

NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės muziejus (toliau – Muziejus) yra valstybės biudžetinė įstaiga, kaupianti, sauganti, tirianti, konservuojanti, restauruojanti ir populiarinanti muziejines vertybes.
2. Muziejaus savininkas yra valstybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.
3. Muziejus įkurtas 1921 metais. Jame įsteigta 230 darbo vietų. Muziejaus buveinė: V. Putvinskio g. 55 / Donelaičio 64. Internetinio tinklalapio adresas: www.ciurlionis.lt.
4. Muziejaus struktūrą sudaro: vadovybė, buhalterija, personalo skyrius, LR istorinė prezidentūra Kaune, M. K. Čiurlionio skyrius, vaizduojamosios dailės skyrius, M. Žilinsko kolekcijos sektorius prie vaizduojamosios dailės skyriaus, grafikos sektorius prie vaizduojamosios dailės skyriaus, muziejaus parodų rengimo skyrius, A. ir P. Galaunių namai, J. Zikaro memorialinis muziejus, L. Truikio memorialinis muziejus, A. Žmuidzinavičiaus kūrinių ir rinkinių muziejus, Druskininkų skyrius, eksponatų restauravimo ir konservavimo skyrius, fototekos ir dokumentacijos skyrius, liaudies meno skyrius, numizmatikos skyrius, taikomosios dailės skyrius, švietimo ir informacijos skyrius, leidybos sektorius, rinkinių apskaitos sektorius, biblioteka, skaitmeninimo centras, pastatų ir technologinių įrengimų aptarnavimo skyrius, M. Žilinsko dailės galerijos ūkio aptarnavimo tarnyba.
5. Muziejus yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu ir sąskaitą banke.
6. Darbo tvarkos taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus įmonėje darbo santykius reguliuojančius klausimus.
7. Darbo tvarkos taisyklės, jų papildymus ir pakeitimus įsakymu tvirtina Muziejaus direktorius, suderinęs su Muziejaus Darbo taryba.
8. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
9. Muziejaus vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

10. Asmenys, pretenduojantys į Muziejaus darbuotojų pareigas, turi atitikti specialiuosius reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.
11. Asmuo, priimamas dirbti į Muziejų, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų bei kitų darbo sutarties sąlygų.
12. Darbo sutartis – tai darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būti pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
13. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiai tvarkai.
14. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti asmens dokumentą, sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą, fotonuotrauką, jei darbuotojas pageidauja gauti darbo pažymėjimą. Į pareigas, kurioms eiti reikalaujama tam tikrų gebėjimų, priimami asmenys, pateikę išsamų gyvenimo aprašymą ir dokumentų apie išsilavinimą kopijas.
15. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų: darbo vietos, darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir papildomos darbo sutarties sąlygos – darbo sutarties šalių susitarimu nustatomos darbo sąlygos, kurios sukonkretina darbo teisės normas arba įtvirtina joms neprieštaraujančių darbo sutarties šalių susitarimą dėl darbo. Šių sąlygų neprivaloma sulygti darbo sutartimi, tačiau jos tampa darbo sutarties šalims privalomos, kai dėl jų susitariama.
16. Į darbą priimami asmenys, pateikę visus reikalingus dokumentus, po pokalbių su tiesioginiu vadovu, personalo skyriaus vadovu ir / arba su Muziejaus direktoriumi.
17. Ekskursijų vadovai priimami po perklauso, kuriai pasiruošti Muziejus pateikia metodinę medžiagą.
18. Konkurso būdu į pareigas priimami įstaigos vadovo pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai, įstaigos vyriausiasis buhalteris.
19. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos esant darbdavio ir darbuotojo susitarimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo kodekso 57 straipsnį, laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
20. Darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojo sutikimo gali keisti tuo atveju, kai įstatymais ar Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.
21. Darbo sutartis nutraukiama Darbo kodekso 53 straipsnyje numatytais atleidimo iš darbo pagrindais.
22. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai – jam priklausanti atlyginimo dalis, nepanaudotų kasmetinių atostogų kompensacija ir (jei priklauso) išeitinė išmoka. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio atostogos pereikvotos, iš jo išieškoma už neatidirbtas atostogų dienas. Išskaita už šias dienas nedaroma, jei darbuotojas atleidžiamas iš darbo ne dėl jo kaltės.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

23. Darbuotojas privalo vadovautis šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos, pareigybinėmis instrukcijomis, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus

- darbdavio, administracijos ir tiesioginio vadovo nurodymus, laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, dirbti dorai ir sąžiningai, tausoti darbdavio turtą.
24. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
 25. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
 26. Darbuotojai privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojai privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.
 27. Darbui pasibaigus, paskutinis išeinantis iš kabineto ar kitų darbinių patalpų darbuotojas išjungia iš elektros tinklų prietaisus, užgesina šviesas, uždaro langus, užrakina kabinetą ir kitas darbo patalpas.
 28. Darbuotojas turi teisę gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, kreiptis žodžiu ir / arba raštu į įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais, gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą, kelti kvalifikaciją, naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.
 29. Muziejaus elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
 30. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.
 31. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.
 32. Muziejaus direktorius turi teisę už gerą darbo pareigų vykdymą skatinti darbuotojus, už darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą įspėti darbuotojus apie gresiančią atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą ar nevykdymą, Muziejuje galiojančių tvarų nesilaikymą ar netinkamą laikymąsi. Muziejaus direktorius, direktoriaus pavaduotojai, personalo skyriaus vadovas ir / ar tiesioginiai darbuotojų vadovai turi teisę reikalauti iš darbuotojų pasiaiškinti dėl darbo tvarkos taisyklių nesilaikymo ir dėl tarnybinio būtinumo paskirti bet kurį darbuotoją į pagalbą bendradarbiui, nepaisydami užimamų pareigų.
 33. Darbuotojams iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos vienkartinės išmokos, priemokos ligos, artimųjų mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais – pašalpos, kurios skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

IV SKYRIUS

MUZIEJAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

34. Muziejaus veikla organizuojama vadovaujantis įstaigos strateginiais ir metiniais veiklos planais, rengiamomis programomis bei projektais, kurie yra rengiami Muziejaus strateginio valdymo grupėje.
35. Einamieji Muziejaus veiklos klausimai aptariami Muziejaus direktoriaus šaukiamuose Muziejaus strateginio valdymo grupės posėdžiuose jo nustatytu laiku.
36. Muziejaus Strateginio valdymo grupės sudėtis yra sudaroma Direktoriaus įsakymu. Prireikus, į pasitarimą gali būti pakviesti ir kiti Muziejaus darbuotojai bei atskirų sričių specialistai.

37. Prireikus, Muziejaus skyrių vadovai arba jų funkcijas atliekantys darbuotojai turi informuoti Muziejaus direktorių apie jų vadovaujamų skyrių nustatytų uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat direktoriaus pavedimų vykdymą.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

38. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
39. Muziejaus darbuotojų darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko. Darbo dienos trukmė nustatoma pagal darbo dienų skaičių per savaitę.
40. Muziejaus darbuotojų, dirbančių 5 darbo dienų savaitę, darbo laikas – nuo pirmadienio iki penktadienio. Darbo laiko pradžia 8.00 val., pabaiga – 16.30 val. Pietų pertrauka – nuo 12.00 iki 12.30 val.
41. Valytojų, valančių administracines patalpas, darbo laikas yra 5 darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, darbo laikas – nuo 6.00 iki 14.00 val.
42. Darbuotojai, susiję su lankytojų aptarnavimu ir Muziejaus lankymu (eksponatų saugotojai, ekspozicijų konsultantai, kasininkai ir bilietų kasininkai, rūbininkai, ekskursijų vadovai) dirba 6 darbo dienų savaitę tokiu grafiku:
- M. K. Čiurlionio dailės galerijoje, M. Žilinsko dailės galerijoje, A. Žmuidzinavičiaus kūrinių ir rinkinių muziejuje, Kauno paveikslų galerijoje, Istorinėje LR Prezidentūroje Kaune:
II–III nuo 10.30 iki 17.30 val.,
IV – nuo 11.00 iki 19.00 val.
V–VII – nuo 11.00 iki 17.00 val.
Poilsio diena – pirmadienis.
 - Druskininkų skyriuje, J. Zikaro memorialiniame muziejuje:
II–V nuo 10.30 iki 17.30 val.
VI–VII nuo 11.00 iki 17.00 val.
Poilsio diena pirmadienis.
 - Valytojos, kiemsargiai, kurių prižiūrimi plotai yra lankytojų lankomose vietose (ekspozicijų salės, pagrindiniai įėjimai į muziejų), dirba 6 darbo dienų savaitę tokiu grafiku:
II–III nuo 9.00 iki 16.00 val.
IV – nuo 9.00 iki 17.00 val.
V–VII – nuo 9.00 iki 15.00 val.
Poilsio diena pirmadienis.
43. Muziejaus darbuotojų ir / ar ekspozicijų darbo laikas gali būti keičiamas atskiru Direktoriaus įsakymu.
44. Atskirais atvejais kitoks darbo laikas gali būti apibrėžiamas darbo sutartyse arba sudarant darbo grafikus.
45. Esant būtinybei, darbuotojams gali būti pavedama budėti renginių, parodų atidarymo metu, pasibaigus darbuotojo darbo dienai. Apie budėjimo laiką (dieną, valandą) tiesioginis vadovas darbuotojui turi pranešti ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas. Darbuotojo prašymu per

artimiausią mėnesį jam suteikiamas poilsio laikas tokios pat trukmės, kaip budėjimas. Jei budėjimo laikas prilygsta darbuotojo darbo dienos laikui, darbuotojo pageidavimu šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

46. Muziejaus ekspozicijos lankytojams yra prieinamos šių Valstybinių švenčių dienomis – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną vasario mėn. 16 d. ir Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną – kovo 11 d. Šiomis dienomis dirba Muziejaus darbuotojai, kurių pareigos tiesiogiai susijusios su lankytojų aptarnavimu ir Muziejaus lankymu.
47. Prieššventinėmis dienomis darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus ir darbuotojus, susijusius su Muziejaus lankymu. Muziejaus ekspozicijų darbo laikas netrumpinamas.
48. Muziejaus darbas kitomis nei 40 punkte nustatytomis šventinėmis dienomis įforminamas Direktoriaus įsakymu. Darbuotojams, dirbusiems poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojo pageidavimu per mėnesį suteikiama kita poilsio diena arba ta diena pridedama prie kasmetinių atostogų, sargams gaisrininkams ir budėtojams, pagal grafiką dirbusiems šventinę dieną, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas valandinis ar dienos atlygis.
49. Nakties darbas yra nuo 22.00 val. iki 6.00 val. Naktį dirba sargai gaisrininkai. Šių pareigybių darbuotojams darbo laikas per parą gali būti iki 24 val.
50. Sargai gaisrininkai budi kas ketvirtą parą.
51. Darbuotojai, palikdami Muziejų darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo, personalo skyriaus vadovo arba direktoriaus sutikimą.
52. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, iki darbo dienos pradžios apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jį pavaduojantį asmenį arba personalo skyriaus darbuotojus) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys (šeimos nariai, artimieji ir t. t.).
53. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti tiesioginiam arba personalo skyriaus vadovui.
54. Darbuotojo faktiškai dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Dirbtas laikas ir neatvykimai į darbą žiniaraštyje turi būti žymimi kiekvieną dieną. Darbuotojų apskaitos žiniaraščius pildo struktūrinių padalinių vadovai arba jų įgalioti asmenys.
55. Pažymos apie darbuotojų darbo laiką išduodamos personalo skyriuje ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

56. Poilsio laikas – tai Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir šių taisyklių reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.
57. Darbo dienos metu darbuotojams, dirbantiems 5 darbo dienų savaitę, nustatoma 30 min. pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val. (išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojui yra nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, kai sudarytas atskiras darbuotojo darbo grafikas).
58. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų.
59. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

60. Pareigybėse, kur dėl darbo specifikos negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.
61. Bendros poilsio dienos, esant 5 darbo dienų savaitei, yra šeštadienis ir sekmadienis; dirbančiųjų 6 darbo dienų savaitę – pirmadienis, išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal atskirai sudarytus darbo grafikus.

VII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA IR KITOS LENGVATOS

62. Atostogos gali būti kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos.
63. Visų rūšių atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
64. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
65. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitinių trukmės atostogos.
66. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis (išskyrus atvejus, kai darbuotojo darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis nei penkios darbo dienos arba skirtingas). Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
67. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.
68. 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.
69. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės, ir tokiais atvejais kasmetinės atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis (ne mažiau nei septynios kalendorinės dienos arba keturiolika kalendorinių dienų iš vienerių metų darbo laikotarpio).
70. Kasmetinių atostogų pakeisti pinigine kompensacija negalima.
71. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas.
72. Kasmetinės apmokamos atostogos suteikiamos atostogų datą ir trukmę suderinus su tiesioginiu ir personalo skyriaus vadovu.
73. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
74. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai, darbuotojui ir darbdaviui susitarus.
75. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams

- suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.
76. 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.
 77. Papildoma poilsio diena auginantiems vaikams suteikiama Direktorius įsakymu, pateikus prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, personalo skyriui. Poilsio diena suteikiama prašyme nurodant fiksuotą mėnesio dieną (pvz., pirmą mėnesio pirmadienį) ir ne trumpesniai nei 6 mėnesių laikotarpiui.
 78. Teisės į darbo tvarkos taisyklių 72 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas 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.
 79. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti tvarkai.
 80. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
 81. Darbuotojai išleidžiami bet kurios rūšies atostogų, kai personalo skyriui pateikia prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, ir kai prašymą patvirtina personalo skyriaus vadovas.
 82. Mokymosi, gimdymo, vaiko priežiūros ir kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
 83. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jei darbuotojas suderina atostogų datą ir trukmę su tiesioginiu vadovu ir pristato suderintą prašymą personalo skyriui ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki atostogų pradžios. Darbuotojo atskiru prašymu arba prašymą dėl atostogų suteikimo personalo skyriui pateikus likus mažiau nei 20 darbo dienų iki atostogų pradžios, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
 84. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę), 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 gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
 85. Darbuotojas paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią tiesioginiam vadovui ar jo nurodytam asmeniui privalo perduoti informaciją apie galimas nepabaigtas darbo užduotis bei informuoti trečiąsias šalis apie nebuvimo darbe trukmę ir nurodyti tiesioginio vadovo ar jo nurodyto asmens kontaktus.
 86. Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo vadovaujančių darbuotojų kasmetinių atostogų metu turi teisę su jais susisiekti esant neatidėliotinam poreikiui. Vadovaujantys darbuotojai turi darbdaviui atsakyti bet kokia kontakto forma (telefonu, elektroniniu paštu, trumposiomis žinutėmis ir pan.) per vieną darbo dieną, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių to padaryti neįmanoma.

VIII SKYRIUS DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

87. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
88. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
89. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 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;
 - 5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 7) nelojalus ir darbdavio interesų iš esmės neatitinkantis elgesys, dėl kurio darbdavys praranda pasitikėjimą darbuotoju;
 - 8) konfidencialios darbdavio informacijos pranešimas, atskleidimas ar neteisėtas naudojimas;
 - 9) neoficialių, nelicencijuotų programų instaliavimas ar darbdavio instaliuotų programų išinstaliavimas iš darbo kompiuterių ir kitų elektroninių priemonių;
 - 10) keturi skirtingi darbo pareigų, įtvirtintų darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose, pažeidimai per paskutinių dvylikos mėnesių laikotarpį arba trys atitinkami pažeidimai per šešių mėnesių laikotarpį;
 - 11) darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;
 - 12) necenzūrinių žodžių vartojimas bendradarbių, lankytojų, svečių ar kitų trečiųjų asmenų akivaizdoje, sąmoningas įžeidinėjimas, žeminimas;
 - 13) religinių, politinių ar kitų įsitikinimų skelbimas Muziejuje, jei dėl to yra pažeidžiamos kitų asmenų teisės ir teisėti interesai;
 - 14) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
90. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys raštu pareikalauja 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.
91. 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.
92. 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. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu taip pat gali būti laikoma ta veikla, kuri dėl netinkamo darbuotojo elgesio, darbdaviui net ir nepatiriant realios turtinės žalos, gali padaryti neturtinio pobūdžio žalą profesijos ar įstaigos prestižui ir geram vardui.

93. Apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą vadovas, kuriam darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus, turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą ir privalo informuoti Muziejaus direktorių ar personalo skyriaus vadovą. Šiurkštaus kolegos ar pavaldinio darbo drausmės pažeidimo nusiėpimo faktas taip pat užtraukia drausminę atsakomybę.
94. Kiekvienas darbo pareigų pažeidimas turi būti įforminamas darbdavio priimtu sprendimu. Prieš priimdamas sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo fiksavimo, darbdavys raštu pareikalauja darbuotojo pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbuotojui suteikiamas ne trumpesnis nei dvejų darbo dienų terminas nuo reikalavimo pasiaiškinti pateikimo dienos, per kurį jis turi teisę pateikti pasiaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo.
95. Darbuotojui, gavusiam reikalavimą pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo, nepateikus pasiaiškavimo per nustatytą terminą, sprendimas dėl pareigų pažeidimo priimamas be pasiaiškavimo.
96. Sprendimu darbuotojas įspėjamas apie galimus padarinius už kitus darbo pareigų pažeidimus ir su sprendimo tekstu yra supažindinamas pasirašytinai.
97. Darbuotojui atsisakius pasirašytinai susipažinti su sprendimo tekstu, sprendimo kopija jam išsiunčiama elektroniniu paštu ar registruotu laišku.

XIX SKYRIUS DARBO ETIKA

98. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie įstaigą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – darbo vietoje, telefonu, elektroninėmis priemonėmis, komandiruotėje ar kitoje vietoje, tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.
99. Darbuotojai privalo būti paslaugūs, tolerantiški Muziejaus lankytojams, partneriams, kolegoms, pavaldiniams. Visose situacijose veikti profesionaliai, teikti pagalbą bei informaciją, kartu sugebėti taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus.
100. Nepriklausomai nuo užimamų pareigų, darbuotojai privalo laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių: dėvėti tvarkingus, švarius, tinkamus darbui drabužius; nerūkyti tam specialiai nepritaikytose Muziejaus patalpose; girdinti lankytojams ir kolegoms nekalbėti garsiai, neaptarinėti asmeninių reikalų telefonu, tiek su kolegomis, tiek su lankytojais bendrauti mandagiai, pagarbiai, atidžiai.
101. Vykdydami pareigas darbuotojai privalo būti vienodai teisingi kolegoms ar lankytojams, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų, socialinės, politinės ar turtinės padėties.
102. Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir jų vartoti lankytojų aptarnavimo metu.
103. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
104. Šių taisyklių 1 priede pateiktos Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės yra privalomos visiems Muziejaus darbuotojams.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Darbo tvarkos taisyklės, kartu su visais priedais, galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Muziejaus darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo terminų.
106. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Muziejaus darbo organizavimą, Muziejų reorganizuojant.
107. Šios taisyklės patvirtintos suderinus su Muziejaus Darbo taryba.
108. Šios taisyklės yra skelbiamos internetiniame Muziejaus tinklalapyje www.ciurlionis.lt, išsiunčiamos elektroniniu paštu visiems Muziejaus struktūrinių padalinių vadovams bei darbuotojams, turintiems ir naudojantiems elektroninį paštą.
109. Už darbuotojų, neturinčių ir / ar nesinaudojančių elektroninėmis priemonėmis, informavimą apie šių taisyklių patvirtinimą yra atsakingi jų tiesioginiai vadovai.
110. Darbo tvarkos taisyklių popierinis egzempliorius yra saugomas pas sargus gaisrininkus, kasininkus ir struktūrinių padalinių vadovus, siekiant, kad kiekvienas darbuotojas bet kada be išankstinio prašymo pateikimo turėtų teisę susipažinti su šiomis taisyklėmis.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884

KULTŪROS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – apibrėžti nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros įstaigų (toliau – kultūros įstaigos) darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio normas. Šiomis Taisyklėmis siekiama skatinti kultūros įstaigų darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus, stiprinti sąžiningumą, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims, tobulinti korupcijos prevenciją, išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų, didinti kultūros įstaigų socialinę atsakomybę ir autoritetą visuomenėje, saugoti kultūros įstaigų reputaciją.

2. Taisyklės nustato profesinės veiklos ir elgesio normas, kurių privalo laikytis kultūros įstaigų darbuotojai.

3. Kultūros įstaigų darbuotojai taip pat turi laikytis jų veiklos srityse priimtų veiklos ir etikos normų, jei tokios yra nustatytos (Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodekso, Lietuvos bibliotekininkų etikos kodekso ir kitų dokumentų).

4. Kultūros įstaigų darbuotojai turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo ir teisingumo, sąžiningumo, padorumo, nešališkumo, pareiškimo, atsakomybės ir skaidrumo principais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. artimi asmenys – kultūros įstaigos darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

5.2. asmeninis suinteresuotumas – kultūros įstaigos darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas;

5.3. kultūros įstaigos darbuotojo elgesys viešajame gyvenime – kultūros įstaigos darbuotojo viešas elgesys ir jo visuomeninė veikla;

5.4. dovana – bet kuris materialinę ar nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, suteikiama kultūros įstaigos darbuotojui, kai tai yra susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar neveikimui;

5.5. interesų konfliktas – situacija, kai kultūros įstaigos darbuotojas, atlikdamas pareigas, priima sprendimą, dalyvauja jį priimant ar atlieka kitus veiksmus jo ar artimų asmenų privačių interesų naudai;

5.6. kultūros įstaigų darbuotojai – kultūros įstaigų darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

5.7. privatūs interesai – kultūros įstaigos darbuotojo ar artimo asmens turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant tarnybines pareigas;

5.8. taisyklių pažeidimas – kultūros įstaigos darbuotojo nusižengimas Taisyklėse nustatytiems reikalavimams;

5.9. viešieji interesai – visuomenės suinteresuotumas, kad kultūros įstaigų darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

II SKYRIUS

PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Kultūros įstaigų darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:

6.1. savo pareigas atlikti vadovaudamiesi kultūros įstaigos tikslais ir uždaviniais;

6.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kultūros įstaigos vadovo patvirtintose vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme. Vykdyti tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie yra teisėti ir pagrįsti;

6.3. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminių, turtinės, socialinės padėties, fizinių savybių;

6.4. rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, kad sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;

6.5. prisiimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius;

6.6. sąmoningai neskleisti melagingos ir nenuitylėti svarbios informacijos, nevertoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;

6.7. kelti savo profesinę kvalifikaciją;

6.8. vykdydami pavestus uždavinius, prireikus bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis bei jų atstovais;

6.9. vykdydami pavestus uždavinius, nedaryti neteisėtos įtakos kitiems asmenims;

6.10. savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti kultūros įstaigos reputacijos;

6.11. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;

6.12. išklausti 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;

6.13. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

6.14. ekonomiškai naudoti kultūros įstaigos turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;

6.15. nevertoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus arba kitais darbdavio nustatytais atvejais;

6.16. nevertoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.

III SKYRIUS

KULTŪROS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS

7. Kultūros įstaigų darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

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

7.2. siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;

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

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

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

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

7.7. 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.

8. Kultūros įstaigų vadovai, jų pavaduotojai, kultūros įstaigų struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai privalo:

8.1. 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;

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

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

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

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

8.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

8.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

8.8. konfliktinėse situacijose išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

IV SKYRIUS

KULTŪROS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

9. Kultūros įstaigų darbuotojai privalo:

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

9.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

9.3. 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;

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

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

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

9.7. būti objektyviems priimant sprendimus, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

9.8. būti teisingiems, nepiktinaudžiauti tarnybine padėtimi.

10. Kultūros įstaigų 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 kultūros įstaigų darbuotojo pareigomis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

11. Jeigu kultūros įstaigos darbuotojas pažeidžia šias Taisykles, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo pobūdį ir pasekmes, jo atžvilgiu gali būti pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

12. Darbo pareigų pažeidimų tyrimas atliekamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Šiurkščiu šių Taisyklių pažeidimu laikomas pažeidimas, kuris atliekamas kartotinai ar sistemingai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šių Taisyklių laikymosi priežiūrą vykdo kultūros įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kultūros įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų (dirbančių pagal darbo sutartis, pagal autorines sutartis, pagal intelektinių paslaugų sutartis ir pagal individualios veiklos pažymas) asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

2.1. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

2.3. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, jiems pasikeitus, nuolat atnaujinami;

2.4. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

2.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

3. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

3.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių, autorinių sutarčių, intelektinių sutarčių ir paslaugų sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai, į kurias vedamas darbo užmokestis;

3.2. administracijos vadovų pareigoms, nustatytoms teisės aktuose, tinkamai vykdyti – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis;

3.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

3.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

3.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas), gali būti tvarkomi kiti asmens duomenys (darbuotojui sutikus).

4. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikia nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

5. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

6. Naujo priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.

7. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

8. Darbuotojai, kurie, vykdydami priskirtas funkcijas, tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

9. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

10. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

10.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – darbuotojas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, koku tikslu jie renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

10.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

10.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

10.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

11. Administracija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

12. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

13. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

15. Šios politikos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, nustatyta teisės aktuose.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šis Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

17. Muziejaus darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei, atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

18. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Tvarkos aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

19. Apie šį Tvarkos aprašą yra informuota darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR JOS VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS TVARKOS APRAŠO PASKIRTIS IR TAIKYMAS

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo Tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato lygių galimybių Muziejuje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką.

2. Šio Tvarkos aprašo tikslas yra užtikrinti, kad visiems darbuotojams būtų taikomi vienodi reikalavimai – susiję su atliekamo darbo kokybe ir kompetencija, nepaisant asmens rasės, tautybės, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų.

II SKYRIUS SAVOKOS

3. Diskriminacija – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

4. Lygios galimybės – tarptautiniuose žmogaus ir piliečių teisių dokumentuose ir Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintų žmogaus teisių įgyvendinimas, nepaisant lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

5. Netiesioginė diskriminacija – veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant atsiranda ar gali atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, nebent ši veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

6. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

7. Tiesioginė diskriminacija – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 9 dalyje numatytus atvejus.

8. Socialinė padėtis – fizinio asmens įgytas išsilavinimas, kvalifikacija ar mokymasis ir studijos mokslo ir studijų institucijose, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonomine) padėtimi susiję veiksniai.

III SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

9. Muziejus, priimdamas į darbą darbuotojus, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas. Darbuotojai į pareigas priimami pagal pareigybei, kurią norima užimti, pareigybės aprašyme numatytus reikalavimus ir profesinius standartus.

10. Muziejus, organizuodamas savo veiklą, kuria tokią aplinką, kurioje būtų pripažįstami ir vertinami visų jos darbuotojų individualūs skirtumai ir jų indėlis. Kiekvienas darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba kiekvieno asmens orumui.

11. Muziejus savo veiklą organizuoja taip, kad visiems darbuotojams būtų užtikrintos vienodos darbo sąlygos, galimybės kelti kvalifikaciją, taip pat teikiamos vienodos lengvatos, neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

12. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.

13. Šio Tvarkos aprašo pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu. Už tokius pažeidimus bus taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Muziejuje nustatyti diskriminacijos atvejai nedelsiant bus perduodami tirti lygių galimybių kontrolieriui ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

14. Muziejus imasi priemonių ir užtikrina, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

IV SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

15. Muziejuje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

15.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

15.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

15.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

15.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

15.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

15.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

15.7. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos,

negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

16. Jei yra gaunamas šio Tvarkos aprašo 15.7 punkte nurodytas pranešimas, Muziejaus vadovo sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Muziejaus vadovui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

17. Pranešimo tyrimo metu šio reglamento 15 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

17.1. apskūstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol bus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

17.2. tyrimas būtų atliktas per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą;

17.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

17.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

17.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

18. Komisija, nustačiusi diskriminacijos atvejus, informuoja Muziejaus vadovą, ir jis imasi priemonių nutraukti nustatytą pažeidimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

20. Muziejuje darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis ir Muziejuje patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

21. Tvarkos aprašas yra peržiūrimas ir, jei reikia, atnaujinamas ne rečiau nei vieną kartą per metus arba pasikeitus šios politikos reguliavimo srities imperatyviems teisės aktams.

22. Muziejaus darbuotojams lygių galimybių politika yra privaloma, visi darbuotojai turi laikytis nustatytų įpareigojimų ir, atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šioje politikoje nustatytais principais. Darbuotojai su šia politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis arba pasirašytinai.

NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. sausio 17 d. nutarimu Nr. XIII-198. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus darbo užmokesčio tvarka suderinama su Muziejaus darbuotojais.

2. Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka nustato darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, kintamosios dalies, priemonių, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką.

3. Muziejus yra I grupės biudžetinė įstaiga, t. y. pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra didesnis nei 200.

4. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas (A1 lygio – aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; A2 lygio – aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės);

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

3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija;

4) D lygio – pareigybės, kurioms nebūtinai išsilavinimas.

5. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra penkių grupių:

1) Muziejaus direktorius ir jo pavaduotojai;

2) struktūrinių padalinių vadovai;

3) specialistai;

4) kvalifikuoti darbuotojai;

5) darbininkai.

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis); priemonės; mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų; premijos.

II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

7. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtinto atitinkamų metų pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris taikomas apskaičiuojant valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareigines algas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

8. Direktorius pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į tai, kad Muziejus yra I grupės biudžetinė įstaiga, į darbuotojo turimą vadovaujamo darbo patirtį ir pareigybės lygį. Struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į darbuotojo turimą vadovaujamo darbo patirtį, profesinio darbo patirtį ir pareigybės lygį. Specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į darbuotojo turimą profesinio darbo patirtį ir pareigybės lygį. Kvalifikuotų darbininkų pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį. Nustatant darbuotojo pareiginės algos pastoviąją dalį, taip pat įvertinami šie kriterijai: veiklos sudėtingumas (organizuojamos tarptautinės parodos, masiniai kultūriniai renginiai, tarptautinės mokslinės konferencijos, tarptautiniai ar tarpsektoriniai projektai, įgyvendinami investiciniai projektai, kuriami inovatyvūs ir interaktyvūs kūrybiniai sprendimai ir pan.), darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas, savarankiškumo lygis, darbo funkcijų įvairovė, darbuotojo turimas mokslo laipsnis, pedagoginis mokslo vardas, vykdoma mokslinė veikla, darbuotojo nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas (dalyvavimas Lietuvos ir tarptautinėse darbo grupėse, ekspertų komisijose, gauti Lietuvos Respublikos ir / ar užsienio šalių valstybiniai apdovanojimai), užsienio kalbų mokėjimas (pateikus atitinkamus pažymėjimus ir sertifikatus), darbuotojo aukšta kvalifikacinė kategorija ir atsižvelgiama į profesijas, kurių darbuotojų trūksta Lietuvoje. Darbuotojų sukauptas darbo stažas Muziejuje peržiūrimas ir pastoviosios dalies koeficientas keičiamas kas trejus metus, skaičiuojant nuo 2017 metų.

9. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

10. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

11. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Muziejuje.

12. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

13. Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla gali būti įvertinta: labai gerai, gerai, patenkinamai, nepatenkinamai. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą „labai gerai“, teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui, siūlydamas nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir siūlyti skirti premiją. Įvertinęs „gerai“, teikia siūlymą darbuotojui nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Įvertinęs „patenkinamai“, teikia siūlymą darbuotojui nenustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydžio. Įvertinęs nepatenkinamai, teikia siūlymą vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, nei nustatytas minimalus, atsižvelgiant į darbuotojo vadovaujamo darbo patirtį ir profesinio darbo patirtį.

14. Muziejaus direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimus, per 10 dienų priima sprendimą pritarti, motyvuotą sprendimą nepritarti ar pritarti iš dalies tiesioginio vadovo siūlymams.

15. Pagrindinio darbo užmokesčio kintamoji dalis priklauso nuo Muziejaus finansinių galimybių.

Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma Muziejaus direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS PRIEMOKOS

16. Tiesioginis vadovas turi teisę siūlyti nustatyti darbuotojams priemokas iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už:

16.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjusi darbų apimtis atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

16.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

17. Struktūrinio padalinio vadovas siūlo konkrečias papildomas užduotis, priemokos dydį ir laikotarpį.

18. Darbuotojui priemoka mokama tol, kol jis vykdo papildomas funkcijas.

19. Priemokos ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

20. Konkrečius priemokų dydžius darbuotojams nustato Muziejaus direktorius.

VI SKYRIUS PREMIJOS

21. Darbuotojui ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, atlikus vienkartinę ypą svarbią Muziejaus veiklą užduotis.

22. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

23. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

24. Konkrečius premijų dydžius darbuotojams nustato Muziejaus direktorius.

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

25. 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.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Lietuvos Respublikos kultūros ministerija nustato Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo fondų saugotojo darbo apmokėjimo sistemą.

27. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Muziejaus darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

**NACIONALINIO M.K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS
DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO (I GRUPĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS)
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ DIDINIMO KRITERIJAI**

Struktūra, pareigos, pareigybės lygis, 1	2	Koeficientai BD
---	---	-----------------

1. ĮSTAIGOS VADOVAS IR JO PAVADUOTOJAI

1.1. Direktorius A	5,0–13,4*
1.2. Direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas A	4,54–12,3*
1.3. Direktoriaus pavaduotojas muziejininkystei ir administracijai A	4,54–12,3
1.4. Direktoriaus pavaduotojas parodoms ir ekspozicijoms A	4,54–12,3
1.5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams A	4,54–12,3
1.6. Direktoriaus pavaduotojas investicinėms programoms ir plėtrai A	4,54–12,3

Vadovaujamo darbo patirtis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos dydžiais), kai pareigybės lygis A	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos dydžiais), kai pareigybės lygis A
	Vadovų	Vadovų pavaduotojų
Iki 5 metų	4,8–12,8	4,32–11,52
5–10 metų	4,9–13,1	4,41–11,79
Daugiau kaip 10 metų	5,0–13,4	4,54–12,30

* Nustato LR kultūros ministerija

2. STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVAI IR KITOS A LYGIO PAREIGYBĖS

- 2.1. Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiasis buhalteris A
- 2.2. Personalo skyriaus vadovas A
- 2.3. Bibliotekos vedėjas A
- 2.4. Skyriaus vadovas A
- 2.5. Sektoriaus vadovas A
- 2.6. Bibliotekininkas A
- 2.7. Muziejininkas A
- 2.8. Rinkinių saugotojas A
- 2.9. Restauratorius A
- 2.10. Personalo skyriaus specialistas A
- 2.11. Specialistas viešiesiems pirkimams A
- 2.12. Specialistas investicijoms A
- 2.13. Specialistas sklaidai A
- 2.14. Lankytojų aptarnavimo specialistas A
- 2.15. Dizaineris A
- 2.16. Režisierius A
- 2.17. Parodų ir projektų kuratorius A
- 2.18. Redaktorius A
- 2.19. Kultūrinės ir administracijos veiklos koordinatorius A

Darbo patirtis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos dydžiais), kai pareigybės lygis A		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	Iki 5	5–10	Daugiau kaip 10
Iki 5 metų	3,3–9,5	3,4–9,7	3,5–10,2
5–10 metų	3,4–9,55	3,5–9,9	3,6–10,6
Daugiau kaip 10 metų	3,5–9,6	3,6–10,1	3,7–11,0

3. SPECIALISTAI

- 3.1. Vyresnysis inžinierius-energetikas B
- 3.2. Inžinierius B
- 3.3. Ekskursijų vadovas C
- 3.4. Edukatorius C
- 3.5. Buhalteris specialistas C
- 3.6. Sandėlininkas-apskaitininkas C
- 3.7. Vyresnysis technikas C
- 3.8. Technikas C
- 3.9. Specialistas C
- 3.10. Parodų rengimo technikas C
- 3.11. Specialistas informatikai ir technikai C
- 3.12. Skaitmenintojas C
- 3.13. Fotografas C
- 3.14. Ūkio dalies vedėjas C
- 3.15. Vyresnysis kasininkas C
- 3.16. Bilietų kasininkas C
- 3.17. Kasininkas C
- 3.18. Liftininkas C
- 3.19. Bilietų kasininkas-rūbininkas C
- 3.20. Vairuotojas C

2

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	2–5	5–10	Daugiau kaip 10
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	2–5	5–10	Daugiau kaip 10
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

4. DARBININKAI

- 4.1. Ekspонатų saugotojas D
- 4.2. Valytojas D
- 4.3. Kiemsargis D
- 4.4. Darbininkas D
- 4.5. Durininkas D
- 4.6. Budintis D
- 4.7. Rūbininkas D
- 4.8. Sargas gaisrininkas D
- 4.9. Pakaitinis sargas-gaisrininkas D

Darbininkų pareiginė algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

