

MAŽEIKIŲ MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Muziejaus ir jo filialų: Viekšnių I-osios vaistinės muziejaus, aviacijos pradininko A.Griškevičiaus muziejaus, rašytojos Šatrijos Raganos memorialinio muziejaus darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo sutarties įstatymu: LR Kultūros ministerijos nurodytais reikalavimais.

2. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, materialinė atsakomybės sutartis, pareigybės aprašas, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijos.

3. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jų laikytis privalo visi Muziejaus darbuotojai.

4. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Muziejaus internetinėje svetainėje www.mazeikiumuziejus.lt

5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Darbuotojai į darbą priimami Muziejaus direktoriaus įsakymu. Atsižvelgiama į filialų vedėjų pateiktus pasiūlymus, o priėmimo į darbą dokumentus įformina darbuotojas tvarkantis Muziejaus personalo klausimus.

7. Asmuo, priimamas dirbti Muziejuje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, filialo, į kurį jis priimamas dirbti darbo reglamentu. Asmeniui sutikus dirbti bei jam pasirašius darbo bei materialinės atsakomybės sutartis, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

8. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti:

- gyvenimo aprašymą,
- motyvacinį laišką.

Asmeninių dokumentų kopijas:

- paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
- neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje yra neįgalus vaikas iki 18 m.);
- neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (jei asmuo turi neįgalumą);
- vaikų gimimo liudijimų kopijas (jei šeimoje yra vaikų iki 18 m.);
- santuokos liudijimą (jei buvo keičiama pavardė ar kitais atvejais);
- ištuokos liudijimo kopiją (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);
- dokumentų kopijas, patvirtinančius jo išsilavinimą, profesinį pasirengimą;
- dokumentus, patvirtinančius sveikatos būklę (esant būtinumui).

9. Prieš sudarydamas darbo sutartį direktorius arba darbuotojas tvarkantis Muziejaus personalo klausimus supažindina priimamą dirbti asmenį su būsimo darbo sąlygomis, Taisyklėmis, pareigybinėmis instrukcijomis, darbų ir priešgaisrinės saugos bei sanitariniais reikalavimais (pasirašytinai).

10. Direktoriaus įsakymu įforminama darbo sutartis dviem egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas Muziejuje, o antrasis įteikiamas darbuotojui.

11. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytus straipsnius.

12. Darbuotojas prieš nutraukdamas sutartį, privalo atsiskaičiuoti su Muziejumi. Įforminamas aktas, kuriame nurodoma:

12.1. kokias jam skirtas darbo priemones, inventorių reikia grąžinti, atsiskaičiuoti už jam patikėtas materialines vertybes;

12.2. perduodamos bylos, už kurių sudarymą darbuotojas atsakingas. Bylų pavadinimai nurodomi pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą; nurodomas byloje esančių lapų skaičius; lapai turi būti numeruoti;

12.3. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

12.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant padalinio vadovui.

13. Darbuotojas, tvarkantis Muziejaus personalo klausimus, atleidimo dieną privalo įrašyti darbo sutartyje atleidimo priežastį, o vyr. buhalteris galutinai atsiskaičiuoti su darbuotoju.

III. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

14. Darbuotojai turi teisę:

14.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

14.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

14.3. jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas;

14.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

14.5. teikti Muziejaus direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su Muziejaus veikla;

14.6. darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys kitų asmenų, lankytojų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti tvarkingus, švarius laisvalaikio stiliaus drabužius.

15. Darbuotojai privalo:

15.1 vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Muziejaus direktoriaus įsakymus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;

15.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

15.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

15.4. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;

15.5. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

15.6. užtikrinti savo darbo viešumą;

15.7. teikti tik teisingą informaciją;

15.8. ginti teisėtus Muziejaus interesus;

15.9. direktorius, vyr. buhalteris deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;

15.10. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

15.11. tausoti Muziejaus turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;

15.12. laikytis nustatytų darbo valandų;

15.13. susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą;

15.14. kas 2 metus, pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką, tikrintis sveikatą;

15.15. informuoti tiesioginį vadovą apie negalėjimą atvykti į darbą arba vėlavimą;

15.16. periodiškai sekti aktualią Muziejaus informaciją internete, adresu: www.mazeikiumuziejus.lt;

15.17. darbuotojui, kuriam pagal jo pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmens duomenys, juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai,

teisėtai bei griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;

15.18. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma slapta, konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ši informacija netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

16. Darbuotojams draudžiama:

16.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

16.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;

16.3. naudotis Muziejaus turtu ne darbo reikalams;

16.4. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

16.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;

16.6. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

16.7. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

16.8. savo iniciatyva pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir kt.;

16.9. laikyti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Muziejaus turtui, medžiagas;

16.10. įžeisti ar žeminti kolegas ir lankytojus, naudoti prieš juos fizinę jėgą;

16.11. grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;

16.12. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose (kabinete), palikti darbo vietą lankytojų priėmimo valandomis arba kitu metu, nesuderinus su tiesioginiu vadovu;

16.13. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, faksu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Muziejaus veikla; skelbti viešai (internete, spaudoje ir pan.) darbo telefono numerį, fakso numerį, darbo elektroninio pašto adresą veiklai nesusijusiai su Muziejaus veikla ir tiesioginėmis darbuotojo pareigomis;

16.14. sakyti darbuotojui priklausančią Muziejaus apsaugos kodą kitiems Muziejaus darbuotojams.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

17. Darbo ir poilsio laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

18. Muziejuje ir jo filialuose dirbantiems darbuotojams nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

19. Muziejaus ir jo filialų darbuotojams nustatytas šis darbo ir poilsio laikas:

19.1. Administracijos, padalinių vadovų, muziejininkų ir pagalbinio personalo darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00-15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos: šeštadienis ir sekmadienis.

19.2. Mažeikių muziejaus ekspozicijos, V.Burbos g. 9, Mažeikiai, lankytojams atidarytos antradienį-šeštadienį. Darbuotojai aptarnaujantys lankytojus dirba pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo valandos: antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį nuo 10.00 val. iki 18.00 val., šeštadienį nuo 10.00 val. iki 17.00 val. Poilsio dienos: sekmadienis ir pirmadienis.

19.3. Viekšnių I-osios vaistinės muziejaus ekspozicija, Tiltos g. 3, Viekšniai, Mažeikių r., lankytojams atidaryta antradienį-šeštadienį. Darbuotojai aptarnaujantys lankytojus dirba pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbo

grafiką. Darbo valandos: antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį nuo 9.00 val. iki 17.00 val., šeštadienį nuo 9.00 val. iki 16.00 val. Poilsio diena: sekmadienis, pirmadienis.

19.4. Aviacijos pradininko A.Griškevičiaus muziejaus ekspozicija, Akmenės g. 10, Viekšniai, Mažeikių r. lankytojams atidaryta antradienį-šeštadienį. Darbuotojai aptarnaujantys lankytojus dirba pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo valandos: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį nuo 9.00 val. iki 17.00 val., šeštadienį nuo 9.00 val. iki 16.00 val. Poilsio diena: sekmadienis.

19.5. Rašytojos M.Pečkauskaitės-Šatrijos Raganos memorialinis muziejus, Dariaus ir Girėno g. 2, Židikai, Mažeikių r. Darbuotojai aptarnaujantys lankytojus dirba pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo valandos: antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį nuo 9.00 iki 17.00 val., šeštadienį nuo 9.00 val. iki 16.00 val. Poilsio dienos: sekmadienis, pirmadienis.

19.6. Profesorių M.V.V.Biržiškų memorialinė ekspozicija, Bažnyčios g. 6, Viekšniai, Mažeikių r. Darbo valandos: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 9.00 val. iki 18.00 val., penktadienį nuo 9.00 val. iki 16.45 val., pietų pertrauka nuo 13.00 val. iki 13.45 val. Poilsio dienos: šeštadienis, sekmadienis.

20. Ekspozicinės salės lankytojams atrakinamos likus 10 min. iki darbo pradžios. Likus iki darbo dienos pabaigos ne mažiau kaip 15 min. lankytojai į ekspozicines sales neįleidžiami.

21. Muziejaus darbuotojams 10.00 val. ryto ir 15.00 val. dienos suteikiamas 15 min. poilsio laikas.

22. Darbuotojai (salių prižiūrėtojai, ekskursijų vadovai) pietų pertraukos neturi, jų darbo laikas yra reguliuojamas pagal jiems būtinus darbo grafikus. Jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, kai ekspozicijoje nėra lankytojų. Pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

23. Eilinė darbo savaitė yra nuo pirmadienio iki penktadienio, t.y. 5 darbo dienos, iš viso 40 val. per savaitę. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Darbuotojų gali būti paprašyta dirbti daugiau nei nustatyta. Tuo atveju darbuotojams bus atlyginta už visą viršvalandinį darbą arba suteikta papildoma poilsio diena.

24. Visiems darbuotojams valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

25. Pasibaigus darbui visi darbuotojai privalo išeiti iš patalpų. Pasilikti po darbo galima tik gavus direktoriaus leidimą. Paskutinis išeinantysis privalo prijungti Muziejaus apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos.

26. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai.

27. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

28. Valstybinių švenčių dienomis visi Muziejaus darbuotojai nedirba:

sausio 1 d.	Naujieji Metai
vasario 16 d.	Lietuvos Valstybės atkūrimo diena
kovo 11 d.	Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo diena
sekmadienis ir pirmadienis	Šv. Velykos
gegužės 1-oji	Tarptautinė darbo diena
gegužės pirmasis sekmadienis	Motinos diena
birželio pirmasis sekmadienis	Tėvo diena
birželio 24 d.	Joninės (Rasos)
liepos 6 d.	Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena

rugpjūčio 15 d.
lapkričio 1 d.
gruodžio 24 d.
gruodžio 25-26 d.

Žolinė - Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų diena
Vėlinės
Kūčios
Šv. Kalėdos

V. KOMANDIRUOTĖS

29. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Mažeikių rajone esančias įstaigas, ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

30. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su savo tiesioginiu padalinio vadovu.

31. Išvykti į komandiruotę galima direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.

32. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

33. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

34. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia Muziejaus vyr. buhalteriu avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

35. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, parengia trumpą ataskaitą (žodžiu) apie nuveiktą darbą ir pasiektus rezultatus, su ja supažindina savo tiesioginį vadovą.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

36. 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).

37. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.

38. Priedai prie atlyginimų gali būti mokami atskiru direktoriaus įsakymu, vadovaujantis priedų, priemokų darbuotojams skatinti skyrimo, dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarka.

39. Darbo užmokestis mokamas kiekvieno mėnesio 1-5 ir 15-20 dienomis.

40. Darbo užmokestis už atostogas išmokamas ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.

41. Darbuotojams iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos vienkartinės išmokos, priedai, priemokos, ligos, artimųjų mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais – pašalpos, kurie skiriami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tobulinimo tvarka.

VII. ATOSTOGOS

42. Darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse numatytos atostogų rūšys (kasmetinės ir tikslinės) nustatyta tvarka.

43. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir įforminamos Muziejaus direktoriaus įsakymu.

44. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas rašo prašymą, kurį turi suderinti su tiesioginiu padalinio vadovu. Pagal suderintus prašymus darbuotojas tvarkantis Muziejaus personalo klausimus sudaro atostogų grafiką, kurį tvirtina Muziejaus direktorius.

45. Atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki kovo 1 d.

46. Kiekvieno darbuotojo atostogos įforminamos atskiru Muziejaus direktoriaus įsakymu pagal patvirtintą grafiką. Jeigu, pasikeitus aplinkybėms, darbuotojas nori atostogauti ne pagal patvirtintą grafiką, ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki pageidaujamos atostogų pradžios dienos, darbuotojas turi rašyti Muziejaus direktoriui motyvuotą prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo. Prašymą reikia suderinti su tiesioginiu vadovu.

47. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš jų negali būti trumpesnė nei 14 kalendorinių dienų.

48. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia darbuotojas tvarkantis Muziejaus personalo klausimus. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami ir jų kopijos įteikiamos vyr. buhalteriiui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki atostogų pradžios.

49. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė, nei nustatyta Darbo kodekse.

50. Darbuotojui, kuriam pagal Darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgesniam nei dvi darbo dienas laikui (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą), darbuotojo prašymu, suderinus su padalinio vadovu, Muziejaus direktorius gali leisti neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

51. Muziejaus darbuotojai už labai gerą darbą kalendoriniais metais, darbuotojui atlikus vienkartinę ypač svarbias užduotis, įstatymo nustatytų švenčių progomis, darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, darbuotojui išeinant į pensiją gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

- pagyrimas,
- raštiška padėka,
- piniginė premija.

52. Muziejaus darbuotojams gali būti skiriama vienkartinė negražinama pašalpa iki vieno minimalaus atlyginimo dydžio, mirus artimiesiems: šeimos nariui, tėvams, broliui, seseriai. Vienkartinė negražinama pašalpa skiriama gydymosi išlaidoms padengti.

53. Paskatinimų, pašalpų skyrimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

54. Vienu metu už tuos pačius pasiekimus gali būti taikomos kelios paskatinimo priemonės - tiek materialinio, tiek moralinio pobūdžio.

55. Už ypatingus kūrybinius pasiekimus muziejinkystėje darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali būti pristatomi valstybiniam apdovanojimui.

IX. DARBUOTOJŲ NUOBAUDOS

56. Už darbo drausmės, Taisyklių ir savo pareigų pažeidimus Muziejaus darbuotojams gali būti taikomos šios drausminės nuobaudos:

- pastaba,
- papeikimas,
- griežtas papeikimas,
- atleidimas iš darbo.

57. Drausminės nuobaudas skiria Muziejaus direktorius savo įsakymu.

58. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius iš darbuotojo turi paprašyti pasiaiškinimo raštu. Jeigu darbuotojas per nustatytą laiką pasiaiškinimo nepateikia arba atsisako jį pateikti, direktorius turi teisę skirti drausminę nuobaudą ir nesant pasiaiškinimo.

59. 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.

60. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus nuo jos paskyrimo.

61. Drausminės nuobaudos įforminamos direktoriaus įsakymu. Darbo drausmės pažeidėjas su įsakymu supažindinamas privaloma tvarka.

62. 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.

X. ELGESIO REIKALAVIMAI

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

63.1. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti padalinio viduje, prireikus - su Muziejaus direktoriumi;

63.2. 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;

63.3. bendraujant su lankytojais ir bendradarbiais besąlygiškai laikytis etikos principų.

64. Muziejaus darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais.

65. Išsiaiškinus lankytojų tikslus bei pageidavimus, padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas, nurodyti darbuotoją, kuris išspręstų problemą.

66. 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.

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

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

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiant darbo organizavimo tvarką, reorganizuojant įstaigą.

70. Taisyklės tvirtinamos Muziejaus direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

71. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Muziejaus direktoriui.

72. Dėl šių taisyklių reikalavimų pažeidimo taikoma drausminė atsakomybė.

73. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.