

PATVIRTINTA
Mažeikių muziejaus direktoriaus
2018 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. P-9

MAŽEIKIŲ MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių muziejaus (toliau – Muziejaus) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Muziejaus ir jo struktūrinių padalinių: Rašytojos Šatrijos Raganos memorialinio muziejaus, Vieکشنیų muziejų: Vieکشنیų vaistinės muziejaus, Lietuvos aviacijos pradininko A. Griškevičiaus muziejaus vidaus darbo tvarką. Taisyklės reguliuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo tvarkos reikalavimus. Šiomis Taisyklėmis siekiama daryti įtaką darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių darbo santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – Darbo kodeksas), Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti poįstatyminiai teisės aktai.
3. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymas, saugos darbe instrukcijos, Muziejaus etikos kodeksas, Muziejaus asmens duomenų tvarkymo taisyklės ir šios Taisyklės.
4. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jų laikytis privalo visi Muziejaus darbuotojai.
5. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Muziejaus internetinėje svetainėje www.mazeikiumuziejus.lt
6. Muziejuje veikia Darbo taryba, kuri atstovauja darbuotojus, gina jų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja darbuotojų interesus.
7. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

8. Darbuotojai į darbą priimami Muziejaus direktoriaus įsakymu, o priėmimo į darbą dokumentus įformina darbuotojas, tvarkantis Muziejaus personalo klausimus.
9. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą eiti tam tikras pareigas paklusdamas Muziejuje nustatytai darbo tvarkai, o Muziejaus direktorius įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
10. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių

taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

11. Prieš įsidarbinant, asmuo privalo pateikti: prašymą dėl priėmimo į darbą; gyvenimo aprašymą; paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją; sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą; dokumentų apie išsilavinimą kopijas; kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas; turintys negalią, neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją; auginantys vaiką (-us) iki 18 metų – vaiko gimimo liudijimo kopiją; auginantys neįgalų vaiką, vaiko negalią patvirtinančio dokumento kopiją; ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų); karinės įskaitos dokumentus.
12. Sudarant darbo sutartį su darbuotoju, jis supažindinamas su būsimo darbo sąlygomis, šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Muziejuje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
13. Direktorius įsakymu įforminama darbo sutartis dviem egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas saugoti Muziejuje, o antrasis įteikiamas darbuotojui.
14. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą tvarką.
15. Darbuotojas prieš nutraukdamas darbo sutartį, privalo atsiskaičiuoti su Muziejumi. Įforminamas aktas, kuriame nurodoma:
 - 15.1. kokias jam skirtas darbo priemones, inventorių reikia grąžinti, atsiskaičiuoti už jam patikėtas materialines vertybes;
 - 15.2. 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;
 - 15.3. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę);
 - 15.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant padalinio vadovui.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Muziejaus darbuotojai turi teisę:
 - 16.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 16.2. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis;
 - 16.3. dalyvauti Lietuvos muziejų asociacijos ir Lietuvos savivaldybių muziejų bendrijos veikloje;
 - 16.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;
 - 16.5. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
 - 16.6. dalyvauti Muziejuje konkurso būdu renkamų darbuotojų atrankoje;
 - 16.7. informuoti Muziejaus direktorių apie darbuotojų nuopelnus, prasižengimus;

- 16.8. reikalauti tinkamų darbo sąlygų, darbo priemonių kokybiškam darbui atlikti;
- 16.9. gavus Muziejaus direktoriaus at tiesioginio vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus;
- 16.10. kelti savo kvalifikaciją:
- 16.10.1. dalyvauti konferencijose, seminaruose, Muziejaus rengiamose ekspedicijose;
- 16.10.2. naudotis naujausia informacija bei leidiniais Muziejuje ir už jo ribų (archyvai, bibliotekos, universitetai).
17. Darbuotojai privalo:
- 17.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės) reikalavimų, visą darbo laiką skirti našiam darbui, neužsiimti pašaline veikla darbo metu;
- 17.2. pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas ir reikalavimus, taip pat Muziejaus direktoriaus ar tiesioginio vadovo teisėtus pavedimus (žodinius nurodymus), patvarkymus, susijusius su darbinių funkcijų (pareigų) atlikimu, kad būtų užtikrintas tinkamas Muziejaus darbo organizavimas;
- 17.3. savo elgesiu ir kitai būdais nežeminti Muziejaus vardo;
- 17.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
- 17.5. gerbti Muziejaus darbuotojų, lankytojų ir kitų asmenų privatumą;
- 17.6. atlikdami savo tiesiogines pareigas laikytis dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimų;
- 17.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, dalykiškų tarpusavio santykių reikalavimų, pagarbos žmogui, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų, būti pakančiu ir dėmesingu besikreipiantiems į Muziejų asmenims ir kolegoms;
- 17.8. saugoti informaciją, kuri Muziejaus darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį atliekant tiesiogines funkcijas, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgalotiems jos tvarkyti. Muziejaus darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka;
- 17.9. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;
- 17.10. ginti teisėtus Muziejaus interesus;
- 17.11. tausoti Muziejaus turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;
- 17.12. susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą;
- 17.13. kas 2 metus, pagal Muziejaus direktoriaus patvirtiną darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką, tikrintis sveikatą;
- 17.14. informuoti tiesioginį vadovą apie negalėjimą atvykti į darbą arba vėlavimą;
- 17.15. periodiškai sekti aktualią Muziejaus informaciją internete, adresu: www.mazeikiumuziejus.lt.
18. Darbuotojams draudžiama:
- 18.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;
- 18.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;

- 18.3. naudotis Muziejaus turtu ne darbo reikalams;
- 18.4. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;
- 18.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;
- 18.6. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
- 18.7. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);
- 18.8. savo iniciatyva pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir kt.;
- 18.9. laikyti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Muziejaus turtui, medžiagas;
- 18.10. įžeidinėti ar žeminti kolegas ir lankytojus, naudoti prieš juos fizinę jėgą;
- 18.11. grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;
- 18.12. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose (kabinete), palikti darbo vietą lankytojų priėmimo valandomis arba kitu metu, nesuderinus su tiesioginiu vadovu;
- 18.13. 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;
- 18.14. darbuotojui priklausantį Muziejaus apsaugos kodą pasakyti kitiems Muziejaus darbuotojams.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 19. Darbo ir poilsio laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
- 20. Muziejuje ir jo struktūriniuose padaliniuose dirbantiems darbuotojams nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
- 21. Muziejaus ir jo struktūrinių padalinių darbuotojams nustatytas šis darbo ir poilsio laikas:
 - 21.1. Administracijos, padalinių vadovų, muziejininkų ir pagalbinių 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;
 - 21.2. Mažeikių muziejaus ekspozicijų lankymo laikas lankytojams: 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. Darbuotojai aptarnaujantys lankytojus dirba pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
 - 21.3. Vieکشnių vaistinės ir Lietuvos aviacijos pradininko A. Griškevičiaus muziejų ekspozicijų lankymo laikas lankytojams: antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį nuo 9.00 val. iki 17.00 val., šeštadienį nuo 9.00 val. iki 16.00 val. Poilsio

- dienos: sekmadienis, pirmadienis. Darbuotojai aptarnaujantys lankytojus dirba pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
- 21.4. Rašytojos Šatrijos Raganos memorialinio muziejaus lankymo laikas lankytojams: antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį nuo 9.00 iki 17.00 val., šeštadienį nuo 9.00 val. iki 16.00 val. Poilsio dienos: sekmadienis, pirmadienis. Darbuotojai aptarnaujantys lankytojus dirba pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
22. Ekspozicinės salės Muziejuose lankytojams atrakinamos likus 10 min. iki darbo pradžios. Likus iki darbo dienos pabaigos ne mažiau kaip 15 min. lankytojai į ekspozicines sales neįleidžiami.
23. Muziejaus darbuotojams 10.00 val. ryto ir 15.00 val. dienos suteikiamas 15 min. poilsio laikas.
24. Darbuotojai (salių prižiūrėtojai, ekskursijų vadovai) pietų pertraukos neturi, jų darbo laikas yra reguliuojamas pagal jiems būtinus darbo grafikus. Jiems suteikiama galimybė pietauti darbo laiku, kai ekspozicijoje nėra lankytojų. Pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką.
25. 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.
- Visiems Muziejaus darbuotojams valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
26. Pasibaigus darbui visi darbuotojai privalo išeiti iš patalpų. Pasilikti po darbo galima tik gavus direktoriaus leidimą. Paskutinis išeinantysis privalo įjungti Muziejaus apsaugos sistemą.
27. 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. 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. Muziejaus darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, du vaikus iki dvylikos metų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 214 straipsniu, jų prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba dviem valandomis per savaitę sutrumpinamas darbo laikas), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – suteikiamos dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Muziejaus darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, ne vėliau nei prieš tris darbo dienas pateikia prašymą Muziejaus direktoriui, nuroydamas pasirenkamą lengvatos būdą ir kalendorinio mėnesio dieną, kurią pageidauja pasinaudoti lengvata, kartu su prašymu pateikdamas tokią teisę patvirtinančius dokumentus – vaikų gimimo liudijimus, neįgalumo pažymėjimus ar pan. Apie numatomą papildomą poilsio dieną turi būti iš anksto pranešta darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildančiam Muziejaus darbuotojui.
29. Valstybinių švenčių dienomis visi Muziejaus darbuotojai nedirba:
- 29.1. sausio 1 d. Naujieji Metai

29.2. vasario 16 d.	Lietuvos Valstybės atkūrimo diena
29.3. kovo 11 d.	Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo diena
29.4. sekmadienis ir pirmadienis	Šv. Velykos
29.5. gegužės 1-oji	Tarptautinė darbo diena
29.6. gegužės pirmasis sekmadienis	Motinos diena
29.7. birželio pirmasis sekmadienis	Tėvo diena
29.8. birželio 24 d.	Joninės (Rasos)
29.9. liepos 6 d.	Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena
29.10. rugpjūčio 15 d.	Žolinė - Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų diena
29.11. lapkričio 1 d.	Vėlinės
29.12. gruodžio 24 d.	Kūčios
29.13. gruodžio 25-26 d.	Šv. Kalėdos

V SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

30. 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.
31. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su savo tiesioginiu padalinio vadovu.
32. Išvykti į komandiruotę galima Muziejaus direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
33. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.
34. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

VI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

35. Darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse numatytos atostogų rūšys :
 - 1) kasmetinės;
 - 2) tikslinės;
 - 3) pailgintos, papildomos.
36. 2. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
37. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir įforminamos Muziejaus direktoriaus įsakymu.
38. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas rašo prašymą, kurį turi suderinti su tiesioginiu vadovu. Pagal suderintus prašymus darbuotojas tvarkantis Muziejaus personalo klausimus sudaro atostogų grafiką, kurį tvirtina Muziejaus direktorius.
39. Atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki kovo 1 d.

40. 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.
41. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.
Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
42. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš jų negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų.
43. 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.
44. 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.
45. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė, nei nustatyta Darbo kodekse.
46. 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.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

47. Muziejaus patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
48. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, taip pat darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas.
49. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje Muziejaus lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
50. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant darbuotojui.
51. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius.

52. Muziejaus darbuotojai tarnybinį lengvąjį automobilį privalo naudoti nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų, Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtinto Muziejaus tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklių reikalavimų.
53. Muziejaus elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
54. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.
55. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Muziejaus darbuotojas.
56. Išeidami iš darbo po darbo valandų Muziejaus darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, kitą elektros įrangą, uždaryti langus, užrakinti kabinetų duris. Išeinantis iš Muziejaus pastato paskutinis – privalo įjungti pastato apsaugos signalizaciją.
57. Kiekvienas Muziejaus darbuotojas saugo ir asmeniškai atsako už jam patikėtas (duotas naudotis darbo tikslais) materialines vertybes. Darbuotojai privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo), medžiagų poreikio, baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Muziejus, kaip darbdavys, patyrė dėl Muziejaus darbuotojo kaltės, išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos. Už Muziejui padarytą materialinę žalą Muziejaus darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka gali būti taikoma materialinė atsakomybė.

VIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

58. Muziejaus darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
59. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Muziejui arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę, t. y. penktadienį arba prieš šventinę dieną, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
60. Muziejaus direktoriaus arba tiesioginio darbuotojo vadovo nuomone kurio nors darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 65 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IX SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

61. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais:
 - 61.1. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti padalinio viduje, prireikus - su Muziejaus direktoriumi;

- 61.2. 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;
- 61.3. bendraujant su lankytojais ir bendradarbiais besąlygiškai laikytis etikos principų.
- 61.4. Muziejaus darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais.
62. Išsiaiškinus lankytojų tikslus bei pageidavimus, padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas, nurodyti darbuotoją, kuris išspręstų problemą.
63. 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.
64. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su Muziejaus administracija.
65. Muziejaus darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiant darbo organizavimo tvarką, reorganizuojant įstaigą ar keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams.
67. Taisyklės tvirtinamos Muziejaus direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
68. Nepageidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Muziejaus direktoriui.