PATVIRTINTA
Kaišiadorių muziejaus direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 16

KAIŠIADORIŲ MUZIEJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kaišiadorių muziejaus (toliau – Muziejaus) darbo tvarką, derinant ją su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Vyriausybės teisiniais aktais, nutarimais, Muziejaus nuostatais, pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais.

2. Muziejaus darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, materialinės atsakomybės sutartys, muziejaus nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės instrukcijos, šios Taisyklės. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai.

3. Muziejaus valdyme patariamojo balso teise dalyvauja 5 narių Muziejaus taryba.

4. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios veiklą reglamentuoja Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.

5. Muziejuje veikia Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija, kurios veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

6. Šių Taisyklių privalo laikytis visi muziejaus darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ir darbo sutarties termino.

7. Už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojai į darbą priimami bei atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojai gali būti priimami ir konkurso tvarka.

9. Įsidarbindamas asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, nuotrauką, CV.

10. Prieš darbo sutarties pasirašymą, priimamas į darbą asmuo supažindinamas su būsimo darbo sąlygomis ir specifika, su darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais. Specialistai supažindinami su Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, ICOM Muziejaus etikos kodeksu.

11. Direktorius ir priimamas į darbą asmuo pasirašo darbo sutartį, kuri surašoma dviem egzemplioriais.

12. Darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Darbo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką nustato Muziejaus direktorius.

13. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas rašo prašymą muziejaus direktoriui Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka. Iki paskutinės darbo dienos darbuotojas privalo perduoti savo apskaitoje turimą inventorių, eksponatus ar kitas darbo priemones.

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

III SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Muziejaus darbuotojai turi teisę dirbti nuotoliniu būdu Darbo kodekso ir Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

16. Darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia ir jam priskirtas funkcijas gali atlikti ne Muziejaus patalpose, pateikia Muziejaus direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu. Prašymas tenkinamas arba atsisakoma tokį prašymą tenkinti Muziejaus direktoriaus viza per 1 darbo dieną nuo tokio prašymo pateikimo dienos.

17. Nuotolinį darbą darbuotojui rekomenduojama dirbti vieną penktadalį darbo laiko per mėnesį, taip pat gali būti susitarta ir dėl kitokio nuotolinio darbo laiko.

18. Direktorius, suderindamas darbuotojo nuotolinio darbo laiką, turi užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Muziejaus funkcijų vykdymą.

19. Darbuotojas, teikdamas prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Muziejaus suteiktas darbo priemones, įranga) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

20. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos į jų tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, turi:

21.1. darbo laiku tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą;

21.2. darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

21.3. prireikus Muziejaus darbo laiku, per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą, atvykti į Muziejaus patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

21.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

21.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos, kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Muziejaus patalpose, reikalavimų.

22. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas apskaitomas, kaip nurodyta Muziejaus Darbo tvarkos taisyklių V skyriuje.

IV SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

23. Muziejaus darbuotojai privalo:

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

23.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ar pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti vadovui;

23.3. griežtai laikytis Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų, vykdant muziejaus vyr. fondų saugotojo nurodymus;

23.4. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareigybių aprašymuose numatytą darbą;

23.5. saugoti ir tausoti muziejaus turtą;

23.6. nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams;

23.7. darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, nerūkyti tam neskirtose vietose;

23.8. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda direktorius;

23.9. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;

23.10. žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reguliuojančius muziejaus darbą;

23.11. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;

23.12. atlyginti muziejui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;

23.13. stengtis išvengti interesų konflikto;

23.14. laikytis tarnybinio etiketo.

V SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

24. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

24.1. reikalauti saugių, tinkamų darbo sąlygų;

24.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

24.3. kelti kvalifikaciją valstybės biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

24.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

24.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams.

VI SKYRIUS
DARBO LAIKAS

25. Muziejaus administracijos ir darbuotojų, nesusijusių su ekspozicijų darbu darbo savaitė yra nuo pirmadienio iki penktadienio, t. y. penkios darbo dienos po 8 darbo valandas, iš viso 40 darbo valandų per savaitę. Darbo laikas nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – iki 15.45 val. Pietų pertrauka 12.00–12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

26. Papildomose pareigose dirbančių darbuotojų darbo laikas gali būti perkeltas prieš 8.00 val. ir / arba po 17.00 val. bei išeiginėmis dienomis pagal patvirtintus darbo laiko grafikus.

27. Ekspozicijoje „Brazauskų namai“ darbo trukmė yra 8 valandos, lankytojai priimami nuo antradienio iki penktadienio 10–18 valandomis, šeštadienį – 10–14 valandomis.

28. Jono Aisčio ekspozicijos pastovios lankymo dienos – trečiadienį ir ketvirtadienį 11.30–15.30 valandomis. Kitomis dienomis lankytojai priimami suderinus su už ekspoziciją atsakingu muziejininku, kurio kontaktinis telefonas pateiktas muziejaus interneto svetainėje.

29. Darbuotojams, dirbantiems renginių metu po darbo valandų, gali būti skiriamas papildomas poilsio laikas.

30. Darbo laiko apskaita tvarkoma Muziejaus direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

VII SKYRIUS
POILSIO LAIKAS IR ŠVENTINĖS DIENOS. ATOSTOGOS

31. Darbuotojams, dirbantiems nuo pirmadienio iki penktadienio, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis, dirbantiems nuo antradienio iki šeštadienio poilsio dienos – sekmadienis, pirmadienis.

32. Švenčių dienos:

32.1. Sausio 1-oji – Naujųjų metų diena;

32.2. Vasario 16-oji – Lietuvos valstybės atkūrimo diena;

32.3. Kovo 11-oji – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena;

32.4. Sekmadienis ir pirmadienis – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;

32.5. Gegužės 1-oji – Tarptautinė darbo diena;

32.6. Pirmasis gegužės mėnesio sekmadienis – Motinos diena;
32.7. Pirmasis birželio mėnesio sekmadienis – Tėvo diena;
32.8. Birželio 24-oji – Rasos ir Joninių diena;
32.9. Liepos 6-oji – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;
32.10. Rugpjūčio 15-oji – Žolinė;
32.11. Lapkričio 1-oji – Visų Šventųjų diena;
32.12. Gruodžio 24-oji – Kūčių diena;
32.13. Gruodžio 25-oji ir 26-oji – Kalėdų dienos.

33. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Atostogų darbuotojas išleidžiamas muziejaus direktoriaus įsakymu. Jei sudaromas darbuotojų atostogų grafikas, esant būtinybei atostogų grafikas gali būti keičiamas tik atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms ir bendru darbuotojo ir direktoriaus sutarimu.

35. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis tik bendru darbuotojo ir direktoriaus susitarimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

36. Brazauskų namų ekspozicijos darbuotojams atostogos suteikiamos bendru direktoriaus ir darbuotojų sutarimu. Darbuotojai negali atostogauti vienu metu, kadangi ekspozicija turi nuolat dirbti ir priimti lankytojus. Vienam darbuotojui atostogaujant, dirbančio darbuotojo darbo grafikas keičiamas taip, kad ekspozicija dirbtų kiekvieną dieną (nuo antradienio iki šeštadienio), t. y. po 4 valandas. Ekspozicijos darbuotojams nesusitarus, jiems kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal slenkantį grafiką.

37. Jono Aisčio ekspozicija darbuotojo atostogų metu nedirba.

38. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Atsiradus svarbioms Darbo kodekse nenumatytoms priežastims, darbuotojo raštišku prašymu ir bendru darbuotojo ir direktoriaus sutarimu patvirtintu įsakymų, gali būti suteikiamos nemokamos atostogos.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

39. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį ir darbo apmokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė, darbo santykius reguliuojantys įstatymai bei norminiai aktai, muziejaus direktoriaus įsakymai.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PREMIJAVIMAS

40. Galimi darbuotojo premijavimo tikslai:

40.1. darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį;

40.2. darbdavio iniciatyva paskatinti jį už labai gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus;

40.3. atlikus vienkartines biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

40.4. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

40.5. kitais darbdavio numatytais atvejais.

41. Premija, numatyta šio straipsnio 1 dalies 2 punkte, gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

42. Kiekvienu atveju, nurodytu šio skyriaus 1 dalyje, nurodyta premija gali būti skiriama ne

daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

43. Jeigu premijuoti numatyta pagal šio straipsnio 1 dalies 1 punktą, darbo santykių pasibaigimas neatleidžia darbdavio nuo pareigos sumokėti premiją, kurios dydis proporcingas darbo laikui per laikotarpį, už kurį skiriama premija, jeigu šalys nenustato kitokio laikotarpio.

X SKYRIUS
MUZIEJAUS APSAUGA

44. Muziejuje ir ekspozicijose veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos.

45. Atėjus į darbą pirmajam darbuotojui, bendroji apsauginė ir priešgaisrinė signalizacija išjungiama, o pasibaigus darbo dienai, išeinant paskutiniam darbuotojui – signalizacija įjungiama. Kiekvienas darbuotojas turi tik jam žinomą signalizacijos jungimo kodą.

46. Atsiradus signalizacijos gedimams, darbuotojai nedelsdami informuoja muziejaus vadovybę.

47. Muziejaus patalpose visos durys turi būti rakinamos. Darbo dienai pasibaigus, darbuotojai, išeidami iš kabinetų, užtikrina jų saugumą (išjungia elektros prietaisus, uždaro langus, užrakina duris).

48. Pastebėjus pažeidimą ar kitus pašalinių asmenų veržimosi į patalpas požymius, tuoj pat pranešama direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui, kuris nedelsiant apie įvykį praneša tarnyboms. Konstatavus įsiveržimą į patalpas, daromas patikrinimas, surašomas aktas, nustatoma padaryta žala ar eksponatų pagrobimo, sunaikinimo atvejis, pažymint eksponatų pavadinimus, kiekius, vertę. Šiam darbui vadovauja direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, kuris iškviečia policiją ir informuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

49. Ekspozicijose apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos sujungtos su signalizaciją aptarnaujančia saugos tarnyba. Darbo dienos pradžioje ir pabaigoje signalizaciją išjungia ir įjungia ekspozicijos muziejininkas.

XI SKYRIUS
INVENTORIUS. LĖŠŲ TAUPYMAS

50. Už pagrindinį muziejaus inventorių ir darbo priemones atsako materialiai atsakingi asmenys, su kuriais yra pasirašytos materialinės atsakomybės sutartys.

51. Už darbui naudojamus eksponatus atsako juos paėmęs darbuotojas.

52. Muziejaus darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už darbo priemones – kompiuterius, kopijavimo aparatą, fotoaparatą, vaizdo ir garso aparatūrą, automobilį, kitą techniką. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus galima tik esant bendram susitarimui su direktoriumi.

53. Muziejaus įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams.

54. Direktoriaus leidimu už muziejaus ribų galima naudoti paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą.

55. Muziejaus darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudotis elektra, telefonais, įvairia įranga.

XII SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

56. Muziejaus darbuotojai prieš išvykdami į komandiruotę, rašo prašymą direktoriui, nurodydami komandiruotės tikslą, laiką ir vietą, grįžę iš komandiruotės, pateikia detalią ataskaitą.

57. Muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti muziejaus organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose.

58. Muziejaus darbuotojai, vykstantys į komandiruotę ar ekspediciją muziejaus transportu,

rašo pareiškimą direktoriui.

59. Apie komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo būtinybę ir galimybes sprendžia direktorius.

XIII SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI, ELGESYS IR ETIKA

60. Muziejaus veiklai organizuoti bei problemoms spręsti organizuojami susirinkimai:

60.1. Muziejaus tarybos posėdžius kviečia tarybos pirmininkas – direktorius svarstytinoms muziejaus veiklos problemoms spręsti. Muziejaus tarybos posėdį gali inicijuoti bet kuris Muziejaus tarybos narys, tačiau Tarybos pirmininkas nusprendžia, ar posėdis yra būtinas. Muziejaus tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdį protokoluoja posėdžio pirmininkas ar kitas jo pavestas tarybos narys;

60.2. iškilus bendroms kolektyvui svarstytinoms problemoms, gali būti kviečiamas visuotinis darbuotojų susirinkimas, kurį kviečia direktorius arba jo pavaduotojas – vyr. fondų saugotojas.

61. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

61.1. kiekvienų kalendorinių metų pradžioje A, B, C pareigybių lygio darbuotojams muziejaus direktorius nustato metines veiklos užduotis. Vadovaujantis muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei atsižvelgiant į muziejui skirtus finansinius asignavimus, sekančiais kalendoriniais metais gali būti mokamas kintamas atlyginimo priedas;

61.2. darbuotojai pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia metines veiklos ataskaitas bei sekančių kalendorinių metų veiklos planus;

61.3. direktoriaus reikalavimu gali būti pateiktos konkretaus mėnesio ar konkrečių atskirų darbų ataskaitos bei individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos.

62. Muziejaus darbuotojas juridiškai atstovauja muziejų tik su raštišku direktoriaus patvirtintu įgaliojimu.

63. Direktorius savo įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

64. Direktorius, vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius, direktoriaus sudarytų komisijų, laikinų darbo grupių vadovai darbuotojams pranešimus ir informaciją gali siųsti elektroniniu paštu, jeigu tokia forma atitinka reikalavimus ir veiklos pobūdį.

65. Skelbimų lenta yra oficiali muziejaus informacijos skelbimo vieta.

66. Vieši pranešimai skelbiami Muziejaus interneto svetainėje www.kaisiadoriumuziejus.lt, kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, kodas bei registras, joje kaupiami bei saugomi duomenys apie Muziejų. Interneto svetainė – yra pagrindinė erdvė, iš kurios visuomenė gauna informaciją apie muziejaus veiklą. Papildoma muziejaus komunikacinė priemonė – paskyra *Facebook* socialiniame tinkle.

67. Muziejaus darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

68. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis ICOM Muziejų etikos kodekso, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis, jeigu to reikalauja etika arba eksponatus perdavęs pilietis.

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

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

71. Muziejaus darbuotojai turi vengti laikyti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir nevartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su muziejaus eksponatais ir dokumentais.

72. Muziejaus darbuotojai atsako už eksponatus, laikomus darbo vietoje, laiko juos saugiai ir atsargiai.

73. Muziejuje laikytis tylos, palaikyti darbinę dalykinę atmosferą, tarpusavyje elgtis pagarbiai, netrukdyti vieni kitiems atlikti užduočių, vengti tarpusavio konfliktų.

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

75. Muziejaus ir padalinių patalpose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas.

76. Muziejaus darbuotojai privalo rengtis tvarkingai ir elgtis santūriai, kad savo apranga ir elgesiu neblaškytų lankytojų ir interesantų dėmesio.

77. Darbuotojo darbo metu, naudojant už muziejaus lėšas įgytas priemones, medžiagas ir pan., sukurtas daiktas, produktas ar kokia nors objektyvia forma išreikštas kūrybinės veiklos rezultatas tampa Muziejaus nuosavybe.

XIV SKYRIUS
INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA

78. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

79. Muziejaus darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe direktoriui. Apie šią prievolę darbuotojas informuojamas, instruktuojant jį darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

80. Prieš pradedant tirti incidentą, būtina pasirūpinti, jog nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.

81. Incidentą privaloma užregistruoti Incidentų darbe registracijos žurnale (toliau – Žurnalas): įrašoma incidento data, vieta, incidentą patyrusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, trumpai apibūdinama incidento priežastis ir aplinkybės.

82. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, ištiriami nuodugniai – nustatoma incidento priežastis bei numatomos prevencijos priemonės panašiems atvejams išvengti.

83. Kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik registruoti Žurnale, įvertina ir nusprendžia muziejaus direktorius.

84. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti kreipiamasi į muziejaus steigėją.

85. Incidento ištyrimo tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Tiriant incidentus, būtina vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

86. Tiriant incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį į tai, ar incidentas įvyko:

86.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų;

86.2. dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuotas ir supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija;

86.3. dėl patirties stokos;

86.4. dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nepaisymo;

86.5. dėl darbuotojo neblaivumo;

86.6. dėl netvarkingų darbo priemonių;

86.7. nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;

86.8. darbo vietai neatitinkant darbų saugos reikalavimų;

86.9. kita.

87. Ištirto incidento tyrimo rezultatus įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiems įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.

88. Prevencijos priemonių įgyvendinimą organizuoja direktorius.

89. Svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemones, būtina atsižvelgti į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus pasiūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

XV SKYRIUS
LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA

90. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, darbdavys, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

90.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

90.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

90.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

90.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

90.5. imtis priemonių, 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;

90.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

91. Lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo ypatumus gali nustatyti kiti įstatymai ir kitos darbo teisės normos.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant muziejaus darbo organizavimą, muziejų reorganizuojant.

93. Su Taisyklėmis muziejaus darbuotojai turi būti supažindinami raštu ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

94. Patvirtintas Taisykles paskelbti muziejaus interneto svetainėje.

Kaišiadorių muziejaus darbo tvarkos
taisyklių priedas

(Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu forma)

.....
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Kaišiadorių muziejaus direktoriui
Olijardui Lukoševičiui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20....-.....-.....
Kaišiadorys

Prašau .....*(laikotarpis ar data)*....., nustatytu mano darbo laiku leisti dirbti nuotoliniu būdu .....
(nuotolinio darbo vietos adresas, telefono, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, numeris).

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos ir sveikatos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

Pasižadu laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

.....	.....	.....
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)