

PATVIRTINTA

Ignalinos krašto muziejaus direktoriaus
2022 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. V- 17

(Ignalinos krašto muziejaus direktoriaus
2024 m. sausio 5 d. įsakymo Nr. V-2
redakcija)

IGNALINOS KRAŠTO MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Ignalinos krašto muziejaus ir jo filialo Profesoriaus Adomo Hrebnickio memorialinio muziejaus (toliau – Muziejaus) darbo tvarką, derinant ją su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Vyriausybės teisės aktais, nutarimais, Muziejaus nuostatais, darbuotojų pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais.

2. Darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, saugos darbe instrukcijos.

3. Šių taisyklių privalo laikytis visi Muziejaus darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ir darbo sutarties termino.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

4. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia Muziejaus direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą.

6. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir darbo sutartimi (2 egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas darbuotojo asmens byloje, o antras įteikiamas darbuotojui).

7. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis: gaisrinės saugos bei darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.

8. Muziejaus direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytus straipsnius.

9. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo parašyti prašymą Muziejaus direktoriui LR darbo kodekse nustatyta tvarka. Iki paskutinės darbo dienos darbuotojas privalo perduoti savo apskaitoje turimą inventorių, eksponatus ir kitas darbo priemones.

10. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Su darbuotoju visiškai atsiskaitoma atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ar kiti įstatymai nenustato kitokios atsiskaitymo tvarkos.

11. Atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu ir atitinkamu įrašu darbo sutartyje.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

12. Muziejaus darbuotojai privalo:

12.1. laikytis šių taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų pareigas);

- 12.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių, nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis;
- 12.3. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose numatytą darbą;
- 12.4. saugoti ir tausoti Muziejaus turtą;
- 12.5. nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams;
- 12.6. darbo metu nevirtoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, nerūkyti tam neskirtose vietose;
- 12.7. darbo metu nevykdyti kitų darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus atvejus, kai darbus paveda direktorius;
- 12.8. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, ugdyti teigiamas charakterio savybes;
- 12.9. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;
- 12.10. atlyginti muziejui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;
- 12.11. stengtis išvengti interesų konflikto;
- 12.12. laikytis tarnybinio etiketo.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

13. Muziejaus darbuotojai turi teisę:
 - 13.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;
 - 13.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 13.3. kelti kvalifikaciją biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 13.4. naudotis visomis įstatymų nustatytomis atostogų rūšimis;
 - 13.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

14. Muziejuje nustatyta šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena.
15. Muziejaus administracijos ir techninio personalo darbo savaitė yra nuo pirmadienio iki penktadienio, šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Muziejaus darbuotojų, susijusių su ekspozicijų darbu, darbo savaitė yra nuo pirmadienio iki šeštadienio, poilsio dienos – pagal nustatytą mėnesio darbo laiko grafiką. Darbo savaitę sudaro 40 darbo valandų. Muziejaus administracijos ir darbuotojų pietų pertrauka yra nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Po 2 valandų darbo pirmoje ir antroje dienos pusėje visiems Muziejaus darbuotojams suteikiama 10 min. poilsio pertrauka, kuri įskaitoma į darbo laiką. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Paskutinė mėnesio diena yra sanitarė diena – lankytojai neaparnaujami.
 16. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko. Jeigu dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pietauti nustatytu laiku. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.
 17. Pasilikti po darbo Muziejaus patalpose galima tik gavus direktoriaus sutikimą.
 18. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, privalo apie tai informuoti Muziejaus direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais ar esant rimtoms priežastims darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
 19. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinių atostogų trukmė – ne mažiau kaip 20 darbo dienų. Kasmetinių atostogų darbuotojai išleidžiami direktoriaus įsakymu.

20. Darbuotojo prašymu, atsiradus svarbioms priežastims, gali būti suteikiamos nemokamos atostogos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

21. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalimis, darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką 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 auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildomos poilsio dienos neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Prašymai, suderinti dėl laisvo laiko ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas pateikiami Muziejaus direktoriui.

22. Darbuotojas gali susitarti su Muziejaus direktoriumi dėl nuotolinio darbo pagal patvirtintą nuotolinio darbo tvarką, suteikiančią sąlygas naudotis lanksčiu darbo grafiku, nepažeidžiant maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne administracijos patalpose, teikia Muziejaus direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodant konkrečią nuotolinio darbo vietą, pageidautiną darbo grafiką, savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys (el. paštu ar telefonu).

VI. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA (DARBO UŽMOKESTIS, VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS, KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS)

23. Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja visų Muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo principus, taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us), pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą, Muziejaus pareigybių lygių struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus, priemonių, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką, pareiginės algos koeficiento pakeitimo sąlygas ir tvarką, įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

24. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

25. Informacija apie darbuotojus, t.y. jų išsilavinimą, darbo stažą ir kitus duomenis, renka Muziejaus vadovas.

26. Darbuotojo mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą.

27. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra šių lygių:

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

27.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.1.2 A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.

28. Muziejaus darbuotojų pareigybių grupės:

28.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

28.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

28.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei.

29. Pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Muziejaus vadovas.

30. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

30.1. pareigybės grupė;

30.2. pareigybės pavadinimas;

30.3. konkretus pareigybės lygis;

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

30.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

31. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

31.1. pareiginė alga;

31.2. priemokos;

31.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

31.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

31.4. kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir šios sistemos nustatyta tvarka;

31.5. premijos.

32. Muziejaus darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pagrindinės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

33. Muziejaus darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal šių Taisyklių priedą Nr. 1 taikant pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus:

33.1 atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

33.2 pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

33.3 problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

33.4 darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai dirbamas analogiškas darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

33.5 išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

33.6 žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ir praktiką);

33.7 papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

33.8 veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis.

34. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai pagal Taisyklėse numatytus koeficientus nustatomi darbuotojų darbo užmokesčio sąraše, kurį tvirtina Muziejaus direktorius.

35. Pareigybių sąrašus tvirtina Muziejaus vadovas, o didžiausią leistiną pareigybių skaičių tvirtina Ignalinos rajono savivaldybės taryba.

36. Muziejaus darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

37. Atlyginimo kintamoji dalis skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą įstatymo ir šių Taisyklių 47 ir 48 punktuose nustatyta tvarka.

38. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

39. Konkrečius kintamosios dalies dydžius, įvertinęs sau pavaldžių darbuotojų praėjusių metų veiklą įsakymu nustato Muziejaus vadovas.

40. Kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 dienos iki kitų metų vasario 28 dienos.

41. Muziejaus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

42. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis 46 punktu.

43. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

44. Muziejaus darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Muziejuje.

45. Muziejaus darbuotojų veiklą vertina tiesioginis vadovas.

46. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

46.1. viršijanti lūkesčius;

46.2. atitinkanti lūkesčius;

46.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

46.4. neatitinkanti lūkesčių.

47. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir jo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Muziejaus vadovo sprendimu gali būti taikomos šių taisyklių 60 punkte numatytos skatinimo priemonės.

48. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Muziejaus darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

48.1. Muziejaus darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas

48.2. Muziejaus darbuotojui gali būti taikomos šių taisyklių 60 punkte numatytos skatinimo priemonės.

49. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

50. Kai Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Muziejaus darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

50.1. Muziejaus darbuotojui, atsižvelgiant į šias Taisykles, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

50.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, jis gali būti atleidžiamas iš pareigų.

51. Muziejaus vadovas gavęs darbuotojų įvertinimą per 10 darbo dienų priima sprendimą dėl šių Taisyklių 47-50 punktų taikymo.

52. Muziejaus darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

52.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

52.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

52.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

53. Kiekviena priemoka, nurodyta šių Taisyklių 52 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

54. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Muziejaus darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

55. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo.

56. Priemokos gali būti nustatomos Taisyklių 52 punkte esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

57. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Muziejaus darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

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

57.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

57.3. už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

57.4. 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;

57.5. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

57.6. 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 kodekse.

58. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas apmokant už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį. Apskaitinis laikotarpis yra 3 mėnesiai. Už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas ir 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

59. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Muziejaus darbuotoją į pareigas priimantis asmuo gali skatinti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Muziejaus darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

60.1. padėka;

60.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

60.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

60.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

60.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

60.6. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

60.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

61. Prie 60.2.–60.7. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

62. Muziejaus darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

63. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo taikomi Darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio 1 dalis).

64. Darbuotojams, sudariusiems su Muziejaus direktoriumi papildomą susitarimą dėl projektinio darbo ir dalyvaujantiems Muziejaus ar kitos įstaigos įgyvendinamuose projektuose mokama iš projekto lėšų, o jeigu nėra mokama iš projekto lėšų – skiriamas ne mažesnis kaip minimalusis valandinis atlygis iš Muziejaus biudžeto lėšų, pagal papildomo projektinio darbo susitarime nustatytą darbo laiko normą, nepažeidžiant Darbo kodekse nustatyto minimaliojo poilsio laiko ir maksimaliojo darbo laiko ribojimo. Gali būti nustatytas apmokėjimas už įvykdytą rezultatą arba priemoka už papildomą darbą projektų finansavimo sutartyse numatytas sąlygas.

65. Mėnesinis darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – 16 dieną mokamas einamojo mėnesio avansas, paskutinę mėnesio dieną mokamas darbo užmokestis. Jei paskutinė mėnesio diena ir 16 diena yra poilsio ar šventinės dienos – mokama paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

66. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, išskyrus atvejus, kai darbuotojas prašo atostoginius išmokėti kartu su darbo užmokesčiu.

67. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Muziejaus darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

68. Mirus Muziejaus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Muziejui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

69. Materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams, išskyrus Muziejaus vadovą, skiria Muziejaus darbuotoją į pareigas priimantis asmuo iš Muziejui skirtų lėšų. Muziejaus vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimantis asmuo iš Muziejui skirtų lėšų.,

70. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

70.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

70.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

71. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamasis pajamų dydis.

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

72. Muziejaus darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

73. Muziejaus darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

74. Muziejaus darbuotojai turi užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

75. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius.

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

77. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

78. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir civilinės saugos reikalavimų.

79. Darbuotojai privalo saugoti Muziejaus tarnybines paslaptis.

80. Darbuotojai savo darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką: darbo kabinetai, ekspozicinės salės, turi būti švarūs, tvarkingi, išvėdinti.

VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

81. Muziejaus darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – neiššaukianti, švari, dalykinio stiliaus. Penktadieniais darbuotojai gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

82. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų interesantų, nedalyvaujantys veikloje, tiesiogiai susijusioje su atstovavimu muziejui arba jo reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

83. Muziejaus direktorius, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 81 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IX. ELGESIO IR ETIKOS REIKALAVIMAI

84. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Ignalinos krašto muziejų.

85. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

86. Muziejaus darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinus lankytojų tikslus bei pageidavimus, padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

87. Muziejaus darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus ar kitus asmenis jiems girdint. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti Muziejaus vidaus problemas, audringai demonstruoti neigiamas emocijas.

88. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su Muziejaus direktoriumi.

89. Muziejaus darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

90. Muziejaus darbuotojai privalo žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis. Niekada nepiktnaudžiauti Muziejaus paslaptimis, neskleisti jų nei spaudoje, nei visuomenėje.

91. Muziejaus darbuotojai turi vengti apkalbų, intrigų, saugoti muziejaus vardą ir garbę už muziejaus ribų.

92. Muziejaus darbuotojai privalo laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, įrangos, drabužių, kurie nėra būtini darbui atlikti.

93. Muziejaus darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir nevertoti maisto produktų ir gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su muziejaus eksponatais ir dokumentais.

94. Darbuotojai su lankytojais ir aptarnaujamais interesantais privalo elgtis profesionaliai, kantriai ir kultūringai.

XI SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT ASMENS DUOMENIS, APSAUGA

95. Asmens duomenys muziejuje tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Ignalinos krašto muziejaus asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais.

96. Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.

97. Darbuotojai privalo:

97.1. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atlikdami darbo funkcijas;

97.2. užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims;

97.3. neatskleisti konfidencialios informacijos;

97.4. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;

97.5. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams taikyti;

97.6. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas turi tokią informaciją gauti, pasiektų saugiu būdu;

97.7. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

98. Taisyklių 96 ir 97 punktuose nurodytos darbuotojų pareigos galioja visą darbo santykių laikotarpį ir vienerius metus perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

99. Visais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialios informacijos atskleidimo (bet koks įtartinas darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesys ar situacija, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui), darbuotojas privalo pranešti Muziejaus direktoriui.

100. Informacija, kuri muziejuje laikoma konfidencialia:

100.1. kiekvieno darbuotojo darbo užmokesčio dydis, gimimo data, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, namų adresas, tautybė, sąskaitų bankuose numeriai, sveikatos duomenys, profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija, kita asmeninė darbuotojo informacija;

- 100.2. asmeninis prisijungimo prie darbuotojo paskyros slaptažodis;
- 100.3. kitų asmenų asmens duomenys ir ypatingi asmens duomenys;
- 100.4. darbuotojų tarnybiniai pranešimai ir kita vidaus komunikavimui skirta informacija apie Muziejaus vidaus darbo organizavimą ir muziejaus veiklą;
- 100.5. Muziejaus direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų, darbo grupių ir kiti protokolai bei su jais susijusi medžiaga, išskyrus atvejus, kai komisijų, darbo grupių ir kituose protokoluose esanti informacija privalo būti atskleista asmenims, kurių atžvilgiu priimti protokoliniai sprendimai ar rekomendacijos;
- 100.6. informacija apie muziejaus turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
- 100.7. techninė ir finansinė informacija apie Muziejaus veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama, bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 100.8. informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
- 100.9. informacija, kurios konfidencialumą nurodė fizinis ar juridinis asmuo kreipdamasis į muziejų, ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 100.10. informacija, kurią muziejaus vidaus dokumentai, Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
- 100.11. konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir informacija, egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialine forma.
101. Taisyklių 79 punkte nustatyti Muziejaus darbuotojų įsipareigojimai netaikomi konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
- 101.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
- 101.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai, turint Muziejaus direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo sutikimą;
- 101.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą;
- 101.4. privalo būti atskleista Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.
102. Darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais privalo pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Taisyklės galioja visiems Muziejaus darbuotojams
104. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Muziejaus darbo organizavimą. Taisyklės tvirtinamos Muziejaus direktoriaus įsakymu.
105. Su taisyklėmis Muziejaus darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų reikalavimus.
106. Ginčai kilę dėl taisyklių reikalavimų pažeidimų, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

**IGNALINOS KRAŠTO MUZIEJAUS
A LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

| Eil. Nr. | Pareigybė | Pareigybės lygis | Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai |
|----------|---|------------------|--|
| 1. | Biudžetinės įstaigos vadovas | A | 1,29–3,98 |
| 2. | Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams) | A | 0,88–1,32 |
| 3. | Specialistas | A | 0,67–1,01 |