

PATVIRTINTA

Jurbarko krašto muziejaus direktoriaus

2026 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V–7

JURBARKO KRAŠTO MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko krašto muziejaus (toliau - Muziejus) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Muziejaus vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Muziejaus darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, ugdyti darbuotojų profesinę etiką ir atsakomybę už pavestą darbą, stiprinti darbo drausmę.

2. Muziejaus uždaviniai, teisės ir pareigos, valdymo ir darbo organizavimo pagrindinės nuostatos numatytos Muziejaus nuostatuose, patvirtintuose Jurbarko rajono savivaldybės tarybos tarybos 2025 m. lapkričio 27 d. Nr. T2-285. Muziejaus struktūrą ir pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina Muziejaus direktorius.

3. Muziejus savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, kitais teisės aktais.

4. Darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti norminiai teisės aktai. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Muziejaus veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu, demokratijos, teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, tarnybinio bendradarbiavimo, viešumo principais, taip pat asmenine įstaigos darbuotojų atsakomybe už Muziejaus veiklą.

6. Darbo drausmė pasiekama sudarant būtiną darbo sąlygas normaliam kūrybiškam darbui, formuojant sąmoningą požiūrį į darbą ir skatinant už gerą darbą.

7. Valstybės institucijose ir įstaigose Muziejų atstovauja Muziejaus direktorius arba, jo pavedimu, kitas Muziejaus darbuotojas.

8. Taisyklių įgyvendinimą užtikrina Muziejaus direktorius.

9. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO LAIKO APSKAITA IR KONTROLĖ

10. Darbo laikas Muziejuje nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569), Lietuvos respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593) ir kitų teisės aktų reikalavimais.

11. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos specialiu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

12. Muziejuje taikoma 40 valandų trukmės penkių darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

13. Pirmadienį-ketvirtadienį Muziejaus darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio diena. Darbuotojo pietų pertraukos trukmė – 45 min. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Jei darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencijos, seminaro,

pasitarimo, posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

14. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Muziejus nedarba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

15. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju 13 punkte nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir poilsio pertraukos netaikomi.

16. Į darbo laiką įskaitomos specialios pertraukos.

17. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai privalo raštiškai informuoti Muziejaus direktorių ir gauti jo sutikimą.

18. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

18.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti Muziejaus direktoriui nurodydamas neatvykimo priežastis;

18.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

18.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu;

18.4. darbuotojui neinformavus direktoriaus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurį pasirašo Muziejaus direktorius. Akto pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

19. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša Muziejaus direktoriui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį.

20. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

21. Už darbuotojų atvykimo laiku į darbą kontrolę atsakingas Muziejaus direktorius.

22. Darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti Muziejaus patalpose nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į darbo patalpas poilsio dienomis, darbuotojas parašo prašymą Muziejaus direktoriui ir dirba jam sutikus.

23. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

24. Visi Muziejaus darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

III. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

25. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais.

26. Muziejaus darbuotojams suteikiama 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

27. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal suderintą atostogų laiką. Pirmenybė pasirinkti atostogų laiką turi Darbo kodekso 128 straipsnio 4 dalyje nurodyti darbuotojai.

28. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

29. Papildomo darbo susitarimo prie sutarties atveju, kasmetinės atostogos suteikiamos einant abejas pareigas atskirai. Atostogos skaičiuojamos imant iš abiejų darbo sutarčių.

30. Nemokamos atostogos Muziejaus darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

31. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos iki 14 kalendorinių dienų gali būti

suteikiamos tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

32. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir tik esant darbiniam būtinumui.

33. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, darbuotojo prašymu arba sutikimu. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

34. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

35. Mamadienis, suderinus su įstaigos vadovu, turi būti imamas kiekvieną mėnesį ar kartą į tris mėnesius skirtingomis savaitės dienomis.

IV. KOMANDIRUOTĖS

36. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

37. Papildomo darbo susitarimo prie sutarties atveju, kai darbuotojas vykdo vieną iš darbo funkcijų, pažymima darbo grafike, kaip komandiruotė.

38. Įstaigos darbuotojai į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiami atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų įstaigos biudžeto komandiruotės lėšas.

39. Teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos yra kompensuojamos.

40. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia vyr. buhalteriu visus komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ

41. Muziejaus darbuotojus į darbą priima Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą atrenkami darbo pokalbio būdu.

42. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

44.1. prašymą priimti į darbą;

44.2. asmens dokumentą (pasą arba tapatybės kortelę);

44.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

44.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

44.5. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą F Nr.047/a arba Asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą) F.048/a;

44.6. darbuotojas, priimamas į antraeiles pareigas, iki darbo sutarties sudarymo privalo pateikti iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdieninio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas;

44.7. prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo, nurodant banko mokėjimo kortelės arba banko sąskaitos numerį.

44.8. darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų.

43. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo Muziejaus direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

VI. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

44. Darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais pagrindais ir tvarka.

45. Įstaigos vadovas atsiskaitymo su darbuotoju dieną privalo išmokėti visas jam priklausančias pinigų sumas, nustatyta tvarka užpildyti darbuotojo darbo sutartį, darbuotojui pageidaujant išduoti pažymą apie darbą, darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

46. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

47. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip 20 kalendorinių dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

48. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti jam duotą naudotis Muziejui priklausančią turtą, inventorių, perduoti dokumentaciją. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbo diena.

49. Prieš išeidamas iš darbo darbuotojas privalo įvykdyti visus ankstesnius įsipareigojimus ir jam skirtas užduotis.

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

50. Darbuotojai turi:

52.1. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

52.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius.

51. Darbuotojams draudžiama:

53.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas. Atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui. Darbuotoją, kuris pasirodė darbe neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jo tiesioginis vadovas tą dieną gali nušalinti nuo pareigų ir sustabdyti darbo užmokesčio mokėjimą;

53.2. patalpose, kuriose aptarnaujami piliečiai ir kiti asmenys, matomoje vietoje laikyti maisto produktus ir gėrimus;

53.3. vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu;

53.4. rūkyti Muziejaus patalpose ir tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose

53.5. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

53.6. palikti pašalinius asmenis vienus savo darbo vietoje;

53.7. leisti pašaliniams asmenims naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

53.8. atlikti kompiuterių, ryšių technikos priežiūros bei remonto darbus, diegti taikomąją programinę įrangą, išskyrus tuos darbuotojus, kurie yra tiesiogiai atsakingi už šią veiklą;

53.9. darbo vietose organizuoti prekybą.

52. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru, tvarkinga, saugu ir patogiu. Kiekviena darbo

vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojai privalo griežtai laikytis nustatytų saugos ir sveikatos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis yra supažindami.

53. Muziejaus elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

54. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

55. Atleidžiami iš pareigų ar perkeliami darbuotojai privalo naujai paskirtam darbuotojui, jo nesant – aukštesniam pagal pavaldumą darbuotojui perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, sprendimus klausimus, turimas bylas, informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įsigytas Muziejaus lėšomis, antspaudus, spaudus, pastatų bei patalpų raktus, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra atsakingas. Materialiai atsakingi darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Išeinant iš Muziejaus baigus darbą durys turi būti užrakinamos, įjungiama signalizacija;

57. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako:

59.1. kad dokumentai nepatektų pašaliniams asmenims;

59.2. už darbo vietoje esantį inventorių.

58. Visiems darbuotojams draudžiama perduoti įstaigos raktus kitiems asmenims.

59. Darbo dienomis Muziejaus patalpos atidaromos 8 valandą ir uždaromos ne vėliau kaip 20 val.

60. Ne darbo dienomis patalpos turi būti užrakintos, išskyrus atvejus, kai Muziejaus patalpose organizuojami renginiai.

61. Darbuotojas turi būti aprūpinamas darbo priemonėmis.

VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

62. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

63. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį ar prieššventinę dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

IX. ELGESIO REIKALAVIMAI

64. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų.

65. Muziejui priklausančiose patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

66. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

67. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

68. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

69. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

70. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

71. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei

panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

XI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

72. Darbuotojai privalo:

- 75.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų;
- 75.2. vykdyti Vyriausybės nutarimus, Kultūros ministro bei Muziejaus Direktoriaus įsakymus, jiems duotas užduotis ir pavedimus;
- 75.3. priimti sprendimus, nurodytus jų kompetenciją nustatančiuose dokumentuose bei pareiginiuose nuostatuose (pareigybės aprašyme), ir laiku bei tiksliai įvykdyti pavestas užduotis;
- 75.4. nuolat sekti informaciją ir nurodymus, gaunamus elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis;
- 75.5. nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės;
- 75.6. laikytis tarnybinės etikos;
- 75.7. kelti savo kvalifikaciją;
- 75.8. garantuoti darbo viešumą;
- 75.9. įstatymų nustatyta tvarka teikti piliečiams patikimą informaciją apie savo darbą;
- 75.10. oficialią informaciją teikia Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo;
- 75.11. žiniasklaidai ir visuomenei pateikiama informacija turi būti suderinta su Muziejaus direktoriumi;
- 75.12. neįgalioto asmens pateikta informacija apie institucijos veiklą yra to asmens asmeninė nuomonė;
- 75.13. pranešti Muziejaus direktoriui ir, gavus jo sutikimą, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti Muziejaus prestižui;
- 75.14. neužsiimti visuomenine ir politine veikla darbo vietoje ir darbo metu;
- 75.15. tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti savo darbo vietą, tausoti Muziejaus turtą;
- 75.16. laikytis priešgaisrinės apsaugos taisyklių;
- 75.17. laikytis sveikatos ir saugos darbe taisyklių.

XII. DARBUOTOJŲ TEISĖS

73. Darbuotojas turi teisę:

- 76.1. reikalauti, kad būtų tinkama darbo vieta, reikalingos darbui priemonės;
- 76.2. jungtis į profesines sąjungas;
- 76.3. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose, taip pat užsienyje;
- 76.4. naudotis nustatytos trukmės kasmetinėmis atostogomis.

XIII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ SPRENDIMO TVARKA

- 74. Ginčai ir konfliktai sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu arba teismine tvarka.
- 75. Konfliktus tarp darbuotojų sprendžia Muziejaus direktorius.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 76. Taisyklės įsakymu tvirtina Muziejaus direktorius. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems Muziejaus darbuotojams.
- 77. Taisyklės skelbiamos Muziejaus internetinėje svetainėje www.jurbarkomuziejus.lt