

**KUPIŠKIO MUZIEJAUS
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROJI DALIS

1. Kupiškio muziejaus (toliau – Muziejaus) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja muziejaus vidaus darbo tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, darbo planavimą, muziejaus lankytojų aptarnavimą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į darbą nuostatas, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, elgesio normas, darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų taikymą, tarnybinių komandiruočių tvarką, muziejaus darbuotojų teises ir pareigas bei atsakomybę.
2. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Muziejuje, užtikrinti kokybišką darbų ir užduočių atlikimą nustatytu laiku, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant muziejaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
3. Taisyklės privalomos visiems Muziejaus darbuotojams nuo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

4. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis ICOM Muziejų etikos kodekso, Muziejaus etikos kodekso, Tarptautinės muziejų tarybos Statuto, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklių (LR kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymas Nr. IV-884).
5. Muziejaus veiklai organizuoti, problemoms spręsti organizuojami susirinkimai:
 - 5.1 Susirinkimus inicijuoja direktorius ar direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius;
 - 5.2 Muziejaus tarybos posėdžius kviečia tarybos pirmininkas. Posėdį gali inicijuoti bet kuris Muziejaus tarybos narys.
6. Atsiskaitymas už darbą ir muziejinę veiklą:
 - 6.1 Kalendorinių metų pradžioje vadovas, atsižvelgdamas į metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

- 6.2 Darbuotojai pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia metų ketvirčių, o besibaigiant kalendoriniams metams metines veiklos ataskaitas bei, atsižvelgiant į nustatytas metines veiklos užduotis, ateinančių metų veiklos planus.
7. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
8. Bendruosius reikalavimus darbuotojams apibrėžia patvirtintas Kupiškio muziejaus etikos kodeksas.
9. Už muziejaus lėšas įgytos priemonės, medžiagos ir pan., sukurto daikto, produkto ar kokia kita objektyvia forma išreikšto kūrybinės veiklos rezultato turtinės teisės tampa Muziejaus nuosavybe.
10. Siekiant užtikrinti tikslų ir vieningą visuomenės informavimą, interviu žiniasklaidai teikia tik Muziejaus direktorius ir direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius.
11. Kiti muziejaus darbuotojai informaciją žiniasklaidai gali teikti suderinę su muziejaus direktoriumi.
12. Muziejuje ir struktūriniuose padaliniuose veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos:
- 12.1 darbo dienos pradžioje signalizaciją išjungia pirmasis į darbą atėjęs darbuotojas;
- 12.2 pasibaigus darbo dienai, muziejuje ir padaliniuose patalpų durys yra užrakinamos;
- 12.3 signalizaciją įjungia paskutinis išeinantis iš muziejaus darbuotojas.
- 12.4 atsiradus signalizacijos gedimams nedelsiant informuojamas direktorius ar direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

13. Darbo ir poilsio laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu.
14. Darbuotojai privalo laikytis Muziejuje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
15. Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, nebent šalys susitaria dėl ne visos darbo dienos laiko.
16. Muziejaus darbo ir poilsio laikas:
- 16.1 Administracija, muziejaininkai, statinių priežiūros darbininkas: pirmadienį - ketvirtadienį nuo 8.00 iki 17.00 val.; penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val.; pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val.
- 16.2 Muziejaus salių budėtojai: antradienį - šeštadienį nuo 9.00 iki 18.00 val.; pietų pertrauka nuo 12.00 iki 13.00 val.

- 16.3 Muziejaus struktūrinių padalinių darbuotojų: antradienį - penktadienį nuo 8.00 iki 17.00 val.; šeštadienį nuo 8.00 iki 15.45 val.; pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val.
- 16.4 Darbuotojai per darbo dieną turi dvi pertraukas po 15 min.: nuo 10.00 iki 10.15 val.; nuo 15.00 iki 15.15 val.
17. Muziejaus parodų ir ekspozicijų salės atrakinamos likus ne mažiau 10 min. iki darbo pradžios. Iki darbo dienos pabaigos likus ne mažiau 20 min. darbuotojai naujų lankytojų į sales neįleidžia.
18. Darbuotojai, norintys darbo laiku (jei išvykstama ne ilgiau kaip 4 valandoms) palikti įstaigą darbo ar asmeniniais tikslais, turi informuoti vadovą ir gavę leidimą užpildyti išvykų darbo metu registracijos knygą.
19. Visiems darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus atvejus, kai darbo pobūdis to neleidžia.
20. Muziejaus darbuotojai nedirba Lietuvos Respublikos patvirtintomis nedarbo dienomis.
21. Atsižvelgiant į muziejaus darbo pobūdį, darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita, kai tai nustatoma direktoriaus įsakymu. Darbo grafikai tvirtinami iš anksto, laikantis Darbo kodekso nustatytų dienos ir savaitės poilsio, viršvalandžių ir darbo naktį ribojimų.
22. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali vadovui pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atsiranda galimybė tai padaryti. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
23. Direktorius leidimu ir susiderinus, galima dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinio darbo trukmė, vieta ir užduotys suderinamos su direktoriumi raštu (el. paštu) prieš darbo dieną, išskyrus neatidėliotinus atvejus.
24. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą darbo dieną ar daugiau dienų dėl priežasčių, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
25. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma pirmąją nedarbingumo dieną informuoti vadovą.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

26. Darbuotojai į darbą priimami bei atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu ir Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojai gali būti priimami ir konkurso tvarka.
27. Įsidarbindamas asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, nuotrauką, asmens sveikatos patikrinimo dokumentą.

28. Prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios apie darbuotojo priėmimą į darbą teikiamas pranešimas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.
29. Prieš darbo sutarties pasirašymą priimamas į darbą asmuo supažindinamas su būsimo darbo sąlygomis ir specifiška, su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais, su Muziejuje ir jo struktūriniuose padaliniuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.
30. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl darbo sutarties sąlygų - darbo funkcijų ir darbo apmokėjimo.
31. Direktorius ir priimamas į darbą asmuo pasirašo darbo sutartį, kuri surašoma dviem egzemplioriais. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Muziejui.
32. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas rašo prašymą muziejaus direktoriui Darbo kodekse numatyta tvarka. Iki paskutinės darbo dienos darbuotojas privalo perduoti savo apskaitoje turimą inventorių, eksponatus ar kitas darbo priemones.
33. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad Muziejus tvarkytų jo asmens duomenis darbo santykių valdymo ir teisės aktų nustatytais tikslais. Muziejus tvarko darbuotojų asmens duomenis vadovaudamasis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais taikomais teisės aktais. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Muziejaus veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.
34. Darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas.
35. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Su darbuotoju visiškai atsiskaitoma atleidimo dieną, jeigu Darbo kodeksas ar kiti įstatymai nenustato kitokios atsiskaitymo tvarkos.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

36. Darbuotojų pareigos suformuluotos jų pareigybių aprašymuose ir Muziejaus etikos kodekse.
37. Muziejaus darbuotojai turi teisę:
 - 37.1 reikalauti saugių, tinkamų darbo sąlygų, kūrybingos ir geranoriškos darbo aplinkos;
 - 37.2 gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 37.3 gauti įstatymų nustatytas atostogas;

- 37.4 atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams.

VI. DARBUOTOJŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ TVIRTINIMO TVARKA

38. Darbuotojų atostogų rūšį, trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Darbuotojams suteikiama minimali pagal teisės aktus jiems priklausanti atostogų trukmė.
39. Atostogos suteikiamos muziejaus direktoriaus įsakymu.
40. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Kupiškio muziejaus ir jo struktūrinių padalinių darbuotojų kalendorinių atostogų grafiką atostogų arba darbuotojo prašymu.
41. Kiekvienais metais iki vasario 1 d. visi darbuotojai turi pateikti planuojamų kalendorinių atostogų datas asmeniui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, kuris iki vasario 15 d. parengia bendrą muziejaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką einamiesiems metams ir suderina jį su muziejaus direktoriumi.
42. Prieš pateikdamas pageidaujamas kasmetinių atostogų datas grafiko sudarymui arba teikdamas prašymą suteikti kasmetines atostogas, kiekvienas darbuotojas turi jas suderinti su savo tiesioginiu vadovu.
43. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms arba bendru darbuotojo ir muziejaus direktoriaus sutarimu.
44. Nepanaudotos atostogos perkeliamos į kitus metus Darbo kodekso nustatyta tvarka.
45. Kasmetinių atostogų dalis, trumpesnė nei 10 d. d., suteikiama šalių susitarimu.

VII. KOMANDIRUOČIŲ TVARKA

46. Komandiruočių tvarka reglamentuojama Kupiškio muziejaus Tarnybinių komandiruočių tvarkos apraše.

VIII. VIDAUS INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS

47. Muziejaus administracijos ir darbuotojų parengti ir vienų kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai ir pan.) pateikiami raštu arba elektroniniu formatu.
48. Darbuotojai su Muziejuje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, grafikais, pranešimais ir pan.) gali būti supažindinami išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, kuri yra prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

49. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne mažiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir atsakyti į pranešimą (išskyrus atostogas, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką).
50. Nesusipažinimas su elektroniniu dokumentu dėl netikrinto el. pašto nelaikomas pateisinama priežastimi.

IX. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA, KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

51. Darbo apmokėjimo tvarka, kasmetinės veiklos vertinimas ir skatinimas reglamentuojami Kupiškio muziejaus darbo apmokėjimo sistemos apraše.

X. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

52. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, raštu kreipiamasi į darbuotoją, nurodant kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas ir reikalaujant rašytinio jo paaiškinimo per kreipimesi nurodytą protingą terminą. Pažeidimo padarymo faktas užfiksuojamas rašytiniu įspėjimu per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos, įspėjant darbuotoją apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
53. Šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo arba pakartotinio tokio paties pažeidimo per 12 mėnesių atveju, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis Darbo kodekse numatyta tvarka. Sprendimas nutraukti darbo sutartį gali būti priimtas įvertinus 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.
54. Už padarytą turtinę žalą darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

XI. INVENTORIUS IR LĖŠŲ TAUPYMAS

55. Už pagrindinį muziejaus inventorių ir darbo priemones atsako visi muziejaus darbuotojai.
56. Už darbui naudojamus eksponatus atsako juos paėmęs ir laikino eksponatų saugojimo aktuose pasirašęs darbuotojas.
57. Muziejaus darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už darbo priemones – kompiuterius, kopijavimo aparatus, filmavimo kamerą, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą ir pan. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus galima tik esant bendram susitarimui su direktoriumi.

58. Muziejaus įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už muziejaus teritorijos, nebent tai siejama su darbo funkcijų atlikimu.
59. Direktoriaus leidimu už muziejaus ribų galima naudoti paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą.
60. Muziejaus darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudotis elektra bei įvairia įranga.
61. Visa muziejinė įranga, susijusi su vaizdo ir garso priemonėmis, tokiomis, kaip filmavimo kamera, fotoaparatai, vaizdo projektoriai, diktofonai ir pan. turi būti laikomi tam skirtoje saugioje vietoje.

XII. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI ARBA KITIEMS DARBUOTOJAMS

62. Keičiantis direktoriui ar kitiems darbuotojams perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai, o perdavimas įforminamas aktu.
63. Keičiantis darbuotojui perduodamas muziejaus inventorių pagal inventorizacijos aprašymus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventorizacijos apyrašus. Perdavimas įforminamas aktu.
64. Paaiškėjus, kad naudojami įrankiai, prietaisai ar kitos priemonės sugadintos, dingusios ar pan., surašomas aktas ir, jeigu tai darbuotojo kaltė, žalą atlygina darbuotojas.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
66. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos keičiantis įstatymams, keičiant muziejaus darbo organizavimą, reorganizuojant muziejų.
67. Su Taisyklėmis muziejaus darbuotojai turi būti supažindinami ir privalo vykdyti jų reikalavimus.
68. Patvirtintos taisyklės skelbiamos muziejaus interneto svetainėje www.kupiskiomuziejus.lt.