

## **PALANGOS KURORTO MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos kurorto muziejaus (toliau – Muziejus) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Muziejaus vidaus darbo tvarką, nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese.
2. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, materialinės atsakomybės sutartis, pareigybės aprašas, saugos darbe instrukcijos.
3. Asmuo, priimamas dirbti Muziejuje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, 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 Palangos kurorto muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius(ė).

### **II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

6. Darbuotojų priėmimo į darbą klausimus sprendžia direktorius(ė), o priėmimo į darbą dokumentus įformina direktoriaus įgaliotas asmuo.
7. Prieš įsidarbinant, asmuo privalo pateikti:
  - 7.1. Gyvenimo aprašymą.
  - 7.2. Motyvacinį laišką.
  - 7.3. Asmeninių dokumentų kopijas:
    - 7.3.1. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
    - 7.3.2. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją;
    - 7.3.3. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų);
    - 7.3.4. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
    - 7.3.5. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų);
    - 7.3.6. santuokos liudijimą (jei buvo keičiama pavardė ar kitais atvejais);
    - 7.3.7. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;
    - 7.3.8. kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas;
    - 7.3.9. socialinio draudimo pažymėjimo kopiją;
    - 7.3.10. karinės įskaitos dokumentus;
    - 7.3.11. dvi fotonuotraukas dokumentams.
8. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius(ė) 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. Direktoriaus įgaliotas asmuo, įformina darbo sutartį 2 egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas asmens byloje, o antras įteikiamas darbuotojui.
10. Muziejaus direktorius(ė) 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, pateikti direktoriaus pavaduotojui(ai), tvarkančiam personalo klausimus, atsiskaitymo lapelį su atitinkamų Muziejus padalinių vadovų vizomis ir grąžinti darbo pažymėjimą.
12. Direktoriaus įgaliotas asmuo, atleidimo dieną privalo įrašyti darbuotojo darbo sutartyje atleidimo iš darbo priežastį, o vyr. buhalteris(ė) galutinai atsiskaityti su darbuotoju.
13. Muziejaus darbuotojai darbe privalo turėti darbo pažymėjimą. Darbuotojas, atsiskaitydamas iš darbo, darbo pažymėjimą turi grąžinti direktoriaus įgaliotam asmeniui.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

14. Muziejuje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
15. Esant penkių dienų darbo savaitei, darbo laiko pradžia visiems darbuotojams yra 8 val., o pabaiga 17 val. Poilsio bei švenčių dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga yra 16 val.
16. Pietų pertraukos trukmė – 45 min.: pradžia - 12 val., pabaiga – 12.45 val.
17. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą turi teisę daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.
18. Darbuotojai turi laikytis Muziejuje nustatyto darbo laiko režimo.
19. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą(ę) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo(ės) sutikimą. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip trims darbo dienoms.
20. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą(ę) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

### IV. DARBO APMOKĖJIMAS

21. 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).
22. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.
23. Priedai prie atlyginimų gali būti mokami atskiru direktoriaus(ės) įsakymu, vadovaujantis Vienkartinių piniginių išmokų, priedų ir priemokų darbuotojams skatinti skyrimo, dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarka.
24. Darbo užmokestis mokamas kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.
25. Darbo užmokestis už atostogas išmokamas ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.

### V. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

26. Darbo drausmės pažeidimas tai – darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

27. Muziejaus darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus: sistemingą vėlavimą į darbą, pasišalinimą iš darbo be tiesioginio vadovo(ės) žinios, pasirodymą darbe neblaiviam bei kitus pažeidimus, apibrėžtus LR darbo kodekse, gali būti taikomos tokios drausminės nuobaudos:

27.1. pastaba;

27.2. papeikimas;

27.3. atleidimas iš darbo (DK 237 straipsnis).

28. 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.

29. 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.

30. Kiekvienu nustatytu darbo drausmės pažeidimo atveju prasižengęs darbuotojas privalo parašyti pasiaiškinimą, o jam atsisakius vykdyti šį reikalavimą, surašomas aktas, kurį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas(ė), kiti darbo drausmės pažeidimą užfiksavę pareigūnai ar darbuotojai.

31. Drausminės nuobaudos įforminamos direktoriaus(ės) įsakymu. Darbo drausmės pažeidėjas su įsakymu supažindinamas privaloma tvarka.

32. Visi nustatyti darbo drausmės pažeidimo atvejai yra registruojami.

33. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už racionalius pasiūlymus, iniciatyvumą bei kitus laimėjimus darbe darbuotojai gali būti skatinami:

33.1. padėka;

33.2. dovana;

33.3. premija;

33.4. pirmumo teise tobulintis kursuose, seminaruose ir pan.

34. Darbuotojų paskatinimai skiriami Muziejaus direktoriaus(ės) įsakymu.

## VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

35. Muziejaus darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

36. Muziejaus darbuotojams draudžiama laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus lankytojams bei interesantams matomose vietose ir juos vartoti lankytojų bei interesantų aptarnavimo metu.

37. Muziejaus darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

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

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

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

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

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

43. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.

44. Darbuotojai privalo saugoti Muziejaus tarnybines paslaptis.

45. 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

46. Muziejaus darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
47. 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.
48. Muziejaus direktorius(ė) arba jo(s) įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 49 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

49. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Palangos kurorto muziejų.
50. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais:
  - 50.1. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti padalinio viduje, prireikus – su muziejaus vadovu arba pavaduotoju;
  - 50.2. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), nedelsiant pranešti apie tai administracijai;
  - 50.3. bendraujant su lankytojais ir bendradarbiais besąlygiškai laikytis etikos principų.
51. 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.
52. Muziejaus darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus ar kitus asmenis jiems girdint. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti muziejaus vidaus problemas, demonstruoti neigiamas emocijas.
53. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su Muziejaus administracija.
54. Muziejaus darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Muziejaus darbuotojams ir yra skelbiamos viešai.
59. Muziejaus darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
60. Muziejaus darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.