

PATVIRTINTA

Palangos kurorto muziejaus direktoriaus

2020 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-12

## **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, darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo ir kitų išmokų skyrimą, skatinimo ir drausminių nuobaudų tvarką, vidaus darbo tvarkos, aprangos ir elgesio reikalavimus, nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę.

2. Darbuotojų pareigas taip pat reglamentuoja Muziejaus nuostatai, darbuotojo darbo sutartis, pareigybės aprašas, saugos darbe instrukcijos ir kt.

3. Muziejaus vadovas turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Taisyklėse.

4. Per tris darbo dienas nuo Taisyklių paskelbimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis pasirašytinai.

5. Muziejaus vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

6. Darbuotojas su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, su darbdavio teikiamais dokumentais gali būti supažindinamas el. paštu, informaciniuose stenduose, bendro naudojimo elektroniniame segtuve, pasirašytinai. Darbdavio darbuotojui įprastomis elektroninėmis bendravimo priemonėmis teikiami dokumentai prilyginami raštu teikiamiems dokumentams. Darbuotojai darbdaviui dokumentus, susijusius su darbo santykiais, gali teikti raštu arba elektroniniu paštu. Darbdavys gali vesti iš darbuotojų gaunamų dokumentų registrą. Darbuotojas privalo darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę arba darbdaviui žinomą darbuotojo asmeninio el. pašto dėžutę tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną. Jeigu darbuotojas elektroninio laiško gavimo dieną nepatvirtina darbdaviui, kad tokį laišką gavo bei susipažino su jo turiniu, laiškas yra laikomas gautu kitą darbo dieną nuo jo išsiuntimo dienos.

7. Asmuo, priimamas dirbti Muziejuje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

8. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų norminių teisės aktų nuostatomis. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

9. Už Palangos kurorto muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius(ė).

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

10. Darbuotojų priėmimo į darbą klausimus sprendžia direktorius(ė).

11. Prieš įsidarbinant, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

12. Darbo sutartis, tai darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiais tvarkai. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius(ė) ar jo įgaliotas asmuo 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, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

13. Darbo sutartis įforminama raštu 2 egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas asmens byloje, o antras įteikiamas darbuotojui. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų: darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Darbo sutartis įgalioja Darbuotojui pradėjus dirbti.

14. Muziejaus direktorius(ė) ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose numatytais pagrindais.

15. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo atsiskaityti su Muziejumi ir atleidimo dieną, t.y. paskutinę darbo dieną, pateikti direktoriaus pavadootojui(ai), tvarkančiam personalo klausimus, ar kitam įgaliotam asmeniui, atsiskaitymo lapelį su atitinkamų Muziejaus padalinių vadovų vizomis ir grąžinti darbo pažymėjimą, visas Darbdaviui priklausančias materialines vertybes, kurios buvo perduotos Darbuotojui jo darbo funkcijoms atlikti.

16. Direktoriaus įgaliotas asmuo, atleidimo dieną privalo įrašyti darbuotojo darbo sutartyje darbo sutarties nutraukimo pagrindą (atleidimo iš darbo priežastį), ir įstatymo normą, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo dieną, o vyr. buhalteris(ė) galutinai atsiskaityti su darbuotoju.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS**

18. Muziejuje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Direktorius savo įsakymu gali keisti darbo valandas ir/ar perkelti darbo dieną neviršijant nustatytos darbo laiko normos. Darbuotojų darbo laiko norma yra 40 (keturiasdešimt) valandų per savaitę, jeigu darbo sutartyje nenustatyta kitaip.

19. Muziejaus darbuotojams neaptarnaujantiems lankytojų nustatyta penkių darbo dienų, 40 val. darbo savaitė. Pirmadienį–ketvirtadienį darbo laikas nuo 8 val. iki 17 val., penktadienį nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertraukos laikas nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Poilsio dienos šeštadienį–sekmadienį. Darbuotojo darbo laikas gali būti keičiamas Direktoriaus įsakymu suderinus tai su darbuotoju.

20. Muziejaus darbuotojai aptarnaujantys lankytojus (kasininkas, muziejininkas (konsultantas), muziejininkas (salių prižiūrėtojas), valytoja) dirba ir poilsiauja pagal patvirtintus mėnesio darbo grafikus. Darbuotojai dirba penkias darbo dienas per savaitę, neviršijant keturiasdešimt darbo valandų per savaitę.

21. Darbuotojų savaitės nepertraukiamasis poilsis trunka ne mažiau kaip 35 val.

21. Viršvalandinis darbas turi būti iš anksto suderintas su tiesioginiu vadovu el. paštu. Darbuotojo viršvalandinio darbo valandos turi būti užregistruotos darbo laiko apskaitos sistemoje. Už teisingą viršvalandinio darbo laiko apskaitą atsakingi patys darbuotojai ir jų tiesioginiai vadovai.

22. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą, suderinęs su tiesioginiu vadovu(e), jo sutikimu turi teisę daryti trumpalaikes pertraukas poilsui.

23. Muziejaus darbuotojai turi laikytis Muziejuje nustatyto darbo laiko režimo.

24. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis Muziejuje gali būti dirbama taikant suminę darbo laiko apskaitą. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

25. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai iš anksto informuoti tiesioginį vadovą(ę) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi iš anksto informuoti savo tiesioginį vadovą (ę) ir gauti jo(os) raštišką sutikimą. Tiesioginis vadovas, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip trims darbo dienoms. Savavališkai keisti nustatytą darbo laiką draudžiama.

26. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami (pirmą neatvykimo į darbą dieną) turi raštu informuoti savo tiesioginį vadovą(ę) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Tiesioginis vadovas(ė) savo ruožtu, turi imtis reikiamų priemonių, užtikrinančių, kad nesant darbuotojui, jo darbas būtų atliekamas. Darbuotojui nepranešus apie savo neatvykimą daugiau ilgiau nei 1 (vieną) darbo dieną, tai yra laikoma darbo pareigų pažeidimu. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

27. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, atskiro darbuotojo prašymo nereikia. Jeigu darbuotojas nori, kad kasmetinės atostogos būtų suteikiamos ne pagal atostogų grafiką, prašymus atostogoms darbuotojai pateikia ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki numatomos atostogų pradžios, tačiau Darbuotojo nurodyta atostogų data savaime neįpareigoja Muziejaus suteikti atostogas Darbuotojui jo pageidaujamu laiku. Darbuotojo atostogų laikas bus nustatomas suderinus su Muziejaus direktoriumi(e) arba jo(os) paskirtu asmeniu bei atsižvelgiant į Muziejaus poreikius. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

28. Darbuotojai prieš atostogas, komandiruotę ar kitais jų nebuvimo darbe atvejais privalo suderinti su pavaduojančiu darbuotoju paliekamus darbus, užduotis, siekiant užtikrinti darbuotojo nebuvimo darbe metu veiklos tęstinumą.

29. Darbuotojams draudžiama dirbti darbe jų atostogų metu.

#### **IV. DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

30. Muziejuje galioja ir taikomas Palangos kurorto muziejuje dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

31. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir Palangos kurorto muziejuje, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

32. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis.

33. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas pateikia rašytinį prašymą, – kartą per mėnesį paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę (avansas) mokamas to mėnesio 15 dieną, o už antrąją mėnesio pusę – to mėnesio paskutinę darbo dieną.

34. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama

penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

## V. SKATINIMAS IR DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

35. Darbo drausmės pažeidimas tai — darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, nepriklausomai nuo darbuotojo ketinimų ir pastangų.

36. Be įstatymuose, darbo sutartyse ir kituose lokaliniuose aktuose nurodytų atvejų, darbo pareigų pažeidimais taip pat laikoma: rūkymas ne rūkymui skirtoje vietoje; miegojimas darbo vietoje; šiukšlinimas darbe; pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be tiesioginio vadovo leidimo; alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas, vartojimas ir platinimas darbo vietoje; sąmoningas turto gadinimas; darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas; darbo higienos reikalavimų nesilaikymas; nerūpestingas savo pareigų atlikimas; tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku; instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis; veikla darbo metu, nesusijusi su darbo pareigomis; netvarka darbo vietoje; nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas turtas; necenzūrinių žodžių vartojimas klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas; vienu klientų išskyrimas, kitų ignoravimas; pareiginių nuostatų nesilaikymas; šių taisyklių ar kitų lokalinių teisės aktų nesilaikymas; kiti darbo pareigų pažeidimai.

37. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti: (1) vienkartinis šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas arba (2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

38. Šių Taisyklių 35 straipsnyje nurodyti pažeidimai gali būti darbdavio kvalifikuojami ir kaip šiurkštus, atsižvelgiant į konkretaus pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

39. Šiurkščiais darbo pareigų pažeidimais, įskaitant bet neapsiribojant, laikomi:

39.1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

39.2. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

39.3. technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jos pranešimas tretiesiems asmenims, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai);

39.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai, garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu;

39.5. dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbuotojo darbo funkcijomis; pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti nepagrįstos naudos sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

39.6. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas Darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

39.9. dokumentų, duomenų klastojimas;

39.10. tai, kad Darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

39.11. darbo priemonių, įrankių naudojimas asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei Darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui;

39.12. sistemingas darbo pareigų pažeidimas, įskaitant atvejus, kai nesukeliama neigiamų pasekmių Muziejui. Sistemingu darbo pareigų pažeidimu laikoma, kai per vienerius metus padaroma trys ir daugiau darbo pareigų pažeidimai;

39.13. tyčia arba dėl didelio neatsargumo padaryta turtinė ar neturtinė žala Darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam žalos;

39.14. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika, nors už šias veikas darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

39.15. atsisakymas raštiškai susipažinti ir/ar vykdyti darbovietėje galiojančius aktus, reglamentuojančius jo darbą;

39.16. kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

40. Prieš konstatuojamas darbo pareigų pažeidimą, Darbdavys turi raštu pareikalauti, kad Darbuotojas per vieną darbo dieną (ar kitą Muziejaus direktoriaus nustatytą laiką) nuo Darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

41. Jei per vieną darbo dieną (ar kitą Muziejaus direktoriaus nustatytą laiką) nuo Darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių Darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbo pareigų pažeidimas konstatuojamas be pasiaiškinimo. Darbdavys esant poreikiui, gali apklausti kitus darbuotojus, remtis jų rašytiniais paaiškinimais, susirašinėjimu Muziejui priklausančiomis elektroninėmis priemonėmis, rinkti ir tirti kitą prieinamą informaciją, nepažeidžiant darbuotojo teisės į asmeninio gyvenimo privatumą.

42. Darbo pareigų pažeidimas konstatuojamas vadovo įsakymu ir Darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

43. Darbo pareigų pažeidimą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

44. Darbuotojas gali būti laikinai (iki bus priimtas sprendimas dėl darbo pareigų pažeidimo taikymo) nušalinamas nuo darbo ar nuo tam tikrų funkcijų vykdymo, jei, vadovaujantis pirmine informacija apie darbo pareigų 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 atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio.

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

45.1. padėka;

45.2. dovana;

45.3. premija;

45.4. pirmumo teise tobulintis kursuose, seminaruose ir pan.

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

## **VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI, DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

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

48. Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarka tvirtinama atskiru Muziejaus vadovo įsakymu ir/arba vadovaujamosi teisės aktų nuostatomis.

49. Neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris.

50. Nustačius neblaivumą ar apsvaigimą techninėmis priemonėmis ar esant vienam iš požymių – iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai – nedelsiant toks darbuotojas nušalinamas nuo darbo, jam nemokamas darbo užmokestis bei atliekami kiti veiksmai pagal Muziejuje nustatytą tvarką ir/arba teisės aktų reikalavimus.

51. Muziejaus darbuotojams leidžiama dirbti, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore yra 0,00 promilių.

52. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą, gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

53. Muziejaus darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) Muziejaus darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar Muziejaus administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti.

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

55. Muziejaus darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

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

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

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

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

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

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

62. Darbuotojai privalo saugoti Muziejaus tarnybinę paslaptį.

63. Darbuotojai savo darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką: darbo kabinetai ir ekspozicinės salės turi būti švarūs, išvėdinti ir tvarkingi. Darbuotojas, baigęs darbą, privalo palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius ir darbo priemones – veikiančius, nesugadintus, tvarkingus.

64. Muziejaus darbuotojai privalo:

64.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

64.2. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

64.3. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

64.4. norėdami po darbo valandų pasilikti darbo vietoje, Muziejaus teritorijoje ar patalpose, turi gauti raštišką Muziejaus vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą. Darbuotojo buvimas darbe negavus tokio leidimo nėra laikomas viršvalandiniu darbu;

64.5. tikrintis sveikatą pagal Muziejuje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

64.6. informaciją, kurios reikalauja administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja Muziejaus nustatyti terminai;

64.7. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su kitu Muziejaus vadovo (ės) įgaliotu asmeniu;

64.8. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;

64.9. bendraujant su Muziejaus lankytojais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, būtinai sveikintis su lankytojais;

64.10. elgtis taip, kad netrukdytų dirbti kitiems bei gerbti bendradarbius;

64.11. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

64.12. pasikeitus Darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, el. pašto adresui, telefono numeriui ar kt.), bet kokiais asmens informacijai, kuri yra svarbi darbo sutarties sudarymui ir/ar vykdymui (šeimyninei padėčiai, sveikatos būklei ir pan.) per dvi darbo dienas informuoti Muziejaus administraciją;

64.13. rūpintis savo įvaizdžiu: išvaizda turi atitikti Darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus;

64.14. saugoti Muziejaus ūkines paslaptis, turtą;

64.15. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarkos;

64.16. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją.

64.17. naudoti darbo priemones, įrankius (įskaitant telefoną, kompiuterį ir kt.) tik darbinių funkcijų vykdymo tikslais. Jeigu Darbuotojas darbo priemones, įrankius naudoja asmeninėmis reikmėmis ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui, tuomet atsakomybė už tokius veiksmus tenka Darbuotojui; be to, toks Darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir jis privalo atlyginti Muziejui padarytą žalą;

64.18. būti lojalūs Muziejui ir vykdydami savo funkcijas veikti išimtinai Muziejaus interesais. Kai vykdam darbo funkcijas gali kilti privačių ir Muziejaus interesų konfliktas, Muziejaus darbuotojas privalo iki atskiro vadovo sprendimo nusišalinti nuo konkrečios su interesų konfliktu susijusios funkcijos vykdymo ir nedelsiant raštu apie tai informuoti vadovą;

64.19. teisės į visus intelektinės nuosavybės objektus (autorinius kūrinius, patentus, know – how, pramoninį dizainą, prekių ženklus, kompiuterines programas ir t.t.), sukurtus darbo procese ar ryšium su darbu, visam šių teisių galiojimo laikotarpiui išimtinai priklauso Muziejui maksimalia apimtimi, leidžiama įstatymų. Laikoma, kad į darbuotojo įprastines funkcijas įeina pareiga kurti intelektinę nuosavybę ir už intelektinės nuosavybės sukūrimą papildomai neapmokama, nebent atskiru atveju šalys susitartų kitaip;

64.20. jei Darbuotojas ketina naudotis įstatymų nustatytais garantijomis ir lengvatomis, jis pats asmeniškai iš anksto privalo nurodyti reikšmingas aplinkybes, patvirtinančias Darbuotojo teisę į garantijas ir lengvatas, bei pateikti tai patvirtinančius dokumentus;

64.21. pats atlikti jam pavestą darbą;

64.22. Muziejaus patalpose turi būti griežtai laikomasi darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

64.23. Muziejaus darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, privalo patikrinti patalpas, išjungti šviesą ir įjungti apsaugos signalizaciją.

65. Muziejaus darbuotojams draudžiama:

65.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui, o taip pat nesant tiesioginio vadovo sutikimo palikti darbo vietą;

65.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti Muziejaus inventorių;

- 65.3. naikinti dokumentus;
- 65.4. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ir administracijai;
- 65.5. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;
- 65.6. naudotis nelegalia programine įranga, pažeidinėti nustatytas kompiuterių tinklų vartotojų naudojimo taisykles;
- 65.7. asmeniniais tikslais naudotis programine įranga (pvz. Skype, socialiniais tinklais ir pan.), siųstis iš interneto audiovizualinę ir programinę medžiagą, naršyti interneto puslapius, žaisti kompiuterinius, azartinius bei kitus žaidimus; skaityti laikraščius, žurnalus, knygas ir kitą literatūrą, nesusijusią su darbo reikalais; ,
- 65.8. vėluoti į susitikimus su lankytojais, interesantais, darbuotojais, administracija, vadovu;
- 65.9. ginčytis su lankytoju ir kritikuoti muziejaus darbuotojus ar jų veiklą;
- 65.10. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovu;
- 65.11. iš Muziejaus patalpų išsinešti Muziejui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių, jei nėra poreikio Muziejaus priklausančių daiktų naudoti už Muziejaus patalpų;
- 65.12. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su Muziejaus dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 65.13. teikti asmenines paslaugas lankytojams, interesantams ar gauti asmenines paslaugas iš lankytojų, interesantų;
- 65.14. prie pašalinių asmenų (interesantų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
- 65.15. prie pašalinių asmenų (interesantų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti aptarinėti kitus interesantus, lankytojus, partnerius, tiekėjus, jų firmas;
- 65.16. darbo laiku užsiimti ne darbo funkcijų vykdymu.
- 66. Darbuotojai turi teisę:
  - 66.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
  - 66.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.

## VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

- 67. Muziejaus darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga — švari, dalykinio stiliaus.
- 68. 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.
- 69. Muziejaus direktorius(ė) arba jo(s) įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 67 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

- 70. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Palangos kurorto muziejų.
- 71. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais:



71.1. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti padalinio viduje, prireikus – su muziejaus vadovu arba pavaduotoju;

71.2. 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;

71.3. bendraujant su lankytojais ir bendradarbiais besąlygiškai laikytis etikos rincipų.

72. 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.

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

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

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

## **IX. DARBUOTOJŲ ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS**

76. Darbdavys imasi priemonių padėti Darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

77. DK nustatytais atvejais pateikti Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Darbdavio apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas.

78. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe Darbdavio turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

## **X. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE NUOSTATAI**

79. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje priemonių nuostatų tikslas nustatyti Muziejaus darbuotojų vaizdo stebėjimo priemonių įrengimą, darbuotojų informavimą apie vaizdo stebėjimą darbovietėje, vaizdo duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus tvarką, kompiuterinės įrangos naudojimą, užtikrinti konfidencialių Muziejaus duomenų ir valdomų asmens duomenų apsaugą nuo perdavimo trečiosioms šalims, užtikrinti informacinių sistemų vientisumą, nepertraukiamą veikimą bei apsaugą nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, kenkėjiškų programų, užkirsti kelią viešosios tvarkos ar teisės aktų pažeidimams ir (arba) padėti nustatyti tokių galimų pažeidimų fakto egzistavimą ir (arba) išaiškinti jų aplinkybes, kompiuterinės įrangos naudojimo stebėjimą, priežiūrą ir remontą, atsakomybę už aukščiau išvardintos tvarkos nesilaikymą, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką ir saugumo užtikrinimą.

80. Sąvokos:

80.1. Duomenys – stebint darbuotojų elektroninę komunikaciją ir/arba vaizdo stebėjimą surinkti asmens duomenys.

80.2. Duomenų valdytojas – reiškia Muziejų.

80.3. sujungtus kompiuterius, keitimasis failais (jų siuntimas ir priėmimas), failų ir programinės įrangos siuntimasis iš interneto, naršymas internete.

80.4. elektroninės komunikacijos stebėjimas – elektroninės komunikacijos, taip pat elektroninės komunikacijos priemonėse bei prie elektroninės komunikacijos priemonių prijungtų laikmenų turinio, peržiūra ir fiksavimas, tais atvejais, kai toks stebėjimas yra pagrįstas ir būtinas tinkamam Muziejaus duomenų saugumui bei konfidencialumui užtikrinti.

80.5. elektroninės komunikacijos priemonės – kompiuteriai, terminalai, serveriai, ir kita Muziejui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga, turinti galimybę prisijungti prie vidinio ar išorinio tinklo ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, internetas, debesų kompiuterijos paslaugos ir kitos priemonės, kurias Muziejaus darbuotojas naudoja atlikdamas savo pareigas.

80.6. vaizdo stebėjimas reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

81. Draudžiama įdiegti, nustatyti, eksploatuoti įrengtas elektroninės komunikacijos stebėjimo priemones taip, kad jomis būtų stebima darbuotojo asmeninė korespondencija ir tokia informacija negali būti renkama, išskyrus atvejus, kai asmeninio pobūdžio informacija gaunama darbuotojui pažeidus draudimą naudotis elektroninės komunikacijos priemonėmis asmeniniais tikslais, taip pat įstatymų nustatytais atvejais.

82. Atsakingas darbuotojas turi teisę neįspėjęs Darbuotojo atsidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad Darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Duomenų valdytojo teisėtus interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

83. Darbuotojų naršymo internete istorija yra išsaugoma Duomenų valdytojo serveriuose. Atsakingas darbuotojas turi teisę susipažinti su šia informacija kilus abejonėms dėl to, ar Darbuotojas laikosi draudimo Elektroninės komunikacijos priemonėmis nesilankyti su darbo funkcijomis ir tiesioginių pareigų vykdymu nesusijusiose svetainėse ir kitaip nepažeidinėja taisyklėse numatytų draudimų.

84. Atsakingas darbuotojas turi teisę naudodamasis techninėmis priemonėmis išsaugoti darbuotojų komunikacijos naudojantis Skype ir/ar kitomis elektroninės komunikacijos programomis ir susipažinti su šia informacija siekdamas apsaugoti Duomenų valdytojo teisėtus interesus arba kilus abejonėms, ar Darbuotojai nepažeidžia draudimo naudotis Elektroninės komunikacijos priemonėmis asmeniniais tikslais arba kitai veiklai, nesusijusiai su darbo funkcijų ir tiesioginių pareigų vykdymu.

85. Aukščiau nurodytais pagrindais remdamasis Atsakingas darbuotojas taip pat turi teisę prisijungti prie Darbuotojams suteiktų elektroninės komunikacijos priemonių ir susipažinti su jų turiniu. Darbuotojams suteiktų elektroninės komunikacijos priemonių turinio kopijos nėra daromos, išskyrus atvejus, kai tokiais veiksmais siekiama išsaugoti pažeidimą patvirtinančius įrodymus.

86. Kilus įtarimams dėl darbuotojo galimo netinkamo Kompiuterinės įrangos naudojimo taisyklėse nurodytų reikalavimų laikymosi, Atsakingas darbuotojas turi teisę daryti Darbuotojo kompiuterio ekranvaizdžius (screenshots).

87. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Muziejaus darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti Muziejaus darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.

88. Naudojant Kompiuterinę įrangą, darbuotojui draudžiama ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą, perkopijuoti programinę įrangą, keisti nustatytus programinės ir techninės įrangos parametrus. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųstis, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas. Be to, draudžiama darbdavio suteiktą programinę įrangą naudoti tiesiogiai darbo funkcijų vykdymu nesusijusiai veiklai (įskaitant, bet neapsiribojant, asmeniniams poreikiams tenkinti).

89. Griežtai draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiai su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu. Muziejaus kompiuterinė įranga, tame tarpe darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.

90. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kita kompiuterine įranga naudotis asmeninėms reikmėms, t.y. į suteiktą el. pašto adresą darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių arba asmeninių laiškų bei failų, taip pat darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis ar pareigų vykdymu nesusijusią ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo asmeniu, jo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

91. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, darbuotojas privalo nedelsiant ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną kreiptis į darbdavio įgaliotą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis suteikta kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų komunikavimo programų, priemonių ar tinklapių.

92. Darbuotojas privalo naudoti kompiuterį atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ar Muziejaus kompiuterius aptarnaujančio paslaugų teikėjo atstovo rekomendacijas ir nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant kompiuterinę įrangą, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Muziejaus vadovo įsakymu paskirtas kontroliuoti, kaip naudojama Muziejaus kompiuterinė įranga.

93. Darbuotojams taip pat draudžiama naudotis kompiuterine įranga sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslams, naršyti po internetinius puslapius, nesusijusius su darbo funkcijomis ir tiesioginių pareigų vykdymu, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas, pornografinio pobūdžio informaciją, naudotis mainų tarp vartotojų programomis, dalyvauti interneto lažybose ar azartiniuose lošimuose, parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus, publikuoti ar skelbti su Muziejaus veikla nesusijusius ir asmeninius tinklalapius, el. paštu siųsti Muziejuje naudojamus slaptažodžius, savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ir tinklapiais.

94. Naudojantis kompiuterine įranga darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Muziejaus konfidencialią ar komercinę paslaptį informaciją internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokios konfidencialios ar komercinę paslaptį sudarančios informacijos persiuntimas el. paštu ar atskleidimas internetiniuose tinklapiuose bet kokiems tretiesiems asmenims, neturintiems teisės susipažinti su tokia informacija, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, informacijos nusikopijavimas asmeninėms

reikmėms ar kitoks platinimas neturint įgalioto asmens leidimo, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

95. Už kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Muziejaus vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamos kompiuterinės įrangos priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma šios įrangos nuomos sutartyse.

96. Už kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.

97. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius kompiuterinės įrangos priežiūrą atliekančiam asmeniui.

98. Vaizdo ir elektroninės komunikacijos stebėjimo metu sukaupti duomenys saugomi (tvarkomi) tik Atsakingiems darbuotojams prieinamo asmeniškai išduoto ir naudojamo įrenginio – kompiuterio – kietajame diske. Prie tokiaime įrenginyje kaupiamos informacijos galima prieiga nuotoliniu būdu, jei tokia prieiga apsaugota asmeniniais slaptažodžiais ir laikomasi kitų saugumo priemonių.

99. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti Duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Duomenų valdytojo direktoriaus įsakymu.

100. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, arba šiame skyriuje įtvirtintas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

101. Darbuotojui griežtai draudžiama įdiegti į kompiuterį nelegalią programinę įrangą. Darbuotojas pažeidęs šią pareigą prisiima visą atsakomybę už nelegalios programinės įrangos naudojimą, įskaitant, tačiau neapribojant, galimai kilsiančią administracinę ar baudžiamąją atsakomybę, pinigines baudomis ir kitais neigiamais padariniais.

102. Praradus, kompiuterinę įrangą, joje esančią programinę įrangą ar bet kokią juose esančią informaciją, darbuotojas atsako pagal LR teisės aktus.

## **XI. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA**

103. Muziejus savo veikloje įgyvendina Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatas, įtvirtinančias asmenų lygybę ir draudimą varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu. Bet kokia diskriminacija dėl asmens lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų Muziejaus veikloje yra draudžiama.

104. Įgyvendindama lygias galimybes, Muziejus, neatsižvelgdama į Darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją:

104.1. priimdama į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

104.2. sudaro vienodas darbo, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinę darbo patirtį, taip pat teikti vienodas lengvatas;

104.3. naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;

104.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

104.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

104.6. imasi priemonių, kad Darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

104.7. imasi priemonių, kad Darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

104.8. imasi priemonių, kad Darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantys ir teikiantys paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių;

104.9. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Muziejaus pareigos.

105. Skelbimuose priimti į darbą Muziejus nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą nereikalaujama iš darbo ieškančių asmenų informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.

106. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtingą ir neturtingą žalą.

107. Muziejus bet koku būdu gavęs informaciją apie lygių galimybių principo pažeidimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sužinojimo apie pažeidimą momento, imsis veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.

108. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos turi teisę su prašymu raštu kreiptis į Muziejaus vadovą, kad jų situacija būtų ištirta. Muziejus įsipareigoja iširti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos ir pateikti motyvuotą atsakymą.

109. Muziejus reguliariai stebės lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę įmonėje. Už lygių galimybių politikos įgyvendinimą Muziejuje yra atsakingas Muziejaus vadovas.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

111. Muziejaus darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.