

## **PATVIRTINTA**

Ignalinos krašto muziejaus  
direktoriaus  
2021 m. vasario 18 d.  
įsakymu Nr. V- 13

# **IGNALINOS KRAŠTO MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Ignalinos krašto muziejaus ir jo filialo Profesoriaus Adomo Hrebnickio memorialinio muziejaus (toliau – Muziejaus) darbo tvarką, derinant ją su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Vyriausybės teisės aktais, nutarimais, Muziejaus nuostatais, darbuotojų pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais.

2. Darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, saugos darbe instrukcijos.

3. Šių taisyklių privalo laikytis visi Muziejaus darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ir darbo sutarties termino.

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

4. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia Muziejaus direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą.

6. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir darbo sutartimi (2 egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas darbuotojo asmens byloje, o antras įteikiamas darbuotojui).

7. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis: gaisrinės saugos bei darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.

8. Muziejaus direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytus straipsnius.

9. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo parašyti prašymą Muziejaus direktoriui LR darbo kodekse nustatyta tvarka. Iki paskutinės darbo dienos darbuotojas privalo perduoti savo apskaitoje turimą inventorių, eksponatus ir kitas darbo priemones.

10. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Su darbuotoju visiškai atsiskaitoma atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ar kiti įstatymai nenustato kitokios atsiskaitymo tvarkos.

11. Atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu ir atitinkamu įrašu darbo sutartyje.

## **III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

12. Muziejaus darbuotojai privalo:

12.1. laikytis šių taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų pareigas);

12.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių, nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis;

12.3. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose numatytą darbą;

12.4. saugoti ir tausoti Muziejaus turtą;

12.5. nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams;

12.6. darbo metu nevartoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, nerūkyti tam neskirtose vietose;

12.7. darbo metu nevykdyti kitų darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus atvejus, kai darbus paveda direktorius;

12.8. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, ugdyti teigiamas charakterio savybes;

12.9. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;

12.10. atlyginti muziejui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;

12.11. stengtis išvengti interesų konflikto;

12.12. laikytis tarnybinio etiketo.

#### **IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

13. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

13.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

13.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

13.3. kelti kvalifikaciją biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

13.4. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

13.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

#### **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

14. Muziejuje nustatyta šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena.

15. Muziejaus administracijos ir darbuotojų, nesusijusių su ekspozicijų darbu, darbo savaitė yra nuo pirmadienio iki penktadienio, t.y. penkios darbo dienos po 8 darbo valandas, iš viso 40 darbo valandų per savaitę. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirba nuo 8 val. iki 17 val., penktadienį – nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Muziejaus darbuotojų, susijusių su ekspozicijų darbu, darbo savaitė yra nuo antradienio iki šeštadienio. Darbo laikas antradienį – penktadienį – nuo 9.00 val. iki 18.00 val., pietų pertrauka – 13.00 val. – 13.45 val. šeštadienį – nuo 8.00 val. iki 14.45 val. be pietų pertraukos. Sekmadienis ir pirmadienis – poilsio dienos. Po 2 valandų darbo pirmoje ir antroje dienos pusėje visiems Muziejaus darbuotojams suteikiama 10 min. poilsio pertrauka, kuri įskaitoma į darbo laiką. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

16. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko. Jeigu dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pietauti nustatytu laiku. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

17. Pasilikti po darbo Muziejaus patalpose galima tik gavus direktoriaus sutikimą.

18. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, privalo apie tai informuoti Muziejaus direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais ar esant rimtoms priežastims darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

19. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinių atostogų trukmė – ne mažiau kaip 20 darbo dienų. Kasmetinių atostogų darbuotojai išleidžiami direktoriaus įsakymu.

20. Darbuotojo prašymu, atsiradus svarbioms priežastims, gali būti suteikiamos nemokamos atostogos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

21. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalimis, 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 auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildomos poilsio dienos neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Prašymai, suderinti dėl laisvo laiko ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas pateikiami Muziejaus direktoriui.

22. Darbuotojas gali susitarti su Muziejaus direktoriumi dėl nuotolinio darbo pagal patvirtintą nuotolinio darbo tvarką, suteikiančią sąlygas naudotis lanksčiu darbo grafiku, nepažeidžiant maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne administracijos patalpose, teikia Muziejaus direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydami konkrečią nuotolinio darbo vietą, pageidautiną darbo grafiką, savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys (el. paštu ar telefonu).

## **VI. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA (DARBO UŽMOKESTIS, VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS, KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS)**

23. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo sąlygas. Pareiginis darbo užmokestis negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikoje patvirtintą minimalų mėnesinį atlyginimą (MMA).

24. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra šių lygių:

24.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas ir bakalauro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas ir profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilygintas išsilavinimas.

24.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

24.3. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

25. Darbuotojų pareigybių grupės:

25.1. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

25.2. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

26. Muziejaus direktorius tvirtina muziejaus darbuotojų pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių aprašymus.

27. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

27.1. pareigybės grupė;

27.2. pareigybės pavadinimas;

27.3. konkretus pareigybės lygis;

27.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

27.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

28. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

28.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji arba tik pastovioji dalis, jeigu šio įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

28.2. priemokos;

28.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

28.4. premijos.

29. Darbuotojų pareiginę algą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, nustatoma Muziejaus direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į patvirtintą Muziejaus darbo užmokesčio fondą.

30. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas, detalizuojami Muziejaus darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai ir pagal kiekvieną kriterijų nustatyti konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžiai.

31. A2 ir B lygio specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

31.1. pareigybės lygį pagal šios darbo apmokėjimo sistemos 94 punkte nurodytą būtiną turėti išsilavinimą ar profesinę kvalifikaciją;

31.2. profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį. Apskaičiuojant profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinio darbo patirtį (pareigybių aprašymų, darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan., nuroydamas profesinio darbo patirtį gyvenimo aprašyme visiškai atsako už tos informacijos teisingumą), pateikia darbuotojas. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, ar kilus neaiškumų dėl informacijos, pateiktos gyvenimo aprašyme, vertinama profesinio darbo patirtis, įgyta Muziejuje;

31.3. veiklos sudėtingumą – darbas, susijęs su informacijos rengimu, gebėjimu apibendrinti duomenis ir pateikti jų analizę, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios, nuolatinis kvalifikacijos kėlimas ar vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

31.4. atsakomybės lygį – darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga;

31.5. darbo intensyvumą, būtinybę operatyviai priimti sprendimus, kurie nulemia veiklos rezultatus ir turi jiems esminės įtakos, atliekamų darbų kokybę ir kiekį;

31.6. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas.

32. D lygio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio:

32.1. minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą;

32.2. nekvalifikuotu darbu laikomas fizinis darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai, profesiniai gebėjimai, tam tikra darbo patirtis, išsilavinimo ar kiti reikalavimai, išskyrus priešgaisrinės ir darbų saugos reikalavimų laikymąsi;

32.3. didėjant MMA dydžiui, atitinkamai didėja ir darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis.

33. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

34. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos.

35. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinį einamųjų metų mėnesio (mėnesių) veiklos vertinimą atlieka Muziejaus direktorius.

36. Muziejaus direktorius, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

36.1. labai gerai, nustato, iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, pareiginės algos kintamosios dalies dydį 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, ir gali skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemos 44 ir 45 punktuose nustatytą tvarką ir dydžius;

36.2. gerai, nustato, iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažiau nei 5 procentus pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

36.3. patenkinamai, nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

36.4. nepatenkinamai, nustatyto mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Galima sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

37. Jeigu Muziejaus direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia. Konkretūs pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai nustatomi Muziejaus direktoriaus įsakymu. Darbuotojui skiriamas kintamosios dalies dydis priklauso nuo įstaigai skirtų asignavimų. Darbuotojui skiriama kintamoji dalis mokama kartu su pareiginės algos pastoviąja dalimi pervedant į darbuotojo banko sąskaitą.

38. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

39. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

40. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos skiriamos vieniems metams. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

41. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo taikomi Darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio 1 dalis).

42. Darbuotojams, sudariusiems su Muziejaus direktoriumi papildomą susitarimą dėl projektinio darbo ir dalyvaujantiems Muziejaus ar kitos įstaigos įgyvendinamuose projektuose mokama iš projekto lėšų, o jeigu nėra mokama iš projekto lėšų – skiriamas ne mažesnis kaip minimalusis valandinis atlygis iš Muziejaus biudžeto lėšų, pagal papildomo projektinio darbo

susitarime nustatyta darbo laiko normą, nepažeidžiant Darbo kodekse nustatyto minimaliojo poilsio laiko ir maksimaliojo darbo laiko ribojimo. Gali būti nustatytas apmokėjimas už įvykdytą rezultatą arba priemoka už papildomą darbą projektų finansavimo sutartyse numatytas sąlygas.

43. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos. Jos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

44. Premijos gali būti skiriamos:

44.1. atlikus vienkartinės Muziejaus veiklai ypač svarbias užduotis;

44.2. labai gerai įvertinus Muziejaus darbuotojo veiklą;

44.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

45. Konkretūs priemokų ir premijų dydžiai nustatomi Muziejaus direktoriaus įsakymu. Darbuotojui skiriamos priemokos ir premijos dydis priklauso nuo Muziejui skirtų asignavimų. Darbuotojui skiriama priemoka ir premija mokama kartu su pareiginės algos pastoviąja dalimi pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.

46. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

47. Mėnesinis darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – 16 dieną mokamas einamojo mėnesio avansas, paskutinę mėnesio dieną mokamas darbo užmokestis. Jei paskutinė mėnesio diena ir 16 diena yra poilsio ar šventinės dienos – mokama paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

48. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, išskyrus atvejus, kai darbuotojas prašo atostoginius išmokėti kartu su darbo užmokesčiu.

49. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos, šeimos narių bei tėvų mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo atvejais, esant darbuotojo rašytiniam prašymui ir pateikus priežastį įrodančius dokumentus, įstaigos direktoriaus įsakymu skiriama 1 minimalios mėnesinės algos (MMA) dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariui, rašytiniu prašymu ir pateikus priežastį įrodančius dokumentus, įstaigos direktoriaus įsakymu skiriama 1 minimalios mėnesinės algos (MMA) dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

50. Materialinei pašalpai gauti darbuotojas prašymą turi pateikti įstaigos direktoriui.

51. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

51.1. mirties atveju – mirties įrašo išrašo kopija;

51.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui;

51.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai;

51.4. darbuotojo mirties atveju – mirties įrašo išrašo kopija, šeimos sudėtį patvirtinantis dokumentas, santuokos ar gimimo įrašo išrašo kopijos ir duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

52. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Muziejaus direktoriui pateikto darbuotojo prašymo su pateisinamaisiais dokumentais ir mokama vieną kartą.

53. Žinias apie darbuotojų darbo užmokestį gali teikti tik Muziejaus direktorius arba jo įgalioti darbuotojai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą tvarką.

## **VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

55. Muziejaus darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.
56. Muziejaus darbuotojai turi užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
57. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, 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. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir civilinės saugos reikalavimų.
61. Darbuotojai privalo saugoti Muziejaus tarnybines paslaptis.
62. Darbuotojai savo darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką: darbo kabinetai, ekspozicinės salės, turi būti švarūs, tvarkingi, išvėdinti.

## **VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

63. Muziejaus darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – neiššaukianti, švari, dalykinio stiliaus. Penktadieniais darbuotojai gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
64. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų interesantų, nedalyvaujantys veikloje, tiesiogiai susijusioje su atstovavimu muziejui arba jo reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
65. Muziejaus direktorius, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 63 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **IX. ELGESIO IR ETIKOS REIKALAVIMAI**

66. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Ignalinos krašto muziejų.
67. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.
68. 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.
69. 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.
70. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su Muziejaus direktoriumi.
71. Muziejaus darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
72. Muziejaus darbuotojai privalo žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis. Niekada nepiktnaudžiauti Muziejaus paslaptimis, neskleisti jų nei spaudoje, nei visuomenėje.
73. Muziejaus darbuotojai turi vengti apkalbų, intrigų, saugoti muziejaus vardą ir garbę už muziejaus ribų.
74. Muziejaus darbuotojai privalo laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, įrangos, drabužių, kurie nėra būtini darbui atlikti.
75. Muziejaus darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir nevartoti maisto produktų ir gėrimų piliečių ir kitų

asmenų aptarnavimo metu. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su muziejaus eksponatais ir dokumentais.

76. Darbuotojai su lankytojais ir aptarnaujamais interesantais privalo elgtis profesionaliai, kantriai ir kultūringai.

## **XI SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT ASMENS DUOMENIS, APSAUGA**

77. Asmens duomenys muziejuje tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Ignalinos krašto muziejaus asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais.

78. Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.

79. Darbuotojai privalo:

79.1. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atlikdami darbo funkcijas;

79.2. užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims;

79.3. neatskleisti konfidencialios informacijos;

79.4. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;

79.5. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams taikyti;

79.6. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas turi tokią informaciją gauti, pasiektų saugiu būdu;

79.7. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

80. Taisyklių 78 ir 79 punktuose nurodytos darbuotojų pareigos galioja visą darbo santykių laikotarpį ir vienerius metus perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

81. Visais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialios informacijos atskleidimo (bet koks įtartinas darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesys ar situacija, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui), darbuotojas privalo pranešti Muziejaus direktoriui.

82. Informacija, kuri muziejuje laikoma konfidencialia:

82.1. kiekvieno darbuotojo darbo užmokesčio dydis, gimimo data, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, namų adresas, tautybė, sąskaitų bankuose numeriai, sveikatos duomenys, profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija, kita asmeninė darbuotojo informacija;

82.2. asmeninis prisijungimo prie darbuotojo paskyros slaptažodis;

82.3. kitų asmenų asmens duomenys ir ypatingi asmens duomenys;

82.4. darbuotojų tarnybiniai pranešimai ir kita vidaus komunikavimui skirta informacija apie Muziejaus vidaus darbo organizavimą ir muziejaus veiklą;

82.5. Muziejaus direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų, darbo grupių ir kiti protokolai bei su jais susijusi medžiaga, išskyrus atvejus, kai komisijų, darbo grupių ir kituose protokoluose esanti informacija privalo būti atskleista asmenims, kurių atžvilgiu priimti protokoliniai sprendimai ar rekomendacijos;

82.6. informacija apie muziejaus turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

82.7. techninė ir finansinė informacija apie Muziejaus veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama, bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

82.8. informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;



82.9. informacija, kurios konfidencialumą nurodė fizinis ar juridinis asmuo kreipdamasis į muziejų, ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

82.10. informacija, kurią muziejaus vidaus dokumentai, Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

82.11. konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir informacija, egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialine forma.

83. Taisyklių 72 punkte nustatyti muziejaus darbuotojų įsipareigojimai netaikomi konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

83.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

83.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai, turint Muziejaus direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo sutikimą;

83.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą;

83.4. privalo būti atskleista Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

84. Darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais privalo pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

85. Taisyklės galioja visiems Muziejaus darbuotojams

86. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Muziejaus darbo organizavimą. Taisyklės tvirtinamos Muziejaus direktoriaus įsakymu.

87. Su taisyklėmis Muziejaus darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

88. Ginčai kilę dėl taisyklių reikalavimų pažeidimų, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

---