



PATVIRTINTA

Lietuvos sporto muziejaus direktoriaus
2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1TV-0007
(pakeitimai: 2022 m. gruodžio 5 d.
įsakymu Nr. V- 10

LIETUVOS SPORTO MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau-Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos sporto muziejaus(toliau-Muziejaus) darbo ir poilsio laiką Muziejuje, bendruosius darbo tvarkos reikalavimus, Muziejaus darbuotojų elgesio reikalavimus, priėmimo į darbą ir atleidimo iš pareigų tvarką, atostogų darbuotojams suteikimo tvarką, komandiruočių ir kvalifikacijos tobulinimo tvarką.

1.2. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės Pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr.200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir kitus teisinius norminius dokumentus, reguliuojančius darbo santykius.

1.3. Taisyklių tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau-darbuotojai) elgesiui ir bendrai tvarkai palaikyti ir taip gerinti Muziejaus vidaus ir išorės aplinką.

1.4. Taisyklės privalomos visiems Muziejaus darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos).

1.5. Šios taisyklės taikomos tiek, kiek šių darbo santykių nereglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų atlygio už darbą įstatymas bei kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

1.6. Už šių taisyklių pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

1.7. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai sudarant darbo sutartį.

1.8. Už Taisyklių nuostatų įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius.

2. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

2.2. Įsidarbindamas asmuo privalo darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, nuotrauką, kai kurių pareigybių darbuotojai-medicininę pažymą, neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei tokia yra), neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18m.), vaikų gimimo liudijimų kopijas(jei tokių yra), santuokos, ištuokos liudijimą ir kitus dokumentus, jei dokumentuose skiriasi darbuotojo pavardės.

2.3. Prieš darbo sutarties pasirašymą, priimamas į darbą asmuo supažindinamas su būsimu darbo sąlygomis ir specifiška, su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus nuostatais, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais. Specialistai supažindinami ir su Muziejuje esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.

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

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

2.6. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų – darbo funkcijų, darbo apmokėjimo.

2.7. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.

2.8. Darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas.

2.9. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Muziejus turi 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 teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

2.10. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais ir tvarka.

2.11. 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.

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

3. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

3.1. Muziejaus darbuotojai privalo:

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

3.1.2. 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 direktoriui ar administratorei, ar kitam atsakingam darbuotojui;

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

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

3.1.5. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus Muziejaus materialinius išteklius;

3.1.6. Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

3.1.7. darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

3.1.8. kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomos programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už šią veiklą juridinis asmuo.

3.1.9. Muziejaus renginių skelbimai, kitokia Muziejaus veiklos reklaminė-vaizdinė medžiaga talpinama specialiai tam Muziejaus patalpose įrengtuose stacionariuose ar kilnojamuose stenduose.

3.1.10. nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams;

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

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

3.1.13. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, ugdyti teigiamas charakterio savybes;

3.1.14. žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reguliuojančius Muziejaus darbą;

3.1.15. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;

3.1.16. atlyginti Muziejui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;

3.1.17. stengtis išvengti interesų konflikto;

3.1.18. laikytis tarnybinio etiketo.

4. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

4.1. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

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

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

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

4.1.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

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

5. DARBO LAIKAS

5.1. Muziejaus administracijos 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 val.-12.45 val.

Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

5.2. Papildomose pareigose dirbančių darbuotojų laikas perkeliamas po 17.00 val. bei išieginėmis dienomis pagal patvirtintus darbo laiko grafikus.

5.3. Muziejaus darbuotojų, susijusių su ekspozicijų darbo laiku (ekskursijos vadovai, bilietų kasininkė-buhalterė, rūbininkas, ekspozicijų prižiūrėtojos) darbo savaitė yra nuo antradienio iki šeštadienio, t. y. penkios darbo dienos po 8 darbo valandas, iš viso 40 darbo valandų per savaitę.

Darbo laikas – nuo 9.00 val. iki 17.00 val. be pietų pertraukos. Ekspozicijų darbuotojai turi galimybę papietauti tam skirtose patalpose, pasikeisdami vieni su kitais tuo metu, kai nėra ekskursijų ir lankytojų.

5.4. Ekspozicinės salės atrakinamos likus ne mažiau kaip 10 min. iki darbo pradžios. Likus iki darbo dienos pabaigos mažiau kaip 30 min darbuotojai naujų lankytojų į ekspozicines sales neįleidžia ir bilietų neparduoda.

5.5. Darbuotojams, dirbantiems renginių metu po darbo valandų, gali būti atiduodamas laisvas laikas arba sumokama už viršvalandžius.

5.6. Darbuotojai, pageidaujantys darbo funkcijas atlikti Muziejaus patalpose (darbuotojui priskirtoje darbo vietoje) ne darbo metu, turi tai raštu suderinti su savo tiesioginiu vadovu.

6. POILSIO LAIKAS IR ŠVENTINĖS DIENOS. ATOSTOGOS

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

6.2. Švenčių dienos:

6.2.1. Sausio 1-oji – Naujųjų metų diena;

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

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

6.2.4. Sekmadienis ir pirmadienis – krikščionių Velykų dienomis;

6.2.5. Gegužės 1-oji – Tarptautinė darbo diena;

6.2.6. Pirmasis gegužės mėnesio sekmadienis – Motinos diena;

6.2.7. Pirmasis birželio mėnesio sekmadienis – Tėvo diena;

6.2.8. Birželio 24-oji – Rasos ir Joninių diena;

6.2.9. Liepos 6-oji – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;

6.2.10. Rugsjūčio 15-oji – Žolinė;

6.2.11. Lapkričio 1-oji – Visų Šventųjų diena;

6.2.12. Lapkričio 2-oji – Mirusiųjų atminimo (Vėlinės) diena;

6.2.13. Gruodžio 24-oji – Kūčių diena;

6.2.14. Gruodžio 25-oji ir 26-oji – Kalėdų dienos.

6.3. Esant būtinybei, darbuotojams gali būti pavedama dirbti viršvalandinius darbus, dirbti per poilsio ar šventinę dieną. Viršvalandiniai darbai gali būti dirbami tik su darbuotojo sutikimu. Už darbą šventinę dieną, poilsio dieną, už viršvalandinius darbus yra apmokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

6.5. Atostogos – kasmetinės ir tikslinės - darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6.6. Pagal suderintus prašymus darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentacijos tvarkymą, sudaro atostogų grafiką, kurį tvirtina Muziejaus direktorius. Kasmetinių atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki kovo 15d.

6.7. Atostogų darbuotojai išleidžiami Muziejaus direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į kiekvienų kalendorinių metų pradžioje patvirtintą atostogų suteikimo eilę. Atostogų eilė gali būti keičiama tik atsiradus nenumatytais svarbioms aplinkybėms ir bendru darbuotojo ir direktoriaus sutarimu.

6.8. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis tik bendru darbuotojo ir direktoriaus susitarimu, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

6.9. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Atsiradus svarbioms LR darbo kodekse nenumatytais priežastims, darbuotojo prašymu ir bendru darbuotojo ir direktoriaus sutarimu, gali būti suteikiamos nemokamos atostogos.

6.10. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos dienos trukmės atostogas.

6.11. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent vieną kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

6.12. Tikslinės atostogos – nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

6.13. Tėvai, auginantys 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar vieną neįgalų vaiką iki 18m., gali pasinaudoti papildomomis apmokamomis poilsio dienomis Darbo kodekse nustatyta tvarka, teikiant prašymą Muziejaus direktoriui.

7. DARBO UŽMOKESTIS

7.1. 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.

7.2. Darbo užmokestis perduamas į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke.

7.3. 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.

8. NUOBAUDOS IR PASKATINIMAI

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

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

8.3. 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.

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

8.5. Už ypatingus nuopelnus darbuotojai gali būti teikiami valstybės, savivaldybės, Lietuvos muziejų asociacijos apdovanojimams.

9. MUZIEJAUS APSAUGA

9.1. Muziejuje veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos.

9.2. Muziejų visą naktį, savaitgaliais bei švenčių dienomis saugo apsaugos firma UAB „LK service“. Ryte išjungia signalizaciją ir atrakina muziejaus duris tam paskirti direktoriaus įsakymu asmenys.

9.3. Fondų saugyklos, parodų salių ir ekspozicijų durys turi būti plombuojamos. Prasidedant darbo dienai, patalpas atidarantis asmuo privalo apžiūrėti, ar nepažeistos plombos. Pastebėjus plombų pažeidimą ar kitus veržimosi į patalpas požymius, tuoj pat pranešama direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui, kuris nedelsiant skiria komisiją patalpoms atidaryti. Konstatavus įsiveržimą į patalpas, daromas patikrinimas, surašomas aktas, nustatoma padaryta žala ar eksponatų pagrobimo, sunaikinimo atvejais, pažymint eksponatų pavadinimus, kiekius, vertę.

9.4. Už signalizacijos veikimą atsakingas ūkio dalies vedėjas.

9.5. Muziejaus patalpose visos durys turi būti sunumeruotos ir rakinamos. Darbo dienai pasibaigus, darbuotojai, išeidami iš kabinetų, užtikrina jų saugumą (išjungia elektros prietaisus,

uždaro langus, langines, užrakina duris). Durų raktai pakabinami raktų spintelėje. Išsinešti iš Muziejaus patalpų raktus griežtai draudžiama.

9.6 Atskiroje rakinamoje spintelėje laikomi atsarginiai visų patalpų raktai. Nedarbo metu paimti atsarginius raktus ir įeiti į ekspozicijų sales gali tik direktorius, ūkio dalies vedėjas ir

direktoriaus pav.- vyr. fondų saugotoja. Kiti Muziejaus darbuotojai įėjimą į ekspozicijų patalpas privalo derinti su direktoriumi ar jį vaduojančiu asmeniu.

9.7. Muziejaus apsaugos, fondų lankymo ir priežiūros tvarką, ekspozicijų rakinimo, plombavimo tvarką direktorius gali reglamentuoti savo įsakymais.

10. INVENTORIUS. LĖŠŲ TAUPYMAS

10.1 Už pagrindinį muziejaus inventorių ir darbo priemones atsako atsakingi asmenys.

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

10.3. 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 turi turėti asmeninių daiktų sąrašą ir naudojamas daiktas turi būti pažymėtas "ASMENINIS".

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

10.5. Direktorius leidimu už Muziejaus ribų galima naudoti paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą.

10.6. Tik suderinęs su direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, fotografuojantis darbuotojas už Muziejaus ribų gali naudoti fotoaparata, filmavimo įrangą, fiksuodamas sportinius ir kultūrinius įvykius.

10.7. Muziejaus darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudotis elektra, telefonais, įvairia įranga. Nenaudoti Muziejaus telefonų asmeniniais tikslais.

11. KOMANDIRUOTĖS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

11.1. Muziejaus darbuotojai, prieš išvykdami į komandiruotę, rašo prašymą direktoriui, nurodydami komandiruotės tikslą, laiką ir vietą. Vykstant savo transportu, pateikiamas prašymas degalams kompensuoti pagal nuvažiuotą atstumą.

11.2. Muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose.

11.3 Prieš išvykdami į kvalifikacijos kėlimo seminarą, konferenciją ar mokymus rašo prašymą direktoriui ir pateikia oficialų kvietimą su išdėstyta programa. Grįžę pateikia ataskaitą ir su įgytomis žiniomis, gautomis kvalifikacijos kėlimo seminare ir kursuose, supažindina kolektyvą.

11.4. Apie komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo būtinybę sprendžia direktorius.

12. BENDRIEJI REIKALAVIMAI, ELGESYS IR ETIKA

12.1. Muziejaus veiklai organizuoti bei problemoms spręsti organizuojami susirinkimai:

12.1.1. direkciniai posėdžiai vyksta kas mėnesį. Juose dalyvauja direktoriaus pavaduotoja, vyriausiasis buhalteris, ūkio dalies vedėjas. Direkcinių posėdžių metu aptariami praėjusio mėnesio darbai, pateikiami sekančio mėnesio planai, aptariamos problemos;

12.1.2. ataskaitiniai darbuotojų susirinkimai, aptariant veiklos plano darbus, pasiekimus ir iškilusias problemas, rengiami kas pusmetį;

12.1.2. Muziejaus tarybos posėdžius ne mažiau kaip kartą į metus kviečia tarybos pirmininkas muziejaus veiklos svarstymui ir 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;

12.1.3. iškilus bendroms kolektyvui svarstytinoms problemoms, gali būti kviečiamas neplanuotas visuotinis darbuotojų susirinkimas. Susirinkimas yra protokoluojamas.

12.2. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

12.2.1. kiekvienų kalendorinių metų pradžioje A,B,C pareigybių lygio darbuotojams Muziejaus vadovas nustato metines veiklos užduotis. Vadovaujantis Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei atsižvelgiant į Muziejaus finansines galimybes, sekančiais kalendoriniais metais gali būti mokamas kintamas atlyginimo priedas;

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

12.3. Muziejaus darbuotojas juridškai atstovauja Muziejų tik su raštišku direktoriaus patvirtintu įgaliojimu.

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

12.5. Vieši pranešimai skelbiami Muziejaus interneto svetainėje www.lietuvosportomuziejus.lt, kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, kodas bei registras, joje kaupiami ir saugomi duomenys apie Muziejaus veiklą. Interneto svetainė – yra pagrindinė erdvė, iš kurios visuomenė gauna informaciją apie Muziejaus veiklą.

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

12.7. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis ICOM Muziejų etikos kodekso, Tarptautinės muziejų tarybos Statuto, žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis, jeigu to reikalauja etika arba eksponatus perdavęs pilietis. Niekada nepiktnaudžiauti Muziejaus paslaptimis.

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

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

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

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

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

12.13. Darbuotojai privalo su lankytojais ir su aptarnaujančiais interesantais elgtis profesionaliai, kantriai, kultūringai.

12.14. Muziejaus patalpose, kiemelyje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas.

12.15. Muziejaus darbuotojai privalo rengtis tvarkingai ir elgtis santūriai, kas savo apranga ir elgesiu neblaškėtų lankytojų ir interesantų dėmesio.

12.16. Darbdavys privalo užtikrinti darbuotojams sveiką ir saugią darbo aplinką: uždraustas ne tik mobingas, kuris yra psichologinio smurto darbe forma, bet taip pat smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą bei smurtą ir priekabiavimą dėl lyties.

12.17. Smurto ir priekabiavimo prevencija yra vienas iš efektyviausių būdų užtikrinti, kad darbuotojai nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų. Atsiradus tokio elgesio apraiškoms organizacijoje, būtina nedelsiant reaguoti pagal iš anksto numatytą tvarką.

13. INCIDENTŲ DARBE, APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA

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

13.2. Muziejaus darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe direktoriui arba ūkio reikalams. Apie šią prievolę darbuotojas informuojamas, instruojant jį darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

13.3. Prieš pradėdant tirti incidentą, būtina pasirūpinti, jog nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.

13.4. 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.

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

13.6. Kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik registruoti Žurnale, įvertinta ir nusprendžia Muziejaus direktorius arba darbų saugos ir sveikatos specialistas.

13.7. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

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

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

13.9.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų;

13.9.2. dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruotas ir supažindintas su įrenginio gamintojo parengta instrukcija;

13.9.3. dėl patirties stokos;

13.9.4. dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nepaisymo;

13.9.5. dėl darbuotojo neblaivumo;

13.9.6. dėl netvarkingų darbo priemonių;

13.9.7. nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;

13.9.8. darbo vietai neatitinkant darbų saugos reikalavimų;

13.9.9. kita.

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

13.11. Prevencijos priemonių įgyvendinimą kontroliuoja darbų saugos ir sveikatos specialistas.

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

13.13. Smurto ir priekabiavimo prevencija yra vienas iš efektyviausių būdų užtikrinti, kad darbuotojai nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

13.14. Atsiradus nederamo elgesio apraiškoms organizacijoje, vadovas turi nedelsiant reaguoti, ištirti aplinkybes ir priežastis ir imtis priemonių, taikomų pagal darbo kodekse numatytą atsakomybę.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

14.2. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Muziejaus darbo organizavimą, Muziejaus direktoriaus įsakymu, prieš tai apsvarsčius keitimus Muziejaus taryboje

14.3. Su taisyklėmis Muziejaus darbuotojai turi būti supažindinami raštu ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

SUDERINTA

Lietuvos sporto muziejaus

tarybos posėdžio 2022-10-14 protokolas Nr.5
