

SKUODO MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja Muziejaus vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – muziejaus darbuotojų pareigų ir teisių nustatymas, jų privalo laikytis kiekvienas darbuotojas.
2. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, materialinės atsakomybės sutartis, pareigybės aprašas, darbo saugos instrukcijos.
3. Asmuo, priimamas dirbti Muziejuje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, , civilinės, gaisrinės saugos ir saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo bei materialinės atsakomybės sutartis, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.
4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Už Skuodo muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorė.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Darbuotojų priėmimo į darbą klausimus sprendžia muziejaus direktorė ir įformina priėmimo į darbą dokumentus.
7. Priimamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus: gyvenimo aprašymą, paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, asmeninių dokumentų kopijas.
8. Sudarydama darbo sutartį, muziejaus direktorė pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašu, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Muziejuje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
9. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir darbo sutartimi (2 egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas asmens byloje, o antras įteikiamas darbuotojui).
10. Muziejaus direktorė ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytus straipsnius.
11. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo atsiskaityti su Muziejumi ir atleidimo dieną, t.y. paskutinę darbo dieną, grąžinti darbo pažymėjimą. Muziejaus direktorė privalo padaryti įrašus darbo sutartyje.
12. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas muziejaus direktorės įsakymu
13. Darbo santykius ir darbo apmokėjimą muziejuje reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo sutarties įstatymas, Lietuvos darbo apmokėjimo įstatymas, Lietuvos Respublikos atostogų įstatymas bei kiti teisės aktai, muziejau nuostatai ir muziejaus darbuotojų pareigybių nuostatai.
14. Muziejaus darbuotojai darbe privalo turėti darbo pažymėjimą. Darbuotojas, atsiskaitydamas iš darbo, darbo pažymėjimą turi grąžinti direktorei.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Muziejuje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
16. Darbo laiko pradžia visiems darbuotojams yra 7.45 val., o pabaiga 17 val. Poilsio bei švenčių dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga yra 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12 iki 13 val.
17. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą turi teisę daryti trumpalaikes pertraukas (iki 10 min.) poilsiu.
18. Darbuotojai turi laikytis Muziejuje nustatyto darbo laiko režimo.
19. Darbo dienomis Muziejus atrakinamas 7.45 val., užrakinamas 17 val., ekspozicinės salės atrakinamos 8 val., o užrakinamos 17 val. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinis išeinantysis privalo prijungti Muziejaus apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos.
20. Pasilikti po darbo muziejaus patalpose galima tik gavus Muziejaus direktorės sutikimą.
21. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti muziejaus direktorę ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktorės sutikimą. Muziejaus direktorė esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai.
22. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti muziejaus direktorę ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
23. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę nustato muziejaus direktorė, įsakymo tvarka. Atostogų grafikas kiekvienais kalendoriniais metais sudaromas tų metų kovo 15 d. ir paskelbiamas visiems darbuotojams pasirašytinai. Darbuotojai atostogų išeina pagal patvirtintą grafiką.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

24. Muziejaus darbuotojų darbas apmokamas remiantis atitinkamais LR Vyriausybės normatyviniais aktais. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant su juo darbo sutartį. Pareiginis atlyginimas negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikoje patvirtintą minimalų mėnesinį atlyginimą (MMA).
25. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.
26. Priedai prie atlyginimų gali būti mokami atskiru muziejaus direktorės įsakymu, vadovaujantis Vienkartinių piniginių išmokų, priedų ir priemonių darbuotojams skatinti skyrimo, dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarka (2005-12-30, įsakymas nr. 2P-29).
27. Darbo užmokestis mokamas kiekvieno mėnesio 8 ir 20 dienomis.
28. Darbo užmokestis už atostogas išmokamas ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.

V. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

29. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
30. Muziejaus darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus: sistemingą vėlavimą į darbą, pasišalinimą iš darbo be direktorės žinios, pasirodymą darbe neblaiviam bei kitus pažeidimus, apibrėžtus LR darbo kodekse, gali būti taikomos tokios drausminės nuobaudos:
 - 30.1. pastaba;
 - 30.2. papeikimas;

30.3. atleidimas iš darbo (DK 237 straipsnis).

31. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jeigu, paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

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

33. Kiekvienu nustatytu darbo drausmės pažeidimo atveju prasižengęs darbuotojas privalo parašyti pasiaiškinimą, o jam atsisakius vykdyti šį reikalavimą, surašomas aktas, kurį pasirašo muziejaus direktorė ir kiti darbo drausmės pažeidimą užfiksavę pareigūnai ar darbuotojai.

34. Drausminės nuobaudos įforminamos direktorės įsakymu. Darbo drausmės pažeidėjas su įsakymu supažindinamas privaloma tvarka.

35. Visi nustatyti darbo drausmės pažeidimo atvejai yra registruojami.

36. Už pavyzdinę pareigų vykdymą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, kūrybinę iniciatyvą, racionalius pasiūlymus bei kitus laimėjimus darbe darbuotojai gali būti skatinami:

36.1. padėka;

36.2. dovana;

36.3. premija;

36.4. papildomomis atostogomis;

36.5. pirmumo teise tobulintis kursuose, seminaruose ir pan.

37. Darbuotojų paskatinimai skiriami Muziejaus direktorės įsakymu. Visi paskatinimai yra registruojami.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

38. Muziejaus darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

39. Muziejaus darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

40. Muziejaus darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

41. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius.

42. Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

43. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

44. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už šią veiklą darbuotojai.

45. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos reikalavimų.

46. Darbuotojai privalo saugoti Muziejaus tarnybines paslaptis.

47. Darbuotojai savo darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką: darbo kabinetai ir ekspozicinės salės turi būti švarūs, išvėdinti ir tvarkingi.

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

48. Muziejaus darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

49. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų interesantų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Muziejui arba jo reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

50. Muziejaus direktorė kurio darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 48 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

51. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Skuodo muziejų.

52. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

53. Muziejaus darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinus lankytojų tikslus bei pageidavimus, padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

54. Muziejaus darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus ar kitus asmenis jiems girdint. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti muziejaus vidaus problemas, audringai demonstruoti neigiamas emocijas.

55. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su Muziejaus administracija.

56. Muziejaus darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Muziejaus darbuotojams ir yra skelbiamos viešai.

58. Muziejaus darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

59. Muziejaus darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.