PATVIRTINTA
Pakruojo krašto muziejaus
direktoriaus
2025m. Spalio 1 d. įsakymu Nr. AV-20

PAKRUOJO KRAŠTO MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I BENDROJI DALIS

1. Pakruojo krašto muziejaus (toliau – Muziejaus) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja muziejaus vidaus darbo tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, darbo planavimą, muziejaus lankytojų aptarnavimą, renginių organizavimą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į darbą nuostatas, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, elgesio normas, darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų taikymą, tarnybinių komandiruočių tvarką, muziejaus darbuotojų teises ir pareigas bei atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Muziejuje, užtikrinti kokybišką darbų ir užduočių atlikimą nustatytu laiku, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant muziejaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

3. Taisyklės privalomos visiems Muziejaus darbuotojams nuo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos.

4. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai, sudarant darbo sutartį.

5. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus (-ą) su Taisyklėmis, jeigu pastebi, kad darbuotojai (as) aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius.

II BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI. DARBUOTOJŲ ELGESYS IR ETIKA

7. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis Muziejų etikos kodekso, žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis, jeigu to reikalauja etika arba eksponatus perdavęs pilietis. Niekada nepiktnaudžiauti muziejaus paslaptimis, neskleisti jų nei spaudoje, nei visuomenėje.

8. Muziejaus veiklai organizuoti, problemoms spręsti organizuojami susirinkimai:

8.1. susirinkimus inicijuoja direktorius ar direktoriaus pavaduotojas-vyriausias fondų saugotojas;

9. Atsiskaitymas už darbą ir muziejinę veiklą:

9.1. kalendorinių metų pradžioje vadovas, atsižvelgdamas į metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

9.2. kiekvieno kalendorinio mėnesio pabaigoje darbuotojai pateikia vadovui veiklos ataskaitą ir ateinančio mėnesio planą;

9.3. darbuotojai pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia mėnesių ketvirčių, o besibaigiant kalendoriniams metams metines veiklos ataskaitas bei ateinančių metų veiklos planus.

10. Direktorius įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai ar veiklai atlikti, projektui įgyvendinti.

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

12. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

13. Bendrieji reikalavimai darbuotojams:

13.1. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, gebėti saugiai dirbti;

13.2. vengti apkalbų, intrigų, saugoti muziejaus vardą ir garbę už muziejaus ribų;

13.3. užtikrinti, kad darbo vieta būtų švari ir tvarkinga;

13.4. vilkėti tvarkingą aprangą, santūriai elgtis;

13.5. muziejaus ir struktūrinių padalinių patalpose bei atvirose lauko erdvėse draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas.

14. Už muziejaus lėšas įgytos priemonės, medžiagos ir pan., sukurto daikto, produkto ar kokia kita objektyvia forma išreikšto kūrybinės veiklos rezultato turtinės teisės tampa Muziejaus nuosavybe.

15. Siekiant išvengti netikslių visuomenės informavimo atvejų, interviu žiniasklaidai teikia tik Muziejaus direktorius ir direktoriaus pavaduotojas – vyriausias fondų saugotojas ar juos pavaduojantys asmenys.

16. Kiti darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su vadovo leidimu.

17. Muziejuje ir struktūriniuose padaliniuose veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos:

17.1. darbo dienos pradžioje signalizaciją išjungia pirmasis į darbą atėjęs darbuotojas;

17.2. pasibaigus darbo dienai, muziejuje ir padaliniuose patalpų durys yra užrakinamos. Signalizaciją įjungia paskutinis išeinantis iš muziejaus darbuotojas.

17.3. atsiradus signalizacijos gedimams nedelsiant informuojamas direktorius ar direktoriaus pavaduotojas –vyriausias fondų saugotojas.

18. Muziejaus administracija remia darbuotojų lyčių lygybę, garbę ir orumą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą, teisę į privatų gyvenimą.

III DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Darbo ir poilsio laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu.

20. Darbuotojai privalo laikytis Muziejuje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

21. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

22. Muziejaus darbo ir poilsio laikas:

22.1. Administracija, :

pirmadienį - ketvirtadienį nuo 8.00 iki 17.00 val.;

penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val.;

pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val.

22.2. Muziejaus „Ugniagesių draugijos stoginės„; „Sinagogos“ padaliniai :

antradienį - šeštadienį nuo 9.00 iki 18.00 val.

pietų pertrauka nuo 13.00 iki 14.00 val.

22.3. Muziejaus Žeimelyje padalinio darbuotojų:

antradienį - šeštadienį nuo 9.00 iki 17.30 val.;

pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.30val.

23. Muziejaus parodų ir ekspozicijų salės atrakinamos likus ne mažiau 10 min. iki darbo pradžios. Iki darbo dienos pabaigos likus ne mažiau 20 min. darbuotojai naujų lankytojų į sales neįleidžia.

24. Darbuotojai privalo einamąsias darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir vadovui leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo.

25. Darbuotojai, norintys darbo laiku (jei išvykstama ne ilgiau kaip 4 valandoms) palikti įstaigą darbo ar asmeniniais tikslais, informuoja vadovą arba pavaduotoją.

26. Visiems darbuotojams, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

27. Nedirbama šiomis švenčių dienomis:

sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis;

gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;

pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;

pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;

birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;

liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo);

rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);

lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

lapkričio 2-ąją – Mirusiųjų atminimo (Vėlinių) dieną;

gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;

gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

28. Už darbą šventinę dieną, už darbą poilsio dieną skiriama viena laisva diena, kurią darbuotojas gali pasirinkti trijų savaičių laikotarpiu.

29. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali vadovui pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atsiranda galimybė tai padaryti. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

30. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą darbo dieną ar daugiau dienų dėl priežasčių, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

31. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma pirmąją nedarbingumo dieną informuoti vadovą.

32. Darbuotojai, norintys darbo laiku (jei išvykstama ne ilgiau kaip 4 valandoms) palikti įstaigą darbo ar asmeniniais tikslais, informuoja vadovą.

33. Muziejaus darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki 18 m. arba du vaikus iki 12 metų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 d., jų prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų – 1 diena per tris mėnesius, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

IV DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

34. Darbuotojai į darbą priimami bei atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu ir LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojai gali būti priimami ir konkurso tvarka.

35. Įsidarbindamas asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, nuotrauką, medicininę knygelę.

36. Prieš vieną darbo diena iki numatytos darbo pradžios apie darbuotojo priėmimą į darbą teikiamas pranešimas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialines apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

37. Prieš darbo sutarties pasirašymą priimamas į darbą asmuo supažindinamas su būsimo darbo sąlygomis ir specifika, su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais, su Muziejuje ir jo struktūriniuose padaliniuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.

38. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl darbo sutarties sąlygų - darbo funkcijų ir darbo apmokėjimo.

39. Direktorius ir priimamas į darbą asmuo pasirašo darbo sutartį, kuri surašoma dviem egzemplioriais. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Muziejui.

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

41. Pasirašydamas darbo sutarti darbuotojas sutinka, kad teises aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Muziejus turi teise kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Muziejaus veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teises aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

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

V PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

43. Muziejaus darbuotojai privalo:

44.1. laikytis darbo vidaus taisyklių;

44.2. griežtai laikytis Muziejuje esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų;

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

44.4. saugoti ir tausoti muziejaus turtą;

44.5. nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams;

44.6. neatlikti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda direktorius;

44.7. muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti muziejaus organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose;

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

44.9. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;

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

44.11. stengtis išvengti interesų konflikto;

44.12. laikytis tarnybinio etiketo.

44.13. muziejaus direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo ar atsiradus neatidėliotiniems darbams.

VI PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

45. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

45.1. reikalauti saugių, tinkamų darbo sąlygų, kūrybingos ir geranoriškos darbo aplinkos;

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

45.3. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

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

VII KOMANDIRUOTĖS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

46. Muziejaus darbuotojas prieš išvykdamas į komandiruotę rašo prašymą direktoriui, nurodydamas komandiruotės tikslą, laiką ir vietą; grįžęs iš komandiruotės pateikia detalią ataskaitą.

47. Prašymus dėl komandiruočių ir su jomis susijusius dokumentus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas negali to padaryti nurodytu terminu)

48. Jei į numatytą komandiruotę nevykstama ar grįžtama iš komandiruotės anksčiau laiko nei numatyta prašyme, darbuotojas privalo tą pačią dieną telefonu ar trumpąja žinute (SMS), ar elektroniniu paštu informuoti vadovą.

VIII INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES

49. Muziejaus administracijos ir darbuotojų parengti ir vienų kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai ir pan.) pateikiami raštu.

50. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad dokumentai būtų su asmens parašu ir skenuoti.

51. Darbuotojai su Muziejuje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, grafikais, pranešimais ir pan.) gali būti supažindinami išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, kuri yra prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

52. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti nuolatos, ne rečiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir atsakyti į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogas, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

IX NUOBAUDOS IR PASKATINIMAI

53. Muziejaus darbuotojams nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

54. Muziejaus darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus: sistemingą vėlavimą į darbą, pasišalinimą iš jo daugiau nei 1 val. be direktoriaus žinios, pasirodymą darbe apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, neatlikus pavestų darbų, užduočių ar blogai jas atlikus gali būti pareikšta pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas arba atleidimas iš darbo.

55. Kiekvienu nustatytu darbo drausmės pažeidimo atveju darbuotojas privalo rašyti pasiaiškinimą, o jam atsisakius šį reikalavimą vykdyti, surašomas aktas, kurį pasirašo 3 drausmės pažeidimą užfiksavę darbuotojai. Su šiuo aktu pasirašytinai supažindinamas nusižengęs darbuotojas. Jeigu jis atsisako pasirašyti, tie patys darbuotojai vėl surašo aktą.

56. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami padėka, priemoka, premija.

57. Darbuotojus paskatinimams už nuopelnus gali siūlyti direktoriaus pavaduotojas-vyriausias fondų saugotojas, kiti darbuotojai.

58. Už ypatingus nuopelnus kultūrai darbuotojai gali būti teikiami valstybės, savivaldybės, Lietuvos muziejų asociacijos ar kitų institucijų apdovanojimams.

X DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

59. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio dydis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis.

60. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę atsiskaitomąją sąskaitą banke.

61. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), materialinių pašalpų skyrimo pagrindai ir tvarka nustatomi Muziejaus darbo apmokėjimo sistemoje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

XI DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

62. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

63. Kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro, patvirtintu kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

64. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

65. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

66. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

66.1. labai gerai;

66.2. gerai;

66.3. patenkinamai;

66.4. nepatenkinamai.

67. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas muziejuje.

68. Direktorius, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, įvertina darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

69. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

XII INVENTORIUS. LĖŠŲ TAUPYMAS

70. Už pagrindinį muziejaus inventorių ir darbo priemones atsako visi muziejaus darbuotojai.

71. Už darbui naudojamus eksponatus, atsako juos paėmęs ir laikino eksponatų saugojimo aktuose pasirašęs darbuotojas.

72. Muziejaus darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už darbo priemones – kompiuterius, kopijavimo aparatus, filmavimo kamerą, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus galima tik esant bendram susitarimui su direktoriumi. Tuo atveju kiekvienas darbuotojas privalo turėti asmeninių daiktų sąrašą ir naudojamas daiktas yra pažymėtas „ASMENINIS“.

73. Muziejaus įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už muziejaus teritorijos.

74. Susiklosčius tam tikroms darbinėms aplinkybėms (darbas nuotoliniu būdu, seminaras, konferencija, kurioje būtina turėti savo darbo kompiuterį ar pan.) darbuotojas rašo prašymą vadovui dėl naudojimosi kompiuteriu ne savo darbo vietoje.

75. Tik suderinęs su direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu už muziejaus ribų darbuotojas gali naudoti fotoaparatą, filmavimo įrangą, fiksuodamas įvykius, susijusius su muziejaus veikla.

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

77. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už šią veiklą juridinis asmuo.

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

XIII DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI ARBA KITIEMS DARBUOTOJAMS

79. Keičiantis direktoriui ar kitiems darbuotojams perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai. Perdavimas įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma.

80. Keičiantis darbuotojui perduodamas muziejaus inventorius pagal inventorizacijos aprašymus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventorizacijos apyrašus. Perdavimas įforminamas aktu.

81. Paaiškėjus, kad naudojami įrankiai, prietaisai ar kitos priemonės sugadintos, dingusios ar pan., surašomas aktas ir, jeigu tai darbuotojo kaltė, žalą atlygina darbuotojas.

XIV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

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

84. Su Taisyklėmis muziejaus darbuotojai turi būti supažindinami.

85. Taisyklės skelbiamos muziejaus internetinėje svetainėje.

_____