

LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos švietimo istorijos muziejus (toliau – Muziejus) yra respublikinis muziejus, valstybės biudžetinė įstaiga, kaupianti, sauganti, tirianti ir populiarinanti Lietuvos švietimo istoriją atspindinčias muziejines vertybes.
2. Muziejus yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu ir sąskaitą banke.
3. Muziejaus savininkas yra valstybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija (toliau – Ministerija).
4. Muziejus savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR Tarptautinėmis sutartimis, Europos sąjungos teisės aktais, LR Civiliniu kodeksu, LR Darbo kodeksu, LR Biudžetinių įstaigų įstatymu, LR Muziejų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus statutu, Tarptautinės muziejaus tarybos (ICOM) dokumentais (Statutu, Etikos kodeksu bei rekomendacijomis), Lankytojų aptarnavimo taisyklėmis, Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyrių nuostatais, pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais, kitais galiojančiais teisės aktais ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.
5. Muziejaus buveinė: Vytauto pr. 52, 44237 Kaunas, Lietuvos Respublika. Interneto tinklalapio adresas: www.lsim.lt.
6. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) apibrėžia darbo tvarką Muziejuje, nustato pagrindines Muziejaus darbuotojų teises ir pareigas, reglamentuoja darbo ir poilsio laiką, elgesio standartus darbo metu, bendruosius vidaus darbo tvarkos reikalavimus, taip pat kitus su darbo santykiais Muziejuje susijusius klausimus. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
7. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos ir Muziejaus statutas.
8. Asmuo, priimamas dirbti Muziejuje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis, jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų bei kitų darbo sutarties sąlygų.
9. Už Muziejaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Muziejaus darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatytas vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir 2017 m. birželio 21 d. LR Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“. Darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Darbo laiko pradžia yra 8 val., o pabaiga 17 val. – kasdienio darbo trukmė 8 valandos 15 minučių. Penktadienį darbas pradedamas 8 val. ir baigiamas 15 val. 45 min. – t. y. 7 val. darbo trukmė. Pietų laikas nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Darbuotojams gali būti nustatomas kitas darbo ir poilsio laikas pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Lankytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas atsižvelgiant į ekspozicijų darbo laiką. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

11. Kas 1 valandą darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį dirbant su vaizduokliais, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes 5 minučių poilsio pertraukas.

12. Muziejaus darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas, darbo laiko apskaita vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų, Muziejaus lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Visi darbuotojai privalo laikytis Muziejuje nustatyto darbo laiko režimo.

14. Darbuotojai, palikdami Muziejų darbo tikslais, turi raštu apie tai informuoti direktorių ar administratorių ir nurodyti išvykimo vietą, tikslą bei numatomą trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą ir informuoti administratorių.

15. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai iki darbo pradžios turi informuoti direktorių ar administratorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. ATOSTOGOS

16. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų. Darbuotojui pageidaujant, atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

17. Kiekvienais metais iki vasario 15 d. darbuotojai administratoriui turi pateikti planuojamų atostogų datas, kuris iki kovo 15 d. parengia bendrą įstaigos darbuotojų atostogų grafiką ir teikia direktoriui tvirtinti.

18. Dėl svarbių priežasčių negalintys pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, pagal patvirtintą atostogų grafiką, darbuotojai prieš 10 darbo dienų, turi pateikti direktoriui prašymą suderintą su tiesioginiu vadovu ir vyr. buhalteriu dėl atostogų perkėlimo į kitą laikotarpį.

19. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

20. Darbuotojų atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato LR Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

IV. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

21. Muziejaus darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtintu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 ir LR Vyriausybės nutarimais. Darbuotojų darbas apmokamas pagal jo pareigybei taikomą tarnybinį koeficientą. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

22. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

22.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

22.2. priemokos;

22.3. premijos.

23. Visiems darbuotojams į asmeninius elektroninius paštus atsiunčiami darbo užmokesčio lapeliai, kuriuose nurodomos darbuotojui tą mėnesį apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

24. Pažyma, apie darbuotojo darbo užmokestį, išduodama esant raštiškam prašymui per 10 darbo dienų.

25. Ligos pašalpa, kurią moką Muziejus dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 70 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

26. Už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, šių Taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos reikalavimų nevykdymą, darbuotojai traukiami drausminėn atsakomybėn LR Darbo kodekso ir kitų darbo drausmę reglamentuojančių norminių teisės aktų tvarka.

27. Muziejaus darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus atsakomybė taikoma vadovaujantis LR Darbo kodekso ir Muziejaus lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos.

28. Už padarytą turtinę žalą darbuotojams taikoma atsakomybė LR Civilinio kodekso, LR Darbo kodekso, Muziejaus lokalinių ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

VI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

29. Muziejaus darbuotojai naudojami visomis LR Konstitucijoje, LR Lygių galimybių įstatyme, LR Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme, LR Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose jiems suteiktomis teisėmis.

30. Darbuotojai privalo:

30.1. atlikti darbo funkcijas numatytas pareigybių aprašymuose, laiku, tiksliai ir kvalifikuotai vykdyti direktoriaus (ar jį pavaduojančio asmens), skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus savo kompetencijos ribose.

30.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų su kuriais jie supažindinami pasirašytinai prieš pradėdant darbą;

30.3. pastoviai kelti savo kvalifikaciją. Dalyvavę mokymuose ar seminaruose, darbuotojai per 3 darbo dienas pateikia Muziejaus administratoriui dalyvavimą juose patvirtinantį dokumentą, mokymų, seminarų medžiagą ir parengtą ataskaitą;

30.4. saugoti ir tausoti Muziejaus turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

30.5. nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų šildymo prietaisų, baigus darbą, darbo vietą palikti tvarkingą, išjungti kompiuterį, elektros prietaisus, apšvietimą, šildymo ir kitus prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris ir kt.;

30.6. ne rečiau kaip kas 2 metus, periodiškai pasitikrinti sveikatą pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą sveikatos tikrinimo grafiką arba kas 1 metus jei taip nurodo gydytojas;

30.7. laikytis darbo etikos reikalavimų, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas, imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias normaliam darbui;

30.8. neviešinti konfidencialios informacijos, kuria laikoma:

30.8.1. finansinė, teisinė, techninė informacija, taip pat informacija, susijusi su Muziejaus strategija, technologijomis, sutartimis, rinkodaros ir kitais planais, praktine patirtimi;

30.8.2. darbuotojams mokamas darbo užmokestis;

30.8.3. darbo procedūros, paslaugų teikimo principai ir kt.;

30.8.4. informacija, įskaitant slaptažodžius ir apsaugos kodus, taip pat bet kokie Muziejaus naudojami vartotojo vardai, slaptažodžiai ir kitokio pobūdžio apsaugos kodai bei kitos apsaugos priemonės;

30.8.5. visa kita Muziejaus informacija, kuri pagal LR Teisės aktus nėra vieša.

30.9. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, tiesiogiai susijusius su pareigų vykdymu;

30.10. pildyti dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles ir vadovautis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

30.11. dokumentus, įteiktus susipažinimui ir vykdymui, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasirašius grąžinti administratoriui, rašytinius prašymus dėl darbo ir poilsio laiko pateikti administratoriui likus ne mažiau 7 darbo dienoms iki vykdymo termino pradžios;

30.12. nedelsiant pranešti apie gyvenamosios vietos, telefono numerio pakeitimą, pavardės pakeitimą (įregistravus santuoką);

30.13. saugoti Muziejaus pastato interjerą ir eksterjerą. Draudžiama vykdyti dažymo darbus nesuderinus su Muziejaus dizaineriu ir direktoriumi, savavališkai ardyti, gręžti skylės ar kitaip niokoti baldus, klijuoti vaizdinę medžiagą tam nepritaikytose vietose;

30.14. laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą, darbo priemones, kompiuterinę techniką ir įrengimus, taip pat laikytis švaros ir tvarkos kabinetuose ir Muziejaus teritorijoje;

30.15. mandagiai bendrauti su lankytojais, būti paslaugiais, puoselėti gerą Muziejaus vardą;

30.16. darbo vietoje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, būti ramūs, tolerantiški, nekelti balso tono, nesukelti įtampos ar konfliktinės situacijos, dėl kurios sumažėtų kitų darbuotojų darbingumas ar būtų provokuojamas neleistinas elgesys su lankytojais;

30.17. darbo vietoje nelaikyti asmeninių daiktų, darbo vieta turi būti tinkama ir paruošta dirbti kitam darbuotojui;

30.18. teikti bet kokią informaciją žiniasklaidai suderinus su komunikacijos koordinatoriumi ir tiesioginiu vadovu;

31. Muziejaus patalpose rūkyti draudžiama.

32. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

33. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų bei juos vartoti lankytojų aptarnavimo vietose.

34. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Muziejaus direktorius.

35. Muziejaus telefonu, elektroniniais ryšiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Elektroninį pašta naudoti atsakingai ir teisėtai tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės, kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms. Draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis Muziejaus telefonais, elektroniniais ryšiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

36. Pokalbiai mobiliuoju telefonu neturi trukdyti atlikti pareigas bei trukdyti kitų darbuotojų darbui.

37. Muziejaus kompiuteriuose draudžiama panaikinti kompiuterines programas, savavališkai įdiegti nelegalias kompiuterines programas.

38. Materialines vertybes ir kitus Muziejui priklausančius daiktus laikyti saugiai, tik specialiai tam skirtose vietose, nereikalingais daiktais neužkrauti koridorių, kabinetų ir pan.

39. Negalima užkrauti priėjimų prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

40. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje ir Muziejaus patalpose pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Už paliktą be priežiūros darbuotojų asmeninį turtą bei jo apsaugą Muziejus neatsako.

41. Darbuotojams draudžiama be direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui, užsiimti pašaline veikla.

42. Keičiantis darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami pagal perdavimo – priėmimo aktą naujai paskirtam darbuotojui, jeigu tokio darbuotojo nėra – darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo pareigas. Atleidimo dieną darbuotojas privalo grąžinti jam skirtas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes.

43. Prireikus Muziejaus direktorius gali sudaryti darbo grupes ar komisijas LR Teisės aktų reikalavimams bei skubioms ir svarbioms užduotims įgyvendinti.

44. Darbuotojai privalo dalyvauti periodiškai organizuojamuose susirinkimuose.

45. Darbuotojai turi pasiruošti kasmetiniam Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimui, pagal Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

46. Darbuotojams draudžiama atvykti į darbą neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių bei toksinių medžiagų, darbo ir ne darbo metu darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus arba narkotines bei toksines medžiagas.

VII. INCIDENTŲ DARBE TYRIMAS IR REGISTRAVIMAS

47. Įvykus incidentui darbe, Muziejaus darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Muziejaus direktorių ar administratorių.

48. Incidentus darbe tiria darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, dalyvaujant incidentą darbe patyrusiam darbuotojui. Tokiais atvejais, kai incidentas sudėtingas – incidento ištyrimui gali būti sudaroma komisija.

49. Incidentas darbe turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio dienos.

50. Ištyrus incidentą darbe darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas surašo laisvos formos incidento darbe tyrimo aktą, kurį pasirašo tyrimą atlikę ir tyrime dalyvavę asmenys. Incidento darbe tyrimo akte nurodoma tyrimo pradžios ir pabaigos datos, aprašomos incidento darbe aplinkybės, nurodomos priežastys bei numatomos priemonės panašiems incidentams išvengti.

51. Incidento darbe tyrimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas įteikiamas incidentą darbe patyrusiam darbuotojui, o kitas egzempliorius 3 metus saugomas Muziejaus archyve.

52. Incidentų darbe tyrimo aktai registruojami Incidentų darbe registravimo žurnale.

VIII. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

53. Muziejaus darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus, Lankytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojai – segėti darbuotojo kortelę.

54. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lietuvos švietimo istorijos muziejų. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, būti paslaugūs, laikytis bendrų švaros ir higienos reikalavimų, padėti bendradarbiams, jei šiems nesiseka darbe ar esant dideliame darbo krūviui.

55. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

SUDERINTA:

Lietuvos švietimo istorijos muziejaus
profesinės sąjungos įgaliojtinė (pirmininkė)

Vilma Valiukonienė