PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus

muziejus direktoriaus

2023 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. VĮ-14

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

# SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalinis teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau- Darbo kodekso) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybes, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.
2. Taisykles tvirtina Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus direktorė (toliau – įstaiga).
3. Už muziejaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Ūkio dalies vedėjas Egidijus Platūkis.
4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.
6. Darbdavys (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

# SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

1. Darbo sutartis − darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
2. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
3. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.
4. Priimamas į darbą asmuo administracijai pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kt.
5. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
6. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
7. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama tik įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.
8. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmens duomenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą įstaigos administracijai. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.
9. Darbuotojas gavęs Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, išvados kopiją privalo pateikti darbdaviui.
10. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.
11. Ikidarbo pradžios darbuotojui pateikiama ši informacija:
    1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
    2. darbo funkcijos atlikimo vieta;
    3. darbo sutarties rūšis;
    4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;
    5. darbo pradžia;
    6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
    7. kasmetinių atostogų trukmė;
    8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
    9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
    10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
12. Darbuotojai, savo darbe vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, galiojančių lokalinių teisės aktų nuostatomis.
13. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Iki mėnesio 10 d. išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio 20 d. – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.
14. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.
15. Nutraukdamas darbo santykius ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su darbdaviu, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į įstaigos patalpas raktus.
16. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).
17. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje, ją panaikina vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

# SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
2. Darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis.
3. Penkių dienų grafiku dirba direktorius, (pirmadienis-penktadienis).
   1. darbo pradžia – 8.30 val.
   2. pietų pertrauka – 30 min. darbuotojo pasirinktu laiku.
   3. darbo pabaiga – 17 val.
   4. penktadieniais dirbama iki 17 val.
   5. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
4. Penkių dienų grafiku dirba darbuotojai ( antradienis-šeštadienis).
   1. darbo pradžia – 8.30 val.
   2. pietų pertrauka – 30 min. darbuotojo pasirinktu laiku.
   3. darbo pabaiga – 17 val.
   4. šeštadieniais dirbama nuo 8.30 - 17 val.
   5. Darbuotojai gali turėti dvi pertraukėles po 10 min. savo nuožiūra pasirinktu laiku.
5. Darbininkai dirbantys pagal terminuotas darbo sutartis, jiems sutikus pasirašytinai, dirba pagal atskirą darbo grafiką.
6. Darbuotojai, turintys nepilną darbo krūvį, dirba pagal individualius grafikus.
7. Visi muziejaus darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
8. Jeigu muziejuje darbo dienomis vyksta renginiai, užtrunkantys ilgiau nei nurodytos darbo valandos, darbuotojai, muziejaus direktoriaus sutikimu, gali paslinkti dienos darbo laiką, išlaikydami 8 valandų darbo trukmę. Vykdant tiesiogines darbo funkcijas, darbuotojų darbas renginiuose nėra laikomas viršvalandiniu darbu. Jeigu renginiai vyksta nedarbo dienomis, pilną darbo dieną renginyje dirbęs darbuotojas turi teisę gauti vieną papildomą laisvą dieną.
9. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje.
10. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti direktorių paskambinę telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.
11. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai administraciją.
12. Galima skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais:

1) dirbti visuomenei būtinus nenumatytus darbus ar siekiant užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

2) būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;

3) tai numatyta kolektyvinėje sutartyje (jei tokia yra).

Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

1. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštu raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.
2. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:
   1. savaitės nepertraukiamasis poilsis;
   2. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

**Specialiosios pertraukos**

1. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.
2. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:
   1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10 oC arba aukštesnė kaip +28 ℃, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 oC;
   2. kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina;
   3. nepertraukiamai dirbant prie videoterminalo.
3. Darbuotojams, išvardintiems 34.1 ir 34.2 papunktyje, suteikiamos 5 minučių specialiosios pertraukos po kiekvienų 55 darbo minučių (ne rečiau, kaip kas 1,5 valandos po 10 min.). Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.
4. Nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo galima ne daugiau kaip 1 valandą. Dirbant 8 val. darbo dieną, suteikiamos 5 (10) min. trukmės pertraukos po kiekvienos darbo valandos nuo darbo su videoterminalu pradžios.
5. Dirbant 12 valandų darbo dieną (40 val. darbo savaitę), specialios pertraukos pirmosioms 8 val. nustatomos pagal 8 val. darbo pamainos režimą, likusias 4 val. po kiekvienos darbo valandos daroma 15 min. pertrauka.
6. Nuovargį ir įtampą mažinti pertraukų metu ir pasibaigus darbui, atliekant specialius akių ir fizinius pratimus darbo vietoje ir/arba poilsio patalpoje.

**Savaitės nepertraukiamas poilsis**

1. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.
2. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

**Kasmetinės atostogos**

1. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu. Atsižvelgiant į įstaigos ekonominę situaciją, veikos sezoniškumą ir darbo krūvius sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.
2. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių Darbo kodekso 55 straipsnis arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).
3. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.
4. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
5. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.
6. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.
7. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
   1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
   2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
   3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
   4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

**Papildomos atostogos**

1. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.
2. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.
3. Papildomos atostogos už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų neįmanoma pašalinti, - darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis, remiantis profesinės rizikos vertinimo duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktose nustatytus leistinus dydžius ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma,- iki 5 darbo dienų. Tikslus šių papildomų atostogų skaičius yra skaičiuojamas proporcingai nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos:
   1. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 proc. darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos;
   2. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 61 iki 80 proc. darbo laiko, suteikiamos 4 darbo dienos;
   3. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 41 iki 60 proc. darbo laiko, suteikiamos 3 darbo dienos;
   4. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 21 iki 40 proc. darbo laiko, suteikiamos 2 darbo dienos;
   5. jeigu tokioje aplinkoje dirbta iki 20 proc. darbo laiko, suteikiamos 1 darbo diena.
4. Papildomos atostogos už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos darbuotojams, kurių darbas ne mažiau kaip puse viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos, yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susiję su važiavimais – 2 darbo dienos.
5. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

# SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

1. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai.
3. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
4. Siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.
5. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.
6. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.
7. Darbuotojai pagal sudarytą sveikatos pasitikrinimų grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.
8. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
9. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydamiesi darbuotojų poilsiui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.
10. Darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.
11. Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama, teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.
12. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
13. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
14. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

# SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

1. Muziejaus darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
2. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
3. Gavęs arba grąžinęs darbo veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamus priėmimo–perdavimo dokumentu.
4. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.
5. Darbuotojas, sunaudojęs savo darbui įstaigos veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, pinigų priėmimo kvitai, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai atsakingą darbuotoją.
6. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.
7. Darbuotojai privalo tausoti įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.
8. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui 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.
9. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
   1. žala padaryta tyčia;
   2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
   3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
   4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
   5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.
10. Darbuotojo padaryta 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 turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

# SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

1. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra įstaigos nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, darbdavys neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
2. Darbuotojai, besinaudojantys įstaigos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja darbdavio interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų reputacijos ir teisėtų interesų.
3. Naudojantis įstaigos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**
   1. skelbti medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius įstaigos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
   2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai *(spam)*siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.
   3. leisti pašaliniams asmenims naudotis muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
4. Darbdavys pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.
5. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

# SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

1. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.
2. Naudojantis įstaigos IT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**
   1. savarankiškai keisti, taisyti IT techninę ir programinę įrangą;
   2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai *(spam)* siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
   3. perduoti IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti darbdavio interesams;
   4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;
   5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.
3. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.
4. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.
5. Darbuotojai, dirbantys su nešiojamais kompiuteriais, privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.
6. Už darbuotojams skirtą IT techninę ir programinę įrangą atsakingi patys darbuotojai, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.
7. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie duomenų bazių, konfidencialios informacijos, IT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų resursų gali trukdyti kitiems darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

# SKYRIUS

DARBO ETIKA

1. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
2. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:
   1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais palaikoma veiklos santykius;
   2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas;
   3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.
3. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką įstaigos veiklai.
4. darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:
   1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;
   2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);
   3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;
   4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;
   5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.
5. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie įstaigos veiklą teikia tik direktorius arba jo paskirtas darbuotojas atstovauti įstaigos poziciją viešoje erdvėje.
6. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
7. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu muziejui arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
8. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.
9. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja muziejų.
10. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
11. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
12. Darbuotojai dorai ir sąžiningai dirba savo darbą.
13. Laiku ir stropiai atlieka tiesiogines pareigas, taip pat kitus darbus, pavestus direktoriaus.
14. Taupiai naudoja žaliavas, energetinius resursus, tausoja darbo įrankius, inventorių, muziejines vertybės, eksponatus.
15. Vykdo darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos, sanitarinės higienos reikalavimus.
16. Saugo muziejaus tarnybines paslaptis.
17. Muziejaus darbuotojai privalo turėti darbo pažymėjimus.
18. Darbo pažymėjimas gali būti paimtas iš padariusių pražangą darbuotojų ir grąžinamas parašius pasiaiškinimą.

# SKYRIUS

KONFIDENCIALI INFORMACIJA

1. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja įstaigos interesams.
2. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias įstaigos laikytų reikalingomis ir priimtinomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.
3. Darbuotojai, kurie naudojasi bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, svečiai.
4. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą konfidencialią informaciją.

# SKYRIUS

PATEKIMO Į ĮSTAIGOS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA

1. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į patalpas darbuotojams, dirbantiems budėjimo režimu ir pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.
2. Kitus darbuotojus ir svečius į patalpas įleidžia administracijoje dirbantys darbuotojai, o jų nesant, už tas patalpas atsakingi darbuotojai. Svečią įleidęs darbuotojas informuoja kitą darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką įstaigos patalpose, teritorijoje.
3. Ekstremalių situacijų metu darbdavio sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į įstaigos patalpas.

# SKYRIUS

IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

1. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami verslui ar operacijoms, visam autoriaus teisių galiojimo terminui yra įstaigos nuosavybė.

# SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiųsti tobulintis ir kt.).
2. Muziejaus darbuotojas turi teisę kelti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

# SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.
3. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
4. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.
5. Su darbo tvarkos taisyklėmis įstaigos darbuotojus supažindina direktoriaus paskirtas asmuo pasirašytinai ir darbuotojai privalo vykdyti jų reikalavimus.
6. Su darbuotojais, saugančiais įmonės materialines ir pinigines vertybes yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys, norminių aktų nustatyta tvarka.
7. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, nustatomas optimalus laikas:
   1. pakeliui į darbą – 1.00 val. prieš darbo pradžią;
   2. pakeliui iš darbo - 1.00 val. pasibaigus darbui.
8. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems darbuotojams.
9. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_