

PATVIRTINTA

Jurbarko krašto muziejaus direktoriaus

2023 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-5

JURBARKO KRAŠTO MUZIEJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jurbarko krašto muziejaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka reglamentuoja Jurbarko krašto muziejaus (toliau – Muziejus) darbo tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio režimą, darbo sutarčių sudarymą, darbo apmokėjimo sistemą, kitus su darbo santykiais susijusius klausimus, siekiant racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, stiprinti darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą Muziejaus veiklos organizavimą.

2. Taisyklės įsakymu tvirtina Muziejaus direktorius. Ta pačia tvarka tvirtinami Taisyklių pakeitimai ir papildymai.

3. Taisyklės yra privalomos visiems Muziejaus darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

4. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlygintinai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.

5. Darbo sutartį sudaro darbdavys ir darbuotojas.

6. Muziejaus vyriausiąjį buhalterį ir struktūrinio padalinio vadovą (-us) į darbą konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš jo Muziejaus direktorius. Konkursą organizuoja Muziejaus direktorius. Kitus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Muziejaus direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

7. Su darbuotojais gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos ir kitos darbo sutartys, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

8. Priimamas į darbą asmuo, darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, pateikia šiuos dokumentus:

8.1. prašymą priimti į darbą, vizuotą Muziejaus direktoriaus, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

8.2. jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) – išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

8.3. nepilnametis nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą.

9. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, pažymą apie šeimos sudėtį, gyvenamosios vietos deklaraciją, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.

10. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbuotojas ir darbdavys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Darbo sutartis keičiama ar pildoma raštišku šalių susitarimu.

11. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

11.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

11.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

11.3. darbo sutarties rūšis;

11.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;

11.5. darbo pradžia;

11.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

11.7. kasmetinių atostogų trukmė;

11.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

11.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

11.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

11.11. informacija apie Muziejuje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

12. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su jo būsimojo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, Muziejaus nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Pasirašytinai nesusipažinus su šiais dokumentais, darbuotojui neleidžiama savarankiškai pradėti darbo.

13. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

14. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

15. Jeigu iki išbandymo termino pabaigos, darbuotojas, kuriam direktorius buvo pavedęs prižiūrėti ir įvertinti darbuotojo tinkamumą sulygtam darbui pateikia direktoriui išvadą apie nepatenkinamus darbo rezultatus išbandymo laikotarpiu, pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, direktorius iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos. Nepateikus išvados apie nepatenkinamus išbandymo rezultatus iki išbandymo laikotarpio pabaigos, laikoma, kad darbuotojas tinka sulygtam darbui.

16. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

17. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais gamybinio būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

18. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į kitą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais

ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnę vidutinę darbo užmokestį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

19. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

20. Darbuotojas savo prašymu, o direktorius – darbdavio iniciatyva turi teisę nutraukti darbo sutartį įstatymų nustatyta tvarka. Atleidimo iš darbo dieną Muziejus privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

21. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtas darbo priemones, kitas materialines vertybes, su profesine veikla susijusius dokumentus, užbaigti jam pavestas darbo užduotis.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

22. Darbuotojo pareigos:

22.1. vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo drausmės, darbo ir poilsio režimo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių;

22.2. siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, vengti aplaidumo darbe, siekti kūrybiškumo;

22.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus nurodymus;

22.4. neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;

22.5. informuoti darbuotoją, atsakingą už personalo tvarkymą, apie pasikeitusius asmens duomenis, adresą, telefono numerį ir kt.;

22.6. tinkamai naudoti ir saugoti darbuotojui patikėtas materialines vertybes ir kitą Muziejaus turtą;

22.7. saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones, nors jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas dokumentuose (popierius, kanceliarinės priemonės ir kt.);

22.8. laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietoje, darbo patalpose ar kitose Muziejaus vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

22.9. imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas;

22.10. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;

22.11. tikrintis sveikatą pagal direktoriaus nustatytą tvarką;

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

22.13. būti susipažinęs ir išmanyti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius aktus, reguliuojančius Muziejaus ir savo, kaip darbuotojo, darbą;

22.14. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;

22.15. atlyginti Muziejui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl jo kaltės.

23. Darbuotojo teisės:

23.1. dalyvauti sprendžiant ar nagrinėjant bet kurį su jų kompetencija, pareigomis ar darbu susijusį klausimą;

23.2. kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių ar jo pavaduotoją, jeigu mano, kad pažeidžiamos jų teisės ar teisėti reikalavimai, bei kitais darbo sutarties klausimais;

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

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

23.5. kelti kvalifikaciją Muziejaus lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

23.6. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

23.7. streikuoti, būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje.

24. Darbdavio pareigos:

- 24.1. laikytis darbo sutartyje sulygtų sąlygų;
 - 24.2. užtikrinti, kad darbuotojai laikytųsi Muziejaus nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
 - 24.3. sudaryti sąlygas diegti naujoves;
 - 24.4. laiku išnagrinėti darbuotojų ir lankytojų kritines pastabas, nereikšti darbuotojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;
 - 24.5. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir lankytojų privatumą;
 - 24.6. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 24.7. stebėti, kaip laikomasi darbo drausmės, imtis priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus.
25. Darbdavio teisės:
- 25.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jeigu darbuotojas darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 25.2. įstatymų nustatyta tvarka atleisti iš darbo darbuotoją, jeigu jis pažeidinėja darbo drausmę.

IV SKYRIUS DARBO ETIKA

26. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:
- 26.1. savo pareigas atlikti vadovaudamiesi Muziejaus tikslais ir uždaviniais;
 - 26.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, šiose taisyklėse, pareigybės aprašyme. Vykdyti tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie yra teisėti ir pagrįsti;
 - 26.3. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminių, turtinių, socialinės padėties, fizinių savybių;
 - 26.4. rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;
 - 26.5. priimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius;
 - 26.6. sąžiningai neskleisti melagingos ir nenutylėti svarbios informacijos, nevertoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;
 - 26.7. kelti savo profesinę kvalifikaciją;
 - 26.8. vykdydami pavestus uždavinius, prireikus bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis bei jų atstovais;
 - 26.9. vykdydami pavestus uždavinius, nedaryti neteisėtus įtakos kitiems asmenims;
 - 26.10. savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti Muziejaus reputacijos;
 - 26.11. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;
 - 26.12. išklaudyti suinteresuotus asmenis ir teikti jiems informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą; nesinaudoti suinteresuotų asmenų klaidomis ar nežinojimu;
 - 26.13. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
 - 26.14. ekonomiškai naudoti Muziejaus turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;
 - 26.15. nevertoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus arba kitais darbdavio nustatytais atvejais;
 - 26.16. nevertoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.
27. Muziejaus darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

27.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;

27.2. siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;

27.3. atlikdami pavestas užduotis ir nurodymus teikti bendradarbiams visą galimą teikti informaciją;

27.4. taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;

27.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais bendradarbiais geranoriškai spręsti bendru sutarimu, o nepavykus susitarti, kreiptis į tiesioginį vadovą;

27.6. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti Muziejaus reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti savo tiesioginį vadovą;

27.7. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą.

28. Muziejaus direktorius, specialistai, turintys teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams, privalo:

28.1. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

28.2. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

28.3. kurti vadovaujama kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis;

28.4. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

28.5. užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;

28.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

28.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

28.8. konfliktinėse situacijose išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

29. Muziejaus darbuotojai privalo:

29.1. deklaruoti privačius interesus, jei tokią pareigą jiems nustato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

29.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;

29.3. informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jei tokį poveikį daro tiesioginis vadovas, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;

29.4. nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti;

29.5. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą;

29.6. nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą, jeigu gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

29.7. būti objektyvūs, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

29.8. būti teisingi, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

30. Muziejaus darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Šis apribojimas netaikomas darbuotojams, priėmusiems dovanas ar paslaugas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, jeigu tai yra susiję su Muziejaus darbuotojo pareigomis.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

31. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (tarnybinė komandiruotė ir kt.).

32. Muziejuje taikoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Ne visas ar sutrumpintas darbo laikas nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

34. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

35. Darbuotojų, Muziejuje dirbančių naktį, darbo diena (pamaina) negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną (pamainą).

36. Darbo laikas:

36.1. Administracija: pirmadienį – ketvirtadienį 8.00 – 17.00 val., penktadienį 8.00 – 15.45 val.

36.2. Lankytojus priima: antradienį – penktadienį 9.00 – 18.00 val., jei ko kito nenumato darbo grafikas.

šeštadienį 9.00 – 17.00 val., jei ko kito nenumato darbo grafikas.

37. Pietų pertraukos trukmė – 1 val. (nuo 12.00 val. iki 13.00 val.), jei ko kito nenumato darbo grafikas.

38. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

39. Darbuotojams, jų prašymu, atsižvelgiant į Muziejaus darbo specifiką, gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas ar individualus darbo režimas.

40. Muziejaus direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaičiuojami.

41. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

42. Poilsio laikas yra:

42.1. per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

42.2. pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti;

42.3. kasdienis nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);

42.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

42.5. kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos).

43. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

44. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka) suteikiama ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pertraukos trukmė yra ne mažesnė kaip 45 minutės ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką. Šią pertrauką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra ir jos metu gali palikti darbovietę.

45. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant jam darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

46. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

47. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

48. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kiekvienų metų pradžioje sudarytą atostogų grafiką. Perkelti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu, taip pat kitais įstatymų numatytais atvejais. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vienodomis sąlygomis šalių susitarimu. Jeigu darbuotojai nesutaria tarpusavyje ir darbdaviui bei darbuotojams nepavyksta suderinti, susitarti dėl kasmetinių atostogų, darbdavys turi teisę nustatyti kasmetinių atostogų laiką, užtikrindamas tinkamą darbo organizavimą kasmetinių atostogų metu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

48.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

48.2. darbuotojai, auginantys bent vieną iki dešimties metų ar neįgalų vaiką;

48.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

48.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

48.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

49. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

49.1. nėščioms darbuotojomis prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

49.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

49.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

49.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

50. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudoja kasmetinių atostogų arba panaudoja jų dalį, darbuotojo prašymu arba sutikimu jos gali būti perkeltos kitam laikui ir pridamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

51. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

52. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

53. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

54. Darbuotojo prašymu už darbą švenčių ar poilsio dieną suteikiamas poilsio laikas bet kurią kitą darbo savaitės dieną. Šis kompensuojamasis poilsio laikas nėra laikytinas kasmetinėmis atostogomis, todėl gali būti suteikiamas ir valandomis.

VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

55. Muziejus priskiriamas III įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

Pareigybių grupės ir pareigybių aprašymai

56. Muziejaus darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

56.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

56.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

56.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

56.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

57. Pareigybių, priskiriamų Taisyklių 56 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:

57.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

57.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

57.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

57.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

57.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

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

58. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

59. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

59.1. pareigybės grupė;

59.2. pareigybės pavadinimas;

59.3. pareigybės lygis;

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

59.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

Darbo užmokestis

60. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

60.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

60.2. priemokos;

60.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

60.4. premijos.

61. Pareiginės algos pastovioji dalis:

61.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

61.2. struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priede nurodytus koeficientus, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų

padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos;

61.3. darbuotojų, išskyrus struktūrinių padalinių vadovus bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 prieduose nurodytus koeficientus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos, administracijos darbuotojų ir kvalifikuotų darbininkų – taip pat atsižvelgiant į Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatytus Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų administracijos ir ūkio personalo darbuotojų pavyzdinių darbo užmokesčio pastoviosios algos dalies koeficientus ;

61.4. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

61.5. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

61.6. darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus ir atsižvelgdamas į Taisyklių 61.5 papunktyje nurodytus kriterijus nustato Muziejaus direktorius;

61.7. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

62. Pareiginės algos kintamoji dalis:

62.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Taisyklių 62.3 papunktyje nurodytąjį atvejį;

62.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Taisyklių 61.5 papunktį);

62.3. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams;

62.4. konkrečius darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Muziejaus direktorius;

62.5. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

63. 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. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

64. Darbuotojams, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui, yra mažesnis, palyginti su iki šio įstatymo įsigaliojimo buvusiu nustatytu darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2018 m. sausio 31 d. mokamas iki 2016 m. gruodžio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis (tarnybinis atlyginimas su priedais). Darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus šiam įstatymui, yra mažesnė, palyginti su iki 2016 m. gruodžio 31 d. buvusiu nustatytu tarnybinio atlyginimu, mokama iki įstatymo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų

65. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

66. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

67. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

68. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

69. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šių Taisyklių 65–68 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

70. Muziejaus direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent kitaip nurodyta jo darbo sutartyje ar nustatyta Jurbarko rajono savivaldybės mero potvarkiu.

71. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsnio 4 dalyje. Konkretūs apmokėjimo dydžiai nustatomi kolektyvinėse ir darbo sutartyse.

Darbo užmokesčio mokėjimas

72. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

73. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

74. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.

Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas ir skatinimas

75. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

76. Kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro, patvirtintu kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

77. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

78. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

79. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

79.1. labai gerai;

79.2. gerai;

79.3. patenkinamai;

79.4. nepatenkinamai.

80. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Muziejuje.

81. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

81.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

81.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

81.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

81.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

82. Muziejaus direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl Taisyklių 81 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Muziejaus direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

83. Jei darbuotojo tiesioginis vadovas yra Muziejaus direktorius, jis darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertina kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis ir pats priima vieną iš Taisyklių 81 punkte nurodytų sprendimų.

84. Darbuotojų vertinimui Muziejaus direktorius gali sudaryti komisiją, į kurią turi įeiti bent vienas darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo.

85. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

86. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Muziejaus darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

87. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Muziejui skirtų lėšų.

88. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Muziejui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo ar jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

89. Skiriamos tokios materialinės pašalpos:

- 89.1. mirus šeimos nariui (tėvui, motinai, vaikui, vyrui, žmonai) – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;
- 89.2. mirus darbuotojui – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;
- 89.3. asmeniui, vienam auginančiam vaiką iki 18 metų – sprendžiama konkrečiu atveju;
- 89.4. sunkiai sergant darbuotojui ar jo šeimos nariui – sprendžiama konkrečiu atveju;
- 89.5. gaisro ar stichinės nelaimės atveju – sprendžiama konkrečiu atveju;
- 89.6. kitais turto sugadinimo ar netekimo atvejais (vagystė ir kt.) – sprendžiama konkrečiu atveju.
90. Materialinė pašalpa skiriama Muziejaus direktoriaus įsakymu.
91. Materialinė pašalpa Muziejaus darbuotojams pervedama į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
92. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui į jo nurodytą banko sąskaitą.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

93. Už labai gerą darbo pareigų vykdymą, vienkartinių Muziejaus veiklai ypač svarbių užduočių atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbdavys gali skatinti darbuotojus:
- 93.1. pareikšti padėką;
- 93.2. apdovanoti dovana;
- 93.3. skirti premijas Taisyklių 86 punkte nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 93.4. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 93.5. skirti kitus paskatinimus.
94. Darbuotojai skatinami Muziejaus direktoriaus įsakymu.
95. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
96. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 96.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 96.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
97. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 97.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 97.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 97.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 97.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 97.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 97.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 97.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
98. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

99. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs 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. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

100. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

101. Darbuotojai privalo griežtai laikytis saugos ir sveikatos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Minėtų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

102. Darbuotojui, naudojančiam Muziejui priklausančias technines bei ryšio priemones (kompiuteriai, spausdintuvai, telefonai, faksai, kopijavimo aparatai, fotoaparatai, vaizdo kameros ir kt.), draudžiama naudoti šias priemones tikslams, nesusijusiems su darbo funkcijų atlikimu. Šios nuostatos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, taip pat darbuotojas privalo atlyginti Muziejui savo veiksmais padarytus materialinius nuostolius.

103. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

104. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

105. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

105.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

105.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

105.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

105.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

106. Darbo ginčą dėl teisės nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdamas į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia. Kai tam tikram darbuotojui atlygintinos turtinės žalos dydis sumažinamas, tai negali būti pagrindas padidinti atlygintinos turtinės žalos dydį kitiems kartu žalą padariusiems asmenims.

107. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

108. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

108.1. žala padaryta tyčia;

108.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

108.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

108.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

108.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

108.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

109. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

110. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

111. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Muziejaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

113. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Muziejų. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

114. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.
