

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio krašto muziejaus (toliau – muziejus) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, pagrindines darbuotojų teises ir pareigas, atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką bei kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklės parengtos ir aiškinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais. Šios taisyklės taikomos tiek, kiek šių darbo santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – Darbo kodeksas) bei kiti įstatymai ir poįstatyminiai teisės aktai.

3. Taisyklės taikomos visiems muziejaus darbuotojams.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

4. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami muziejaus direktoriaus įsakymu Darbo kodekso nustatyta tvarka.

5. Įsidarbindamas asmuo darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, pateikia:

5.1. laisvos formos prašymą įsidarbinti, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas (jei yra), banko sąskaitos, į kurią bus pervedamas darbo užmokestis, numeris;

5.2. asmens dokumentą;

5.3. jei priimama į pareigas, kurioms nustatyti išsilavinimo ar specialūs kvalifikacijos, darbo patirties reikalavimai – dokumentų apie išsilavinimą, įgytą kvalifikaciją ir/ar darbo patirtį kopijas;

5.4. jei taikoma – santuokos liudijimo, ištuokos liudijimo (jei buvo keičiama pavardė ar kitais atvejais), neįgalaus asmens pažymėjimo, vaikų gimimo liudijimų, neįgalaus vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų) ar kitų dokumentų, įrodančių asmens teisę pasinaudoti Darbo kodekse ar kituose teisės aktuose įtvirtintomis specialiomis sąlygomis, kopijas;

5.5. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba galiojančią asmens medicininę knygėlę, jei asmuo įdarbinamas darbo aplinkoje, kurioje galima profesinė rizika (kenksmingų veiksnių poveikis ir (ar) pavojingas darbas).

6. Prieš pradėdamas dirbti, priimamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais.

7. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais ir tvarka.

8. Darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu ir daromas įrašas darbo sutartyje, nurodant atleidimo iš darbo teisinį pagrindą.

9. Darbuotojo atleidimo diena yra paskutinė jo darbo diena. Šią dieną darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

10. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti visas turimas darbo priemones, patalpų raktus, kitą jam patikėtą muziejaus turtą, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, jei buvo išduotas – darbuotojo pažymėjimą.

11. Bylos (dokumentai), už kurių sudarymą pagal muziejaus direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą atsakingas atleidžiamas darbuotojas, perduodamos pasirašant bylų perdavimo-priėmimo aktą.

III. DARBO LAIKAS

12. Darbo ir poilsio laikas muziejuje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

13. Jei darbuotojo darbo sutartyje susitarta dėl kitokio darbo laiko režimo, nei bendrai numatyta šiose taisyklėse, darbuotojui taikomas darbo sutartyje nustatytas darbo laiko režimas.

14. Muziejaus administracijos, Istorijos skyriaus ir Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus darbuotojams, nesusijusiems su ekspozicijų darbu, taip pat Ūkio skyriaus vedėjui nustatyta 40 val. 5 darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio. Darbo laikas pirmadieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra nuo 8.00 val. iki 17.00 val., antradieniais – nuo 8.00 val. iki 17.45 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.00 val. Pietų pertraukos laikas kiekvieną darbo dieną – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

15. Lankytojų aptarnavimo ir edukacijos skyriaus darbuotojai ir filialo Rokiškio turizmo informacijos centro darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus taikant suminę darbo laiko apskaitą, taikant trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį.

16. Ūkio skyriaus darbuotojai, išskyrus budėtojus ir vairuotoją, dirba pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertraukos laikas kiekvieną dieną – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

17. Ūkio skyriaus vairuotojas dirba pagal patvirtintą darbo grafiką taikant suminę darbo laiko apskaitą, taikant trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį.

18. Ūkio skyriaus budėtojai atlieka savo darbo funkciją budėdami (aktyvusis budėjimas), taikant suminę darbo laiko apskaitą, taikant trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį. Jiems suteikiama galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo vietoje, šį laiką įskaitant į darbo laiką.

19. Prieš valstybinės šventės dieną muziejaus darbuotojų darbo laikas trumpinamas taip, kaip numato Darbo kodeksas.

20. Darbuotojai, dirbantys pagal projektinio darbo sutartis, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis dirba savo nustatytu darbo laiko režimu, savo darbo laiką skirstydami savo nuožiūra.

21. Darbuotojai, pageidaujantys darbo funkcijas atlikti muziejaus patalpose (darbuotojui priskirtoje darbo vietoje) ne darbo metu, turi tai suderinti su savo tiesioginiu vadovu.

22. Esant būtinybei, muziejaus direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti pavedama dirbti per poilsio ar šventinę dieną ar dirbti viršvalandinius darbus. Viršvalandiniai, poilsio ar šventinę dieną darbai gali būti dirbami tik su darbuotojo sutikimu (išskyrus darbą šventinę dieną darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – tokiu atveju darbuotojo sutikimas dirbti šventinę dieną nėra reikalingas). Už darbą šventinę, poilsio dieną, viršvalandinius darbus yra mokama Darbo kodekse ir Rokiškio krašto muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka.

23. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja asmenį, kuriam pavaldus tiesioginis vadovas arba darbuotoją, atsakingą už personalo dokumentacijos tvarkymą. Tiesioginio vadovo informavimas neatima darbdavio teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

24. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti muziejaus darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, ne vėliau kaip pirmąją nedarbingumo dieną.

25. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą darbo dieną ar daugiau dienų dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

26. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

IV. ATOSTOGOS IR POILSIO LAIKAS

27. Darbuotojų atostogų rūšis, trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Darbuotojams suteikiama minimali pagal teisės aktus jiems priklausanti atostogų trukmė.

28. Atostogos suteikiamos muziejaus direktoriaus įsakymu.

29. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką arba darbuotojo prašymu.

30. Kiekvienais metais iki vasario 15 d. visi darbuotojai turi pateikti planuojamų kasmetinių atostogų datas asmeniui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, kuris iki kovo 1 d. parengia bendrą muziejaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką einamiesiems metams ir suderina jį su muziejaus direktoriumi.

31. Nurodyti bent vieną iš kasmetinių atostogų dalių, kuri negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas – negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės, yra privaloma. Jei darbuotojas nenurodo pageidaujamo kasmetinių atostogų laiko iki nurodytos datos, kasmetinių atostogų laikas atostogų grafike jam gali būti parenkamas darbdavio iniciatyva.

32. Prieš pateikdamas pageidaujamas kasmetinių atostogų datas grafiko sudarymui arba teikdamas prašymą suteikti kasmetines atostogas, kiekvienas darbuotojas turi jas suderinti su savo tiesioginiu vadovu.

33. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas prioriteto tvarka atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, kaip tai numatyta atostogų eilės sudarymą reglamentuojančiuose Darbo kodekso nuostatose. Jei darbuotojui atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų grafiką, darbuotojas prašymo suteikti kasmetines atostogas atskirai nebeteikia.

34. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms arba bendru darbuotojo ir muziejaus direktoriaus sutarimu. Darbuotojas apie darbdavio iniciatyva keičiamą atostogų laiką turi būti informuotas likus ne vėliau kaip dešimčiai darbo dienų iki planuotų atostogų pradžios (išskyrus skubių aplinkybių, nelaimės atvejus). Darbuotojas prašymą pakeisti kasmetinių atostogų laiką turi pateikti likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki planuojamų atostogų pradžios (išskyrus skubių aplinkybių, nelaimės atvejus).

35. Kai darbuotojas pageidauja pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis ne kasmetinių atostogų grafike numatytu laiku, jis teikia prašymą muziejaus direktoriui suteikti kasmetines atostogas. Jei prašomų suteikti atostogų trukmė – 5 darbo dienos arba daugiau, prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios. Jei prašomų atostogų trukmė trumpesnė nei 5 darbo dienos, prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

36. Pirmumo teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis suteikiama darbuotojams, einantiems atostogauti kasmetinių atostogų grafike nustatytu laiku. Prašant suteikti atostogas kitu laiku, kasmetinės atostogos suteikiamos tik tais atvejais, jei tai netrukdyt atostogauti kitiems darbuotojams grafike nustatytu laiku.

37. Darbuotojai, prieš atostogas ar kitais jų nebuvimo darbe atvejais, privalo suderinti su pavaduojančiu darbuotoju ir / arba tiesioginiu vadovu paliekamus darbus, užduotis, siekiant užtikrinti darbuotojo nebuvimo darbe metu veiklos tęstinumą.

38. Nemokamos, kitos tikslinės ir pailgintos ar papildomos atostogos suteikiamos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta darbo kodekse.

39. Poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų laiko, suteikiamas darbuotojo prašymu, kuris turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas arba prieš 5 darbo dienas, jei

prašoma suteikti 5 ar daugiau darbo dienų trukmės poilsio laiką. Poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų laiko, darbuotojas turi pasinaudoti ne vėliau kaip per vienerius metus nuo įsakymo pridėti poilsio laiką prie kasmetinių atostogų priėmimo dienos.

40. Papildomos poilsio dienos darbuotojams, auginantiems vaikus, numatytos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnį, suteikiamos darbuotojo prašymu. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

41. Darbuotojo prašymu jo darbo laikas gali būti sutrumpintas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnyje numatyta tvarka. Prašymą sutrumpinti darbo laiką darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas nuo kalendorinio mėnesio, nuo kurio pageidauja trumpinti darbo laiką, pradžios. Dėl tokio prašymo tenkinimo kiekvieną kartą sprendžiama individualiai.

V. KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

42. Darbuotojų vykimo į komandiruotes informavimo, atsiskaitymo ir apmokėjimo tvarka nustatyta Rokiškio krašto muziejaus tarnybinių komandiruočių tvarkos apraše.

43. Muziejaus darbuotojai nuolat kelia savo kvalifikaciją dalyvaudami konferencijose, seminaruose, mokymuose, kvalifikaciniuose kursuose, ekspedicijose ir kituose renginiuose.

44. Prieš dalyvaudamas mokamame kvalifikacijos kėlimo seminare, konferencijoje, mokymuose ir pan., darbuotojas suderina (pateikia renginio programą ir (arba) oficialų kvietimą, nurodo dalyvio mokestį) dalyvavimą su muziejaus direktoriumi ir su vyriausiuoju buhalteriu.

45. Kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo kopiją (popierinę arba skaitmeninę) darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia už personalo dokumentacijos tvarkymą atsakingam darbuotojui.

VI. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

46. Muziejaus darbuotojai privalo:

46.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

46.2. laikytis šių taisyklių, kitų teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės (laiku atvykti ir išvykti iš darbo, visą darbo laiką skirti savo darbo pareigoms atlikti, laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus pavedimus, netrukdyti kitiems muziejaus darbuotojams atlikti savo pareigas), savo darbe vadovautis muziejaus direktoriaus įsakymais;

46.3. laiku ir tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareigybės aprašyme numatytą darbą, taip pat savo tiesioginio vadovo ir muziejaus administracijos paskirtas užduotis;

46.4. esant poreikiui dalyvauti organizuojamuose skyrių, visuotiniuose ir kituose susirinkimuose;

46.5. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, laiku pasitikrinti sveikatą (jei nustatytas reikalavimas atlikti periodinius sveikatos patikrinimus);

46.6. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir muziejaus direktorių;

46.7. palaikyti dalykinę darbinę atmosferą, tarpusavyje elgtis pagarbiai, vengti tarpusavio konfliktų;

46.8. saugoti muziejaus vardą ir garbę už muziejaus ribų;

46.9. neatskleisti

46.10. saugoti muziejaus turtą, inventorių bei įrangą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus, naudotis muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais;

46.11. nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų šildymo prietaisų, baigus darbą, darbo vietą palikti tvarkingą, išjungti kompiuterį, elektros prietaisus, apšvietimą, šildymo ir kitus prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris ir kt.;

46.12. nediegti muziejaus kompiuteriuose nelegalios programinės įrangos; draudžiama darbo kompiuteriuose panaikinti kompiuterines programas;;

46.13. muziejuje ir savo darbo vietose laikytis švaros ir tvarkos: nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose, nevartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su muziejinėmis vertybėmis ir dokumentais;

46.14. rengtis švariai bei tvarkingai ir elgtis santūriai, kad savo apranga ir elgesiu neblaškytų lankytojų ir kitų aplinkinių dėmesio;

46.15. žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti konfidencialią informaciją (įskaitant slaptažodžius, apsaugos kodus bei kitas apsaugos priemones) bei visą informaciją, kuri pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus nėra vieša;

46.16. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas už muziejaus personalo dokumentacijos tvarkymą atsakingam darbuotojui pranešti apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, elektroninio pašto adreso, pavardės, banko sąskaitos pakeitimą, taip pat pasikeitusias ar atsiradusias naujas aplinkybes, suteikiančias asmens teisę pasinaudoti Darbo kodekse ar kituose teisės aktuose įtvirtintomis specialiomis sąlygomis (nustatytą neįgalumą, vaiko gimimą, ištuoką ir pan.) ir pateikti pasikeitusias aplinkybes įrodančių dokumentų kopijas. Darbuotojas, neinformavęs apie pasikeitusią informaciją ar aplinkybes, pats atsako už visas neinformavimo pasekmes;

46.17. darbo metu nevartoti alkoholio, toksinių medžiagų, narkotikų;

46.18. nedelsiant pranešti muziejaus direktoriui apie pastebėtą neblaivų ar apsvaigusį nuo toksinių medžiagų, narkotikų ar medicininių preparatų darbuotoją ir imtis visų priemonių siekiant pašalinti dėl tokios darbuotojo būklės galinčių kilti nelaimingų atsitikimų grėsmę;

46.19. nerūkyti muziejaus patalpose;

46.20. užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

46.21. būti dėmesingi, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais, išsiaiškinti lankytojų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti;

46.22. negali viešai reikšti negatyvios nuomonės apie lankytojus, lankytojams girdint aptarinėti muziejaus vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas;

46.23. privalo saugoti konfidencialią informaciją bei neatskleisti informacijos apie muziejaus vidaus veiklos organizavimą tretiesiems asmenims.

47. Viešąją komunikaciją muziejaus vardu vykdyti ir informaciją muziejaus veiklos klausimais žiniasklaidai teikti gali tik muziejaus direktoriaus įgalioti darbuotojai arba darbuotojai, kuriems tokios funkcijos priskirtos pareigybės aprašyme.

48. Darbuotojo sukurtas darbo rezultatas priklauso darbdaviui. Visos turinės teisės į intelektualinės veiklos rezultatus (įvairius kūrinius, straipsnius, fotografijas, vaizdo medžiagą, dizainą, maketus ir kt.), darbuotojo sukurtus atliekant darbo funkciją, papildomai neatlyginant ir neribotam laikui pereina muziejui, nebent darbuotojo darbo sutartyje susitariama kitaip. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

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

48.2. laiku gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

48.3. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

48.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis, papildomomis poilsio dienomis;

48.5. gauti pažymą apie darbą muziejuje (darbuotojo pareigas, darbo trukmę ir laiką, darbo užmokestį);

48.6. atsakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams. Darbuotojas privalo pateikti direktoriui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas.

49. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas kiti teisės aktai reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

50. Darbuotojo pageidavimu, jam gali būti išduodamas darbuotojo pažymėjimas. Tokiu atveju darbuotojas turi pateikti nustatyto dydžio dokumentinę nuotrauką. Turėti darbuotojo pažymėjimą darbuotojui nėra privaloma.

VII. DARBO UŽMOKESTIS

51. Muziejaus darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Rokiškio krašto muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

VIII. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

52. Už nepriekaištingą ir savalaikį pareigų atlikimą ar kitus pasiekimus gali būti taikomos materialinės darbuotojų paskatinimo priemonės Rokiškio krašto muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka

53. Už ypatingus pasiekimus muziejininkystės srityje įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojai gali būti pristatomi savivaldybės ar valstybiniais apdovanojimams.

54. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės padaro darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui taikomos Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose numatytos pasekmės.

55. 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.

56. 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.

57. Už padarytą turtinę žalą darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

IX. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

58. Dokumentai (įsakymai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) rengiami ir pateikiami raštu.

Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Informacijos pateikėjas laikomas įmanomu nustatyti, kai siunčiamas skenuotas dokumentas su parašu, taip pat pasirašoma nekvalifikuotu elektroniniu parašu (t. y. informacija ar trumpalaikio saugojimo dokumentas siunčiamas iš darbuotojui suteikto arba darbuotojo pateikto asmeninio elektroninio pašto adreso arba telefono numerio).

59. Darbuotojai su muziejuje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, grafikais, pranešimais ir pan.) gali būti supažindinami per darbuotojui priskirtą elektroninį paštą (jei jis darbuotojui nepriskirtas ar nėra galimybės juo naudotis – per darbuotojo nurodytą asmeninį elektorinį paštą), išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, ir tai yra prilyginama raštiškam darbuotojo susipažinimui, jei pačiame teisės akte nenurodyta kitaip. Esant

neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus, nurodymai gali būti perduodami telefonu į muziejaus suteiktą arba asmeninį telefono numerį.

60. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir atsakyti į pranešimą, taip patvirtindami susipažinimą. Jei per dvi darbo dienas (ar per dvi dienas po atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės pasibaigimo) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

61. Už darbuotojų, neturinčių muziejaus priskirto elektroninio pašto adreso ir nepateikusių asmeninio elektroninio pašto adreso supažindinimą su teisės aktais ar kita informacija kitais būdais atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai..

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Su taisyklėmis darbuotojai supažindinami sudarant darbo sutartį. Taisyklės skelbiamos muziejaus interneto svetainėje www.muziejusrokiskyje.lt ir/arba prieinamos susipažinti visiems darbuotojams muziejaus administracijoje.

63. Viešai paskelbus taisyklės laikytina, kad jos yra žinomos muziejaus darbuotojams be atskiro supažindinimo.

64. Taisyklės gali būti keičiamos muziejaus direktoriaus įsakymu pagal poreikį, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba.

Taisyklės be informavimo ir konsultavimo procedūros gali būti keičiamos, papildomos pasikeitus teisės aktams, siekiant užtikrinti jų atitiktį naujam teisiniam reguliavimui.