

**NALŠIOS MUZIEJUS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NALŠIOS MUZIEJAUS
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio 02 d. Nr. BP-4
Švenčionys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu (Žin., 2002, Nr.64-2569), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr.200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir 2006 m. gegužės 25 d. nutarimu Nr.463 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 25 d. nutarimo Nr.1491 „Dėl piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo viešojo administravimo ir kitose institucijose pavyzdinės tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Nalšios muziejaus vidaus tvarkos taisykles nauja redakcija (pridedama);
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2020 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. BP-4A „Dėl Nalšios muziejaus vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. Įsakymas įsigalioja nuo 2024 m. balandžio 2 d.

Direktorius



Milda Petkevičienė-Dečkuvienė



PATVIRTINTA

Nalšios muziejaus direktoriaus

2024 m. balandžio 02 d. įsakymu Nr. BP-4

NALŠIOS MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Nalšios muziejaus ir jo padalinių: Nalšios muziejaus Reškutėnų padalinys – Reškutėnų g. 44, 18204, Reškutėnų k., Švenčionėlių sen., Švenčionių r. sav., Lietuvos Respublika, ir Reškutėnų tradicinių amatų centras, Reškutėnų g. 46, 18204, Reškutėnų k., Švenčionėlių sen., Švenčionių r. sav., Lietuvos Respublika, Adutiškio muziejus (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. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA (DARBO UŽMOKESTIS, VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS, KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS)

12. 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, priemokų, 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.

13. 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“.

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

15. Darbuotojo mėnesinė alga negali būti mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą.

16. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra šių lygių:

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

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

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

17. Muziejaus darbuotojų pareigybių grupės:

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

17.2. 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;

17.3. 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.

18. 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.

19. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

19.1. pareigybės grupė;

19.2. pareigybės pavadinimas;

19.3. konkretus pareigybės lygis;

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

19.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

20. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

20.1. pareiginė alga;

20.2. priemokos;

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

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

20.5. 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;

20.6. premijos.

21. 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.

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

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

22.2 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;

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

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

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

22.6 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);

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

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

23. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai pagal taisyklėse numatytus koeficientus nustatomi darbuotojų darbo užmokesčio sąraše, kurį tvirtina muziejaus direktorius.

24. Pareigybių sąrašus tvirtina muziejaus vadovas, o didžiausią leistiną pareigybių skaičių tvirtina Švenčionių rajono savivaldybės taryba.

25. Muziejaus darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

26. Atlyginimo kintamoji dalis skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą įstatymo ir šių Taisyklių 35 ir 35.4 punktuose nustatyta tvarka.

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

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

29. Kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 dienos iki kitų metų sausio 31 dienos.

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

31. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis 35 punktu.

32. 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.

33. Muziejaus darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Muziejuje.
34. Muziejaus darbuotojų veiklą vertina tiesioginis vadovas.
35. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:
- 35.1. viršijanti lūkesčius;
- 35.2. atitinkanti lūkesčius;
- 35.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 35.4. neatitinkanti lūkesčių.
36. 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 43 punkte numatytos skatinimo priemonės.
37. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Muziejaus darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:
38. 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.
- 38.1 Muziejaus darbuotojui gali būti taikomos šių taisyklių punktuose numatytos skatinimo priemonės.
39. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.
40. Kai Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu muziejaus darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:
- 40.1. 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.
41. Muziejaus vadovas gavęs darbuotojų įvertinimą per 10 darbo dienų priima sprendimą.
42. Muziejaus darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:
- 42.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 42.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
- 42.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.
43. Kiekviena priemoka, nurodyta šių taisyklių 43 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
44. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Muziejaus darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.
45. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.
46. Priemokos gali būti nustatomos Taisyklių 29 punkte esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.
47. 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:
- 47.1 už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;
- 47.2 už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 47.3 už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;
- 47.4 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;

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

47.6 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.

48. 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.

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

50. Muziejaus darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

50.1. padėka;

50.2. 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);

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

50.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

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

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

52. 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.

53. 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).

54. 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.

56. 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.

57. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvairių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserų), 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.

58. Mirus muziejaus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvairiems), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimų ryši 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.

59. Materialinę pašalpą muziejaus darbuotojams, išskyrus muziejaus vadovą, skiria muziejaus darbuotoją į pareigas priimančias asmuo iš muziejui skirtų lėšų. Muziejaus vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš muziejui skirtų lėšų.

60. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

60.1 Įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

60.2 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.

60. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamasis pajamų dydis.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

61. Muziejuje nustatyta šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena.

62. Muziejaus administracijos darbo savaitė yra nuo pirmadienio iki penktadienio, šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos, darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 8.00 iki 17.00 val., o penktadienį nuo 8.00 iki 16.00 val. Muziejaus darbuotojų, susijusių su ekspozicijų darbu, darbo savaitė yra nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 8.00 iki 17.00 val., o šeštadienį nuo 8.00 iki 16.00 val., 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 15 min. poilsio pertrauka, kuri įskaitoma į darbo laiką. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Paskutinė mėnesio darbo diena yra sanitarė diena – lankytojai neaparnaujami.

63. Pasilikti po darbo muziejaus patalpose galima tik gavus direktoriaus sutikimą.

64. Darbuotojai, išvykdamiesi 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.

65. 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.

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

67. 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.

68. 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).

V. DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS

69. Darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos ir kitos atostogos muziejaus direktoriaus įsakymu.

70. Kiekvienais metais pagal poreikį darbuotojai pateikia direktoriui prašymus dėl jų pageidaujamo kasmetinių atostogų, taip pat, jeigu turi, dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų, laiko.

71. Darbuotojams, pasinaudojusiems savo kasmetinėmis atostogomis, nemokamos atostogos gali būti suteikiamos suderinus su muziejaus direktoriumi.

72. Pirmaisiais darbo metais darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo arba kitu laiku – darbuotojo ir direktoriaus susitarimu, bet ne vėliau, kaip iki tų darbo metų pabaigos.

73. Nepanaudotos kasmetinės atostogos ar jų dalis, pateikus darbuotojui prašymą, gali būti įsakymu suteiktos iš karto. Nepateikus tokio prašymo, jos persikelia vėlesniam laikui. Kasmetinės atostogos kitu laiku gali būti suteikiamos šalių susitarimu.

74. Apie laikinąjį nedarbingumą kasmetinių atostogų metu nedelsiant pranešama muziejaus direktoriui, o šis apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti Biudžetinių įstaigų centralizuotą buhalteriją.

75. Su įsakymu dėl atostogų suteikimo darbuotojas, kuriam suteikiamos kasmetinės atostogos, supažindinamas pasirašytinai.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

76. Nalšios muziejaus darbuotojų darbo vieta yra Nalšios muziejus, Laisvės a.3;

Struktūrinių padalinių darbuotojų:

1. Reškutėnų tradicinių amatų centras Reškutėnų g. 44, Reškutėnų kaimas, Švenčionių r.

2. Reškutėnų muziejus Reškutėnų g. 46, Reškutėnų kaimas, Švenčionių r.

3. Adutiškio muziejus.

77. Nalšios muziejaus ir jo struktūrinių padalinių darbuotojai naudojami nurodytais darbo kabinetais.

78. Darbuotojai darbo vietoje privalo laikytis etikos normų ir kitų taisyklių, būti mandagūs ir paslaugūs interesantams, tai pat bendradarbiams.

79. Darbuotojai, negalintys laiku ar visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti tokio vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų aplinkybių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

80. Darbuotojai darbo vietoje privalo saugoti jam paskirtą ar patikėtą muziejaus ir jo padalinių turtą, inventorių, racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją. Palikdami savo darbo vietą darbuotojai privalo išjungti kompiuterinę ir kitą įrangą, užrakinti darbo kabineto duris.
81. Muziejaus pastato patalpas tvarko ir valo salių prižiūrėtoja ir valytoja kiekvieną darbo dieną.
82. Muziejuje už patalpų atidarymą ir uždarymą atsakingi direktoriaus paskirti asmenys.
83. Darbuotojams draudžiama palikti įstaigą be priežiūros ir perduoti raktus pašaliniais asmenims.
84. Budinčiam darbuotojui draudžiama palikti darbo vietą.
85. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
86. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
87. Darbuotojai užtikrina, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
88. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
89. Kiekvienais kalendoriniais metais inventorizavimo metu muziejaus direktoriaus sudaryta komisija tikrina turto (inventoriaus, įrangos ir pan.) būklę.
90. Darbuotojai atsako už jiems patikėtą visą turtą, atlyginant dėl jų kaltės ar neveikimo padarytą muziejui materialinę žalą.
91. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.
92. Darbuotojai savo elgesiu ir apranga reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
93. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
94. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VII. RAŠVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

95. Visi rengiami dokumentai turi būti atspausdinti valstybine (lietuvių) kalba bei turi atitikti teisės aktų nustatytus dokumentams keliamus reikalavimus, taip pat kalbos kultūros ir etikos reikalavimus.
96. Dokumento rengėjas atsako už duomenų tikrumą.
97. Atsakingas asmuo kiekvienais metais iki sausio 31 d. pateikia Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyriui raštu ataskaitą apie praėjusių kalendorinių metų veiklą.
98. Kiekvieną mėnesį, nustatytą dieną, pateikia Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyriui informaciją raštu apie renginius kitam mėnesiui.
99. Visi muziejuje parengti dokumentai turi būti tvarkomi, saugomi ir, esant būtinumui, perduodami valstybiniam saugojimui.

VIII. KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMĄ TARNYBOS REIKMĖMS TAISYKLĖS

100. Kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms nemokama už atitinkamą laikotarpį šiais atvejais:
 - 100.1 kai Darbuotojas vyksta į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais,
 - 100.2. kai Darbuotoją komandiravusi įstaiga apmoka kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos kitomis transporto priemonėmis išlaidas (komandiruotės metu),
 - 100.3. Darbuotojo atostogų ir nedarbingumo laikotarpiu,

100.4. poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai Darbuotojas dirba pagal Savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovo patvirtintą grafiką arba įsakymą ar nurodymą dirbti.

101. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

102. Kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms skiriama degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti atsiskaitytinai

103. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikia direktoriui prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

104. Sprendimus dėl kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo (kompensacijos dydžio ir mokėjimo trukmės) priima muziejaus direktorius.

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

105. Darbuotojui pažeidusiam šias Vidaus tvarkos taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

106. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

107. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Nalšios muziejaus tinklapyje.

108. Taisyklės įsigalioja nuo 2024 m. balandžio 2 d.

Susipažinau:

1. Dgnile Mucane Mals
2. Inga Kupčienė
3. Česlovas Kameckas
4. Jonas Jurelita
5. Jancė Petkėnienė
6. Lieta Genisre
7. Nadežda Spizickovienė
8. Aleksander Poludauskis
9. Inga Balčiūnienė
10. Raima Kojūnienė

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI
IR DARBUOTOJŲ MINIMALŲS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

Nalšios muziejaus ir jo padalinių (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

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.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas	A	1,04
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83
		B	0,72
5.	Specialistas	A	0,67
		B	0,62
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57