

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

1. Žemaičių dailės muziejus (toliau tekste – muziejus) įsteigtas 1994 metais. Muziejaus kodas 191123113. Muziejus veikia vadovaudamasis ŽEMAIČIŲ DAILĖS MUZIEJAUS STATUTU, patvirtintu 2006m. kovo 30 d. Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr.T1-3-46

2. Įstaigos pagrindinė veikla – kultūrinė, švietėjiška.

Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja muziejaus darbo tvarką. Vidaus darbo tvarkos taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, muziejaus darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, įsakymai.

3. Asmuo, priimtas dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais pasirašytinai, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

4. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartys gali būti:

4.1. neterminuotos;

4.2. terminuotos, laikinosios, sezoninės;

4.3. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų ir kt.

5. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje

nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

6. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

7. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

8. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas muziejuje, kitas atiduodamas darbuotojui.

9. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

- darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga),
- pasas,
- valstybinis socialinio draudimo pažymėjimas ,
- vairuotojo pažymėjimas (vairuojantiems muziejaus ar savo transportą pagal panaudos sutartį);
- vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma,
- kiti įstatymuose numatyti dokumentai.

10. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

10.1. darbuotojo darbo vietas;

10.2. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);

10.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

11. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui jį identifikuojantį dokumentą (darbo pažymėjimą su darbuotojo nuotrauka, vardu, pavarde ir asmens kodu), kurį darbuotojas privalo nešiotis darbo metu

III. DARBO LAIKAS

12. Įstaigoje taikoma penkių darbo dienų (40 val.) savaitė: darbo dienos trukmė – 8 val.; dvi poilsio dienos- šeštadienis, sekmadienis.

13. Ekspozicijų darbo laikas:

- nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 30 d. – antradienis-šeštadienis;
- nuo gegužės 1 d. iki spalio 31 d. – trečiadienis-sekmadienis.
- kiekvieno mėnesio paskutinis penktadienis – sanitarinė diena.

14. Muziejaus administracijos, kūrybinių darbuotojų ir pagalbinių personalo darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12.45 val., budintys darbuotojai (sargai, ekspozicijų prižiūrėtojos) pietų pertraukos neturi – pietauja darbo metu.

15. Ekspozicijų prižiūrėtojų darbo laikas nuo 9 val. iki 17 val.

16. Ekspozicijų prižiūrėtojos dirba:

- nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 30 d. pagal muziejaus direktoriaus patvirtintą slenkantį darbo grafiką;
- nuo gegužės 1 d. iki spalio 31 d. – trečiadienis- sekmadienis, poilsio dienos pirmadienis, antradienis.

17. Poilsio ir švenčių dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga – 16.00 val. (Ekspozicijų darbo laikas netrumpinamas)

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

19. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienoms.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

20. Kiekvieno muziejaus darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

21. Visiems muziejaus darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris lygus Lietuvos Respublikos patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA) ir mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas, kita dalis pridedama už darbo sąlygas, jų sudėtingumą.

22. Atskiru darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma.

23. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.

24. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, 1–5 ir 10–15 mėnesio dienomis.

25. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.

26. Darbas poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojamas suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba, darbuotojui pageidaujant, apmokamas ne mažiau kaip dvigubu darbuotojui nustatytu valandiniu ar dieniniu atlygiu, nesuteikiant papildomos poilsio dienos. Darbas švenčių dieną pagal grafiką apmokamas ne mažiau kaip dvigubu valandiniu arba dieniniu atlygiu.

27. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos). Konkretus apmokėjimo dydis nustatomas kolektyvinėje arba darbo sutartyje.

V. DARBUOTOJO PAREIGOS

28. Muziejaus darbuotojai privalo:

28.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

28.2. vykdydami darbine funkcijas vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

28.3. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus, nustatytus darbo sutartyse;

28.4. laikytis muziejaus nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

28.5. atlyginti muziejui neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

28.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų.

29. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

29.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;

29.2. gauti iš muziejaus informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

29.3. kreiptis žodžiu ir raštu į muziejaus administraciją darbo sutarties klausimais;

29.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

29.5. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

29.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

29.7. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

VI. MUZIEJAUS ADMINISTRACIJOS (DARBDAVIO) PAREIGOS

30. Muziejaus administracija (darbdavys) privalo:

30.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

30.2. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

30.3. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbo saugos.

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

31. Siekiant, kad muziejus turėtų gerą vardą ir didėtų jos prestižas, turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo bei darbo drausmė.

32. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.

33. Muziejaus patalpose draudžiama rūkyti .

34. Muziejuje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

35. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.

36. Administracinėse ir kitose įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

37. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

38. Nelaimės ir kitais atvejais muziejaus darbuotojams direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos pašalpos:

- šeimos nario ar tėvų mirties, darbuotojo sunkios ligos- iki vieno atlyginimo dydžio, bet ne mažiau kaip 300 litų iš biudžeto ar spec.programos lėšų.;
- šeimos nario sunkios ligos , ypatingos situacijos atveju – iki vieno atlyginimo dydžio.

39. Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o kontroliuoja padalinių vadovai ar šioms funkcijoms paskirti asmenys.

VIII. TVARKOS REIKALAVIMAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

40. Administracijos patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

40.1. visi administracijos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;

40.2. kabinetuose draudžiama laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu;

40.3. darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;

40.4. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įpareigotas asmuo;

40.5. vieną komplektą raktų nuo visų muziejaus patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo.

41. Be muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis muziejaus technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

42. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos komercinėmis ir technologinėmis paslaptimis. Todėl pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

43. Pasibaigus darbui, visi darbuotojai privalo išeiti iš muziejaus ekspozicijų salių . Salės plombuojamos.

44. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako muziejaus darbuotojai, kurie dirba administracinėse patalpose.

IX. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS

45. Muziejaus darbuotojai privalo:

45.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;

45.2. bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinę interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

45.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, įstaigos saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

45.4. ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar muziejaus administracijai;

45.5. tinkamai atlikti pavestą darbą;

45.6. laikytis muziejaus nustatytų vidaus (grynųjų pinigų apskaitos, transporto panaudojimo ir kt.) taisyklių;

45.7. saugoti muziejaus paslaptis. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

45.8. darbuotojai privalo einamąsias darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir administracijai leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo.

46. Muziejaus darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

47. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

48. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinių gėrimų, tai laikoma ypatingu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo LR darbo kodekso 123 straipsnyje nustatyta tvarka.

49. Už muziejui padarytus materialinius nuostolius darbuotojas atsako savo atlyginimu, nuostoliams viršijant atlyginimo dydį, jie išieškomi įstatymų nustatyta tvarka.

X. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

50. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems muziejaus darbuotojams.

51. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos matomoje vietoje.

52. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu muziejaus direktoriui.
