gerinimo planą; darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę; darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju; teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

10.3. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės galimas: dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo; kai per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat pareigų pažeidimas.

10.4. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną. Darbdavys atsiskaitymo su darbuotoju dieną privalo išmokėti visas jam priklausančias pinigų sumas, nustatyta tvarka užpildyti darbuotojo darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

11. Darbuotojai privalo:

11.1. Dirbti dorai ir sąžiningai.

11.2. Laikytis darbo drausmės, laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio patvarkymus bei nurodymus.

11.3. Laiku ir atidžiai atlikti darbą pagal pareigybes ir užduotis.

11.4. Laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų, žmonių saugos ir sveikatos darbe, gamybos sanitarijos, darbo higienos ir gaisrinės apsaugos reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse bei instrukcijose, naudotis išduotais spec. drabužiais ir kitomis apsaugos priemonėmis. Nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, o tokias pastebėjus – pranešti apie jas padalinio vadovui.

11.5. Laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, taip pat laikytis švaros Muziejaus patalpose, teritorijoje. Perduoti pakeičiančiam darbuotojui darbo vietą, įrengimus, įrankius tvarkingus.

11.6. Muziejaus patalpose ir Dvaro teritorijoje rūkyti draudžiama.

11.7. Muziejaus inventorių, įrankius laikyti tam skirtose vietose, išnešti juos už Muziejaus teritorijos be darbdavio ar padalinio vadovo leidimo draudžiama.

11.8. Naudoti jam priskirtame kompiuteryje įdiegtą programinę įrangą (Muziejaus darbuotojas atsako už savavališkai darbo kompiuteryje įdiegtą nelegalią programinę įrangą).

11.9. Saugiai, patikimai ir taupiai naudoti kompiuterinės įrangos resursus. Darbuotojui priskirta įranga turi būti naudojama tik darbo tikslais, profesinėms reikmėms ir Muziejaus patalpose.

11.10. Asmeniškai atsakyti už bet kokią veiklą, atliktą naudojantis kompiuterių naudotojo identifikacija bei asmeniniais slaptažodžiais.

11.11. Tausoti Muziejaus nuosavybę, saugoti įrankius, rūpestingai prižiūrėti spec. drabužius, taupyti medžiagas, žaliavas ir energijos resursus.

11.12. Tinkamai elgtis, laikytis bendrų taisyklių, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas.

11.13. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, ir jeigu tokių priežasčių pašalinti negalima savo jėgomis, tuoj pat apie tai pranešti padalinio vadovui ar darbdaviui.

11.14. Pastoviai kelti savo profesinį lygį bei kvalifikaciją.

11.15. Būti lojaliu Muziejui ir, vykdant savo funkcijas, veikti išimtinai Muziejaus interesais. Bendraujant su klientais, interesantais, partneriais, Muziejaus darbuotojais, vykdant kitas pareigas ar užduotis, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Muziejaus įvaizdį bei laikytis visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, taip pat profesinės etikos reikalavimų (t.y. nevertoti necenzūrinių žodžių interesantų, klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų neįžeidinėti, nežeminti, nenaudoti psichologinio spaudimo), siekti kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus.

11.16. Vykdamas darbinės pareigas, bendradarbiauti su kitais Muziejaus darbuotojais, pagal savo kompetenciją padėti Muziejaus darbuotojams vykdyti pavestas funkcijas ir siekti bendrų rezultatų.

11.17. Tausoti Muziejaus nuosavybę, laikytis materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo reikalavimų.

11.18. Darbuotojas be darbdavio sutikimo negali pavesti savo darbo atlikti kitam asmeniui.

11.19. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo iš karto tą pačią dieną, informuoti padalinio vadovą ar darbdavį žodžiu arba telefonu. Turint teisę neatvykti į darbą pateikia pateisinamus dokumentus iš karto darbdaviui dėl darbuotojo neatvykimo į darbą.

11.20. Susirgęs darbuotojas, jei dėl ligos negali atvykti į darbą, tą pačią dieną informuoja padalinio vadovą ar darbdavį.

11.21. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per 5 darbo dienas darbuotojas privalo informuoti darbdavį ar darbuotoją tvarkantį dirbančiųjų asmens bylas.

11.22. Komandiruotė – teisės aktų nustatyta tvarka įformintas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui darbdavio siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją ne nuolatiniame darbo vietoje daugiau nei vieną dieną.

11.23. Komandiruote nelaikomas darbuotojų vykimas į vienos dienos trukmės pasitarimus, mokymus, darbo objektus. Darbuotojui vykstant į vienos dienos trukmės pasitarimus, mokymus, darbo objektus dienpinigiai nemokami.

11.24. Darbuotojui, išvykusiam į komandiruotę, garantuojama, kad per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis bei mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos.

11.25. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas parašo ataskaitą ir pateikia darbdaviui tvirtinti. Prie Ataskaitos privalo būti pridedami originalūs dokumentai (mokėjimų kvitai, bilietai, draudimo polisai ir kt.), patvirtinantys faktines išlaidas, patirtas komandiruotės metu, kurias apmokėjo darbuotojas. Jei komandiruotės išlaidas sudaro dienpinigiai ar kitos sumos, kurias apmokėjo Muziejus, o papildomai išlaidų, susijusių su komandiruoje, komandiruotam darbuotojui atlyginti nereikia, Ataskaita neteikiama.

11.26. Pagal Darbo kodeksą į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokesį, pateikus darbuotojui komandiruotės ataskaitą, kurioje nurodomas išvykimo ir parvykimo laikas.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

12. Teikti pasiūlymus bei iniciatyvas kuruojamos srities klausimais.

13. Dalyvauti muziejaus darbuotojų susirinkimuose, positarimuose bei posėdžiuose, sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje.

14. Gavus darbdavio pritarimą, dalyvauti su darbuotojo vykdomomis funkcijomis susijusiose trečiųjų asmenų rengiamuose seminaruose ir kursuose.

15. Naudotis visa padalinyje esančia dokumentacija ir literatūra, Muziejaus transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis.

16. Reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas pareigoms atlikti darbo sąlygas, nustatytu laiku atlygintų už darbą, užtikrintų darbų saugą, įrengtų kolektyvines apsaugos priemones ir aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

17. Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.

18. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai ir (ar) gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.

19. Įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

V. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS

Muziejaus darbdavys privalo:

20. Organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų sulygtą savo darbą pagal darbo sutartį, specialybę bei kvalifikaciją, turėtų tam tikrą darbo vietą, inventorių, kabinetą ir t.t.

21. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nenumatytą darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo.

22. Laiku, iki pavedamo darbo pradžios, supažindinti darbuotojus su nustatyta užduotimi, kad būtų sveikos ir saugios darbo sąlygos. Užtikrinti, kad būtų medžiagų, darbo priemonių reikalingų nesutrikdomam ir ritmingam darbui.

23. Sudaryti sąlygas siekti geresnių darbo rezultatų, diegiant naujus mokslo, technikos pasiekimus ir kuo geriau organizuojant darbą. Organizuoti pažangius darbo būdus bei metodus, racionaliai padalinti darbą arba jį kooperuoti, diegiant tobulas darbo vietas bei jų aptarnavimą: mechanizuoti sunkius ir daug rankų darbo reikalaujančius procesus.

24. Pastoviai gerinti darbo sąlygas, griežtai laikytis darbo įstatymų, užtikrinti, kad būtų tinkamai, techniškai įrengtos visos darbo vietos ir kad juose būtų sudarytos patogios ir saugios darbo sąlygos, atitinkančios saugos darbe taisykles, sanitarines normas ir kitus reikalavimus.

25. Diegti šiuolaikines žmonių saugos ir sveikatos darbe priemones, užkertančias kelią gamybiniam traumatizmui ir užtikrinančias sanitarijos bei higienos sąlygas, įgalinančias išvengti darbuotojų profesinių ir kitų susirgimų.

26. Gerinti darbo užmokesčio organizavimą, didinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą, siekti, kad būtų teisingas santykis tarp atliekamo darbo ir darbo užmokesčio didinimo.

27. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi visų saugos ir sveikatos darbe instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir darbo higienos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.

28. Mokėti darbo užmokestį ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas - kartą per mėnesį.

29. Sudaryti sąlygas dirbantiems dalyvauti muziejaus valdyme, padėti sudaryti kūrybinę aplinką, visai remti ir ugdyti darbuotojų iniciatyvą ir aktyvumą, laiku, operatyviai apsvastyti kritines darbuotojų pastabas ir pranešti jiems apie trūkumų pašalinimą.

30. Atidžiai reaguoti į darbuotojų reikmes ir poreikius.

31. Panaudoti visas priemones alkoholizmui ir girtavimui išgyvendinti, sveiko gyvenimo būdai propaguoti.

32. Darbdavys, esant būtinumui, turi teisę tikrinti darbuotojų asmeninius daiktus ir automašinos salonus, bagažines įmonės teritorijoje, buitinėse patalpose.

33. Kretingos muziejaus vadovaujantis personalas turi teisę įtarus muziejaus darbuotoją vartojus alkoholį patikrinti jį techninėmis priemonėmis (alkotesteriu). Tuo tikslu, kad užtikrinti darbų saugumą.

34. Darbuotojai apie darbo užmokestį turi teisę susipažinti ir gauti priskaitymo lapelius kiekvieno mėnesio 8 d. pas vyr. buhalterę, kab. Nr. 215.

35. Darbuotojai, išlaikomi iš biudžeto ir specialiųjų programų lėšų, su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais turi teisę susipažinti pas administratorę, kab. Nr. 218, o pagalbinių darbininkai, atliekantys viešuosius darbus, pas Gamtos skyriaus vedėją, kab. Nr. 217.

V. DARBO LAIKAS IR JO NAUDOJIMAS

36. Nustatomas šis darbo pradžios bei pabaigos ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas:

38.1. Darbuotojų dirbančių 5 darbo dienų savaitę su 40 val. darbo trukme ir dviem poilsio dienomis:

Darbo pradžia 8⁰⁰ val.

Pietų pertrauka nuo 12⁰⁰ val. iki 12 val. 45 min. Darbo pabaiga 17⁰⁰ val.

Penktadieniais darbo pabaiga 15 val. 45 min..

Poilsio diena - šeštadienis, sekmadienis.

Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus apsaugos darbuotojus.

38.3. Apsaugos darbuotojai, valytojos, pagalbines darbininkes augalų priežiūrai ir apsaugai dirba pagal slenkantį grafiką. Su grafikais darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jam įsigaliojant.

38.4. Ekspонатų prižiūrėtojų darbo laikas:

Darbo pradžia 10⁰⁰ val.

Darbo pabaiga 18¹⁵ val.

Poilsio diena - pirmadienis, antradienis.

38.5. Darbo grafikus sudaro padalinių vadovai, tvirtina Muziejaus direktorius.

38.6. Pagalbinių darbininkų, pagalbinių darbininkų parkui, kiemsargio, darbininko-traktorininko darbo laikas vasaros sezono metu nuo gegužės 1 d. iki rugpjūčio 31:

Darbo pradžia 7⁰⁰ val.

Darbo pabaiga 15 val. 30 min.

Pietų pertrauka nuo 11⁰⁰ val. iki 11 val.30 min.

38.7. Pagalbinių darbininkų, pagalbinių darbininkų parkui, kiemsargio, darbininko-traktorininko darbo laikas žiemos sezono metu nuo rugsėjo 1 d. iki balandžio 30 d.:

Darbo pradžia 8⁰⁰ val. (esant būtinybei nuo 7⁰⁰ val., kai gausiai sniega, pūsto ir t.t.)

Darbo pabaiga 16 val. 30 min.

Pietų pertrauka nuo 11⁰⁰ val. iki 11 val.30 min.

38.8. Žiemos sodo specialistų, valytojų darbo laikas:

Darbo pradžia 7⁰⁰ val.

Darbo pabaiga 15 val. 30 min.

Pietų pertrauka nuo 11⁰⁰ val. iki 11 val.30 min.

38.9. Kasos darbo laikas:

Darbo pradžia 10⁰⁰ val.

Darbo pabaiga 17 val. 30 min.

Poilsio diena – pirmadienis.

38.10. Kasininkės darbo laikas:

Darbo pradžia 9 val. 45 min.

Darbo pabaiga 17 val.45 min.

Poilsio diena – pirmadienis, antradienis.

39. Poilsio režimas.

39.1. Vadovaujančių darbuotojų, specialistų ir tarnautojų:

Esant normalioms darbo sąlygoms nuovargio profilaktikai suteikiama po vieną vidutinės trukmės iki 10 min. specialios pertraukos pirmoje ir antroje dienos pusėje.

39.2. Žiemos sodo specialistų ir pagalbinių darbininkų, valytojų, pagalbinių darbininkų parkui, eksponatų prižiūrėtojų, kiemsargio, darbininko-traktorininko specialių pertraukų ir poilsio režimas: suteikiama po vieną iki 10 min. pertrauką pirmos dienos pusėje ir 10 min. antroje dienos pusėje.

40. Pietų pertrauka darbuotojui suteikiama pailsėti ir pavalgyti. Per ją darbuotojas turi teisę nebūti darbo vietoje ir pertrauką panaudoti savo nuožiūra. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

41. Apsaugos darbuotojui, kasininkei, kuriam dėl darbo pobūdžio negalima palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje jam patogiausiu laiku, tačiau tai neturi trukdyti jo tiesioginiam darbui. Laikas pavalgymui įskaitomas į darbo laiką.

42. Papildomos ir specialios pertraukos pailsėti darbo dienomis (pamainomis) laiku skiriamos visiems Muziejaus darbuotojams, dirbantiems asmeniniais kompiuteriais (5-10 min. pertrauka po 1 valandos darbo kompiuteriu).

43. Darbuotojams, dirbantiems lauke arba nešildomose patalpose (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10⁰ C ir kai aukštesnė kaip +25⁰ C), kas 50 minučių darbo suteikiamos specialios 10 minučių trukmės pertraukos. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

44. Apsaugos darbuotojas negali palikti savo darbo vietos, kol neatvyksta jį pakeisiantis darbuotojas. Neatvykus šiam darbuotojui, pranešama padalinio vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių pakeisti antrą pamainą iš eilės dirbantį darbuotoją. Viršvalandinis darbas registruojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

45. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo nedelsiant apie tai telefonu arba raštu informuoti savo tiesioginį vadovą arba jo įgaliotą asmenį.

46. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsdamas telefonu įspėti savo tiesioginį vadovą, įvykus nelaimingam atsitikimui privalo tiesioginį vadovą informuoti apie įvykusį nelaimingą atsitikimą, gauti iš gydytojo traumos sunkumo pažymą.

47. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau ar palikti savo darbo vietą trumpam, jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą.

48. Du kartus mėnesyje vesti sanitarines dienas ekspozicinėse salėse.

Pravedimo laikas pirmadieniais, antradieniais nuo 8 val. iki 12 val.

49. Muziejaus darbuotojai, kuriems priskirti muziejaus rinkiniai, penktadieniais, iš anksto suderinę dėl transporto su darbdaviu, jei jis reikalingas, vyksta į ekspedicijas, pildant Kretingos savivaldybės kultūros istoriją atspindinčius muziejinių vertybių rinkinius.

50. Ekspozicinių salių darbo laikas:

Pirmadienis - poilsio diena.

Antradienis - nuo 10 val. iki 18 val. veikia Žiemos sodo ir Dvarų kultūros (rausvoji salė) ekspozicijos.

Trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį, šeštadienį, sekmadienį - nuo 10 val. iki 18 val. veikia Dvarų kultūros (rausvoji salė), Žiemos sodo ekspozicijos. Vasaros sezono metu nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Žiemos sodo ir Dvarų kultūros ekspozicijų darbo laikas - iki 20 val.

51. Administracija kartu su padalinių vadovais vykdo darbuotojų darbo kontrolę.

52. Iki darbo pradžios kiekvienas darbuotojas privalo atsižymėti, kad atvyko į darbą, o pasibaigus darbo dienai - jog išeina iš darbo nustatyta tvarka.

VI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

53. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų ir taisyklių reikalavimų, su kuriais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai pradedant dirbti.

53.1. Naujai priimami darbuotojai privalo prieš pradėdami dirbti pasitikrinti sveikatą. Sveikatos knygelę išduoda medicinos įstaiga arba darbuotojas, atsakingas už darbo santykių administravimą, išduoda medicininę pažymą. Kiti Muziejaus darbuotojai privalo tikrinti sveikatą periodiškai pagal iš anksto darbuotojo, atsakingo už darbų saugą, pateikiamą grafiką.

53.2. Muziejaus darbuotojai privalo imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, nelaimingus atsitikimus, apie tai nedelsiant informuoti padalinio vadovą.

53.3. Darbo ir nedarbo metu draudžiama Muziejaus teritorijoje ir darbo patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, psichotropines ar toksines medžiagas. Darbuotojas privalo būti blaivus ir neapsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, medicininių preparatų ir sutikti tikrintis blaivumą techninėmis priemonėmis (alkotesteriu). Darbuotojui nesutikus pasitikrinti alkoholio matuokliu (alkotesteriu) ar nesutinkant su alkoholio matuoklio parodymais, nedelsiant nuvykti į medicinos įstaigą dėl blaivumo/apsvaigimo patikrinimo.

53.4. Darbo metu pastebėjęs kitą neblaivų arba apsvaigusį nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų darbuotoją, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam darbo vadovui, administracijai ir esant reikalui, imtis priemonių galimam nelaimingam atsitikimui užkirsti. Neblaivus arba apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų darbuotojas tą dieną (pamainą) nušalinamas nuo darbo ir jam už tą dieną nemokamas darbo užmokestis.

53.5. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, esant būtinybei, reikia nedelsiant suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiems ir apie įvykį pranešti tiesioginiam vadovui apie įvykusį nelaimingą atsitikimą.

53.6. Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą apie darbo metu gautas traumas, ūmius sveikatos sutrikimus, incidentus, nelaimingus atsitikimus, įvykčius darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo – įvykis, įskaitant eismo įvykį darbuotojui vykstant į darbą ar iš darbo, įvykęs darbuotojo darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir: 1) gyvenamosios vietos; 2) ne darbovietėje esančios vietos, kurioje darbuotojui išmokamas darbo užmokestis.

53.7. Draudžiama perduoti savo kabineto ar kitų patalpų raktus pašaliniams asmenims (asmenims, nesantiems su Muziejumi darbo arba kituose sutartiniuose santykiuose), sudaryti sąlygas patekti į Muziejaus patalpas pašaliniams asmenims.

53.8. Pasibaigus darbo laikui, draudžiama palikti Muziejaus patalpose įjungtų elektros šildymo ir buitinių prietaisų. Ši nuostata netaikoma tais atvejais, kuomet elektriniai prietaisai turi būti įjungti visą laiką.

53.9. Paskutinis išeidamas iš kabineto ar kitų rakinamų patalpų darbuotojas (jei tai yra darbuotojo darbo vieta), privalo uždaryti langus, užrakinti kabinetą (kitą patalpą), išeidamas po darbo – perduoti apsaugos darbuotojui patalpų raktus ir pasirašyti atitinkamame žurnale.

53.10. Kilus gaisrui informuoti tiesioginį vadovą, esant reikalui iškviešti ugniagesius, imtis veiksmų turimomis priemonėmis, kuriomis darbuotojas apmokytas naudotis, gesinti gaisrą. Kilus pavojui sveikatai ar gyvybei, darbuotojas turi nedelsiant išeiti iš pavojingos zonos.

53.11. Įvykus avarijai (pastato, inžinierinių tinklų griūtis ar pan. atvejai) darbo vietoje, darbuotojas turi nedelsiant išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

53.12. Užpuolimo (apiplėšimo) atveju, darbuotojas privalo:

- a) bandyti užkirsti kelią apiplėšimui, tačiau visada prisiminti, kad žmogaus gyvybė yra svarbiau už materialinį turtą;
- b) nesiginčyti su užpuolikais;
- c) įsitikinus, kad pavojus gyvybei negresia, pranešti apie įvykį policijai ir tiesioginiam vadovui.

Civilinės saugos ekstremalių situacijų atvejais, kai kyla didelis pavojus žmonių gyvybei ir sveikatai, sutrikdoma ekonominė veikla arba ištinka ekologinė nelaimė, darbuotojas privalo:

- a) sąžiningai atlikti visas pavestas pareigas civilinės saugos sistemoje;
- b) besąlygiškai vykdyti civilinės saugos pareigūnų nurodymus, saugoti žmonių sveikatą, padėti gelbėti žmones ir turtą bei palaikyti tvarką nelaimės vietoje.

53.13. Iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į padalinio vadovą, darbuotoją atsakingą už darbų saugą.

VII. ATOSTOGOS

54. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje įmonėje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, atostogos suteikiamos moterims, jeigu jos pageidauja prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų. Atostogos už antrus ir paskesnius metus suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal administracijos nustatomą tvarką, šalims susitarus. Teisę pasirinkti atostogų laiką po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įmonėje turi: asmenys iki 18 m., nėščios ir darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki 14 metų arba vaiką invalidą iki 16 metų.

55. Kasmetinės atostogos Muziejaus darbuotojams suteikiamos pateikiant direktorei suderintą su tiesioginiu vadovu prašymą dėl atostogų suteikimo.

56. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos, gali būti suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

57. Vadovaujantis Darbo kodekso 130 str. atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

58. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atleidimo atvejus dėl darbuotojo kaltės), jo pageidavimu pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas gali būti pakeista kasmetinėmis atostogomis, nukeliant atleidimo datą arba išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

59. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal jų prašymus dėl tikslinių atostogų suteikimo, prie prašymo turi būti pridėti dokumentai, kurie būtini tikslinių atostogų suteikimo pagrindimui.

VII. PASKATINIMAI UŽ SĖKMINGĄ DARBĄ

60. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus taikomi šie paskatinimai:

60.1. Padėkos paskelbimas.

61. Mokėti vienkartinės pinigines išmokas, skirtas darbuotojams, šiais atvejais:

61.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

61.2. darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis;

61.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

61.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

61.5. darbuotojams išeinant į pensiją.

Siūlymus apie darbuotojų paskatinimą teikia direktoriui padalinių vadovai. Padalinio vadovus paskatinimui teikia Muziejaus direktorius. Paskatinimai įteikiami įsakymais.

VIII. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMĄ

62. Darbo drausmės pažeidimai:

- a) pavėlavimas į darbą ar išėjimas iš darbo, nepasibaigus darbo laikui, be tiesioginio vadovo leidimo;
- b) pamainos, darbo dienos, poilsio dienos susikeitimas su kitu darbuotoju be tiesioginio vadovo raštiško leidimo;
- c) alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų atsinešimas į darbą, jų laikymas ir vartojimas;
- d) sąmoningas Muziejaus turto gadinimas;
- e) darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;
- f) darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- g) nerūpestingas savo pareigų atlikimas, kuris pakenkė Muziejaus įvaizdžiui ar dėl kurio Muziejus patyrė materialinius nuostolius;
- h) dokumentų, duomenų klastojimas;
- i) tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai, nerūpestingai ir (ar) ne laiku;
- j) instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, Muziejaus teisės aktų nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- k) netvarka darbo vietoje;
- l) nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas kliento, darbuotojo turtas;
- m)atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- n) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- o) kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos ir darbo tvarka.

63. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas – darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai:

- a) Muziejaus komercinę paslaptį sudarančios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;
- b) Deklaracijos nepildymas, melagingų duomenų pateikimas, nepilnos informacijos pateikimas, nepranešimas apie Deklaracijos turinį sudariusios informacijos pasikeitimą;
- c) pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ir suteiktų įgaliojimų viršijimas;
- d) dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus, kitus teisės aktus, šias Taisykles, pareigybių aprašymus yra nesuderinama su darbo funkcijomis ir darbuotojo įsipareigojimais;
- e) Muziejaus turto, kliento ar svečio turto vagystė arba veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinės atsakomybėn;
- f) darbo / pamainos metu esant apsvaigus nuo alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų (laikoma, kad darbuotojas yra apsvaigęs nuo alkoholio, kada darbuotojas atsisako pasitikrinti blaivumą alkokotesteriu ir per 2 val. nuo tokio patikrinimo atsisakymo momento nepateikia iš asmens sveikatos priežiūros įstaigos pažymos apie blaivumą);
- g) necenzūrinių žodžių vartojimas interesantų, klientų, lankytojų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidimas, žeminimas, psichologinis spaudimas, taip pat neetiškas elgesys minėtų asmenų akivaizdoje;
- h) moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių, interesantų, lankytojų;
- i) neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- j) kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

64. Už darbo drausmės pažeidimą, t.y. pavestų darbuotojui pareigų neatlikimą arba netinkamą jų atlikimą, dėl darbuotojo kaltės skiriamas atleidimas iš darbo.

65. Drausminės nuobaudos skyrimą inicijuoja darbuotojo, kuris pažeidė darbo drausmę, tiesioginis vadovas, pateikdamas reikalavimą pasiaiškinti, arba kitas Muziejaus padalinio vadovas, pastebėjęs darbo drausmės pažeidimą.

66. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, tiesioginis vadovas parengia tarnybinį raštą, siūlydamas skirti drausminę nuobaudą dėl darbo drausmės pažeidimo ir nuroydamas siūlomą drausminės nuobaudos rūšį.

67. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į padaryto darbo pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

68. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas atsisako raštu pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

69. Darbuotojas gali būti laikinai (iki bus priimtas sprendimas dėl drausminės nuobaudos taikymo) nušalinamas nuo darbo ar nuo tam tikrų funkcijų vykdymo, jei, vadovaujantis pirmine informacija apie darbo drausmės pažeidimą, yra tikimybė, kad palikus darbuotoją toliau eiti pareigas ar vykdyti tam tikras funkcijas, gali būti pažeisti Muziejaus interesai. Nušalinus darbuotoją, jam ir toliau mokamas darbo užmokestis, išskyrus atvejų, kai įstatymai leidžia sustabdyti darbo užmokesčio mokėjimą.

70. Drausminės nuobaudos už darbo drausmės pažeidimus Muziejaus darbuotojams skiriamos direktorės įsakymu.

71. Su įsakymu dėl drausminės nuobaudos skyrimo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Įsakymas su parašais saugomas Muziejaus vidaus teisės aktų nustatyta saugojimo tvarka. Įsakymo kopija, reikalavimas pasiaiškinti bei pasiaiškinimas įsegami į darbuotojo darbo bylą.

72. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėjo atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą. Darbdavys turi teisę skirti drausminę nuobaudą per šiuose teisės aktuose nustatytus terminus.

73. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

74. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriamos naujos nuobaudos, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

75. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

76. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

IX. ŽALOS ATLYGINIMAS

77. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

78. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais: žala padaryta tyčia; žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių; žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo; žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo; darbdaviui padaryta neturtinė žala. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

79. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

80. Šios Darbo tvarkos taisyklės nustato Kretingos muziejaus darbo tvarką ir kiekvienas darbuotojas privalo jų laikytis ir jas vykdyti.

Direktorė

Vida Kanapkienė