

LIETUVOS AVIACIJOS MUZIEJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos aviacijos muziejaus (toliau – Muziejus) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbo ir poilsio laiką Muziejuje ir jo padaliniuose, bendruosius darbo tvarkos reikalavimus, Muziejaus darbuotojų elgesio reikalavimus, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, atostogų Muziejaus darbuotojams suteikimo tvarką, komandiruočių ir kvalifikacijos tobulinimo tvarką.
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. Šios Taisyklės taikomos tiek, kiek šių darbo santykių nereglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas bei kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
3. Taisyklės yra privalomos visiems Muziejaus darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos. Muziejuje gali būti taikomi ir kiti vidaus teisės aktai, nustatantys darbo teisės normas ir privalomi darbuotojams.
4. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai sudarant darbo sutartį. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Muziejaus direktoriaus įgaliotas darbuotojas turi pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.
5. Taisyklės skelbiamos muziejaus internetinėje svetainėje www.lam.lt.
6. Paskelbus Taisykles, laikytina, kad Taisyklės žinomos Muziejaus darbuotojams be atskiro rašytinio supažindinimo.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas, atleidžia iš darbo Muziejaus direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
8. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos

darbo kodeksu.

9. Visiems priimamiems darbuotojams nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai, kurie nurodyti pareigybių aprašymuose.
10. Priimamas į darbą asmuo viešųjų pirkimų specialistui pateikia šiuos dokumentus:
 - 10.1. prašymą priimti į darbą;
 - 10.2. fotonuotrauką darbo pažymėjimui;
 - 10.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 10.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas ar dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
 - 10.5. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei tokia yra);
 - 10.6. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);
 - 10.7. vaikų gimimo liudijimų kopijas (jei tokių yra);
 - 10.8. santuokos, ištuokos liudijimą ir kitus dokumentus, jei dokumentuose skiriasi darbuotojo pavardės;
 - 10.9. gyvenimo aprašymą;
 - 10.10. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba galiojančią asmens medicininę knygelę.
11. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Muziejui.
12. Iki darbo pradžios priimamam darbuotojui turi būti pateikta informacija apie darbo sąlygas:
 - 12.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
 - 12.2. darbo funkcijų atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijų atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliuose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;
 - 12.3. darbo sutarties rūšis, išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;
 - 12.4. darbo funkcijų aprašymas;
 - 12.5. darbo pradžia;
 - 12.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
 - 12.7. kasmetinių atostogų trukmė;
 - 12.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;
 - 12.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys (jos nurodomos atskirai), darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;
 - 12.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) keitimo tvarka;
 - 12.11. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei darbdavys už tai atsakingas.
13. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų – darbo funkcijų, darbo apmokėjimo ir darbo vietos. Sudarius darbo sutartį darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas.
14. Prieš 1 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.
15. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba

surašomas atskiras darbo sutarties priedas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jo sudarymo datą.

16. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, asmens apsaugos dokumentais.
17. Sudarant darbo sutartį gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.
18. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.
19. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Muziejus turi teisę 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.
20. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekse numatytais darbo sutarčių nutraukimo pagrindais ir tvarka.
21. Jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva, darbuotojas pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kuris turi būti suderintas su tiesioginiu darbuotojo vadovu.
22. Darbuotojo prašymas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą (nurodant atleidimo iš darbo teisinį pagrindą) bei atsiskaityti su darbuotoju.
23. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti visas turimas darbo priemones, patalpų raktus, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, darbuotojo pažymėjimą, asmenines apsaugos priemones (jei jos buvo išduotos nustatyta tvarka).
24. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis ir vieno materialiai atsakingo asmens perduodama kitam atsakingam asmeniui.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbo ir poilsio laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“.
26. Muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro paskirtas asmuo, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius draudžiama braukyti, taisyti, trinti ir pan.
27. Darbuotojai privalo laikytis Muziejuje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
28. Muziejuje galioja darbo laiko norma, lygi 40 darbo valandų per savaitę, nebent kitaip numato teisės aktai ar darbo sutarties šalių susitarimas. Darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) nustato darbdavys pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) numatytas darbo laiko režimo rūšis.
29. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:
 - 29.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
 - 29.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
 - 29.3. kelionės laikas iš Muziejaus į darbdavio nurodytą darbo funkcijas laikinai atlikti vietą;
 - 29.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

- 29.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
- 29.6. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.
30. Muziejaus darbuotojams nustatytas darbo ir poilsio laikas:
 - 30.1. Muziejaus administracijos ir skyrių, nesusijusių su ekspozicijų darbu, darbo savaitė yra nuo pirmadienio iki penktadienio, t. y. penkios darbo dienos, iš viso 40 darbo valandų per savaitę. Darbo laikas – nuo 8.00 val. iki 16.45 val., penktadienį – iki 15.30 val. Pietų pertrauka – 12.00 val. – 12.30 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Darbuotojai gali dirbti pagal individualų darbo grafiką, patvirtintą Muziejaus direktorės įsakymu;
 - 30.2. Papildomose pareigose dirbančių darbuotojų darbo laikas gali būti perkeltas prieš 8.00 val. ir / arba po 16.45 val. bei iškeičiamas dienomis pagal patvirtintus darbo laiko grafikus, nepažeidžiant LR DK reikalavimų;
 - 30.3. Muziejaus Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojai (edukatoriai, lankytojų aptarnavimo koordinatoriai, muziejininkai), kurių funkcijos susijusios su ekspozicijų veiklos užtikrinimu, dirba pagal kas mėnesinį slenkantį darbo grafiką. Grafiką sudaro viešųjų pirkimų specialistė, jis derinamas su skyriaus vedėja ir tvirtinamas Muziejaus direktorės;
 - 30.4. Muziejaus darbuotojų, aptarnaujančių lankytojus, darbo ir poilsio režimas nustatomas mėnesiniuose darbo grafikuose. Darbuotojams, vykdantiems tiesiogines funkcijas (ekskursijas, edukacijas, renginius ir pan.), pietų pertrauka suteikiama pasibaigus veiklai, kai nevyksta ekskursijos, edukaciniai užsiėmimai ir nėra lankytojų, tačiau ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Pietų pertraukos trukmė – 30 minučių;
 - 30.5. Muziejaus padalinių – S. Dariaus gimtinės-muziejaus ir S. Girėno gimtinės-muziejaus – darbuotojai dirba pagal darbo grafiką, patvirtintą Muziejaus direktorės įsakymu;
 - 30.6. Lietuvos aviacijos muziejaus ir jo padalinių ekspozicijų darbo laikas nustatomas muziejaus direktorės įsakymu.
31. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma pagal Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašą.
32. Specialiosios pertraukos suteikiamos darbuotojams, dirbantiems kompiuteriu šia tvarka: I-a pertrauka 9.00 val. – 9.10 val., II-a pertrauka 10.20 val. – 10.30 val., III-a pertrauka 14.00 val. – 14.10 val., IV-a pertrauka 15.20 val. – 15.30 val.
33. Visiems darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
34. Muziejuje nedirbama šiomis švenčių dienomis:
 - 34.1. Sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;
 - 34.2. Vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
 - 34.3. Kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
 - 34.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškoją tradiciją) dienomis;
 - 34.5. Gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;
 - 34.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;
 - 34.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
 - 34.8. Birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
 - 34.9. Liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;
 - 34.10. Rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
 - 34.11. Lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;
 - 34.12. Lapkričio 2-ąją – Mirusiųjų atminimo (Vėlinių) dieną;
 - 34.13. Gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;

- 34.14. Gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.
35. Esant būtinybei, darbuotojams gali būti pavedama dirbti viršvalandinius darbus, dirbti poilsio ar šventinę dieną. Viršvalandiniai darbai gali būti dirbami tik su darbuotojo sutikimu.
36. Už darbą šventinę ar poilsio dieną, už viršvalandinius darbus yra mokama arba pridedamas laikas prie atostogų Darbo kodekso nustatyta tvarka.
37. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluojantis), privalo kuo skubiau apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorę ar jos įgaliotą asmenį, atsižvelgiant į savo pavaldumą. Jei dėl objektyvių priežasčių darbuotojas negali pats pranešti apie vėlavimą ar neatvykimą, jis privalo tai padaryti nedelsdamas, kai tik atsiranda galimybė, arba užtikrinti, kad apie tai praneštų kiti asmenys.
38. Kai į darbą neatvykstama dėl ligos, apie tai privaloma pranešti pirmąją nedarbingumo dieną savo tiesioginiam vadovui arba direktorei ar jos įgaliotam asmeniui, atsižvelgiant į savo pavaldumą. Pastarasis informuoja darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos tabelių pildymą. Pratęsus nedarbingumo laikotarpį, taip pat privaloma informuoti apie jo trukmę.
39. Visi darbuotojai, ketindami išvykti darbo laiku darbo reikalais, privalo suderinti išvykimą su tiesioginiu vadovu.
40. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą darbo dieną ar daugiau dienų dėl kitų priežasčių, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
41. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

42. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas ir Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.
43. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, darbuotojų pareigybių lygiai, 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.
44. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.
45. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio diena – kitą darbo dieną, einančią po jos. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis pervedamas į vieną darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą pasirinktame banke. Pasirinkęs darbo užmokesčio mokėjimą du kartus per mėnesį, darbuotojas privalo nurodyti avanso (dalinio darbo užmokesčio) dydį, kuris negali viršyti 1/2 darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio, atskaičius mokesčius.
46. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu paštu, darbuotojams, kurie neturi galimybės naudotis el. paštu, atsiskaitymo lapeliai spausdinami (jiems paprašius).

V SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS

47. Komandiruotė – tai darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją. Darbuotojai siunčiami į komandiruotę muziejuje galiojančia

direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

48. Išvykti į komandiruotę galima Muziejaus direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Darbuotojo prašymas dėl leidimo vykti į komandiruotę turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Prašymai teikiami per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).
49. Darbuotojo išvykimas iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Kauno mieste esančias įstaigas ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko. Darbuotojas išvykimą suderina žodžiu su savo tiesioginiu vadovu.
50. Muziejaus direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu į komandiruotę galima vykti netarybiniu transportu, viešuoju transportu.
51. Muziejaus darbuotojo prašymu į komandiruotę gali būti vykstama netarybiniu automobiliu, jei darbuotojui neskirta tarnybinė transporto priemonė, o naudojantis viešuoju transportu darbuotojas laiku negalės nuvykti į komandiruotės vietą arba tai pareikalaus didesnių laiko ir materialinių sąnaudų. Netarybinių automobilių naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato Muziejaus direktorius.
52. Siuntimas į komandiruotę įforminamas užpildžius Prašymo vykti į komandiruotę formą, kurią patvirtina Muziejaus direktorius. Prašymas turi būti pateiktas ir užregistruotas ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę dienos.
53. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.
54. Jeigu darbuotojo komandiruotė Lietuvoje trunka ilgiau negu vieną darbo dieną, darbuotojui mokama 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių normos, išskyrus tuos atvejus, kai atskiru Darbdavio sprendimu nuspręsta mokėti didesnius dienpinigius. Jei darbuotojas komandiruojamas į užsienį, jam mokama 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių normos. Šalių susitarimu darbuotojui gali būti išmokamas iki 50 procentų dienpinigių avansas, kuris išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios, prašymą dėl dienpinigių avanso išmokėjimo darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komandiruotės pradžios.
55. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per tris darbo dienas Muziejaus direktoriui pateikti komandiruotės ataskaitą raštu apie nuveiktus darbus, pasiektus rezultatus, pateikti pasiūlymus Muziejui bei dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

VI SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

56. Muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti muziejaus organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose, išvykose.
57. Darbuotojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus, mokymus siunčiami pagal prašymus ar tiesioginių vadovų pateiktus pasiūlymus.
58. Prieš išvykdami į kvalifikacijos kėlimo seminarą, konferenciją ar mokymus kitoje įstaigoje, darbuotojai žodžiu suderina lėšų skyrimo galimybes, o po to pateikia Muziejaus direktoriui prašymą ir oficialų kvietimą su programa. Grįžę darbuotojai pateikia ataskaitą, kvalifikacijos kėlimą patvirtinančio dokumento kopiją (su Muziejaus jeigu toks dokumentas buvo išduotas) ir, esant poreikiui, pasidalija įgytomis žiniomis darbuotojais.
59. Darbuotojas, išsiųstas mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo

pareigų pažeidimas.

60. Darbuotojai, kurių darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, turi atlyginti įstaigos išlaidas susijusias su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus suteikimu per paskutinius vienerius metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

61. Muziejaus patalpose, teritorijoje ir tarnybiniame automobilyje rūkyti draudžiama, išskyrus tam skirtas ir pažymėtas vietas.
62. Darbuotojams draudžiama darbo metu darbo vietoje būti apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Darbo vietoje draudžiama laikyti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, psichotropines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Muziejaus turtui, medžiagas. Kilus įtarimui, kad darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus, jo neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamos techninės priemonės (alkotesteris).
63. Darbo vietoje gali būti laikomas tik Muziejaus turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefonai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Muziejaus administracija neatsako.
64. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo vieta būtų švari ir tvarkinga.
65. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.
66. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
67. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant darbuotojui.
68. Darbuotojas išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti kabineto duris.
69. Muziejaus įsakymu paskirti darbuotojai ryte patalpų apsaugos sistemą ir priešgaisrinę signalizaciją išjungia, o pasibaigus darbo dienai ir išėjus iš patalpų visiems darbuotojams, ją įjungia.
70. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų.
71. Darbuotojams draudžiama atskleisti jiems suteiktus Muziejaus patalpų kodus kitiems darbuotojams.
72. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius.
73. Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
74. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
75. Darbuotojams draudžiama patiems remontuoti kompiuterinę įrangą, keisti ar įdiegti programines įrangas. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir programinės įrangos diegimą atlieka tik atsakingas už šią veiklą darbuotojas.
76. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų rengimas Muziejaus patalpose draudžiami.
77. Muziejaus renginių skelbimai, kitokia Muziejaus veiklos reklaminė - vaizdinė medžiaga talpinama specialiai tam Muziejaus patalpose įrengtuose stacionariuose ar kilnojamuose stenduose.
78. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

79. Siekiant išvengti netikslių visuomenės informavimo atvejų, interviu žiniasklaidai teikia tik Muziejaus direktorius ar jį pavaduojantys asmenys. Kiti darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik suderinę su Muziejaus direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu.
80. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsiimti politine, visuomenine ar kita, su tiesioginėmis pareigomis nesusijusia veikla, naudotis darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Muziejaus veikla viešai (internete, spaudoje ir pan.), taip pat nurodyti darbo telefono numerį, darbo elektroninio pašto adresą veiklai, nesusijusiai su Muziejaus veikla ir tiesioginėmis darbuotojo pareigomis.
81. Darbuotojams draudžiama atskleisti tvarkomus asmens duomenis darbuotojams ar tretiesiems asmenims, neturintiems teisinio pagrindo susipažinti su tvarkomais duomenimis.

VIII SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

82. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, administracijos darbuotojų – dalykinio stiliaus.
83. Lankytojus aptarnaujantys Muziejaus darbuotojai, administracijos darbuotojai darbo metu privalo būti pasikabinę ar įsisegę identifikavimo kortelę.
84. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Muziejui arba jos reprezentavimu, gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdienis.
85. Tiesioginis vadovas, Muziejaus direktorė arba jos įgaliotas asmuo, kurių nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IX SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

86. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų.
87. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais, interesantais.
88. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
89. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
90. Darbuotojai turi būti dėmesingi, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais, išsiaiškinti lankytojų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.
91. Darbuotojai negali reikšti negatyvios nuomonės apie lankytojus ar kitus asmenis lankytojams girdint, aptarinėti Muziejaus vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.
92. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui. Direktorius privalo sukurti palankią darbinę aplinką, užkirsti kelią konfliktams, psichologiniam smurtui ar priekabiavimui, garbės ir orumo žeminimui. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

93. Darbuotojo darbo funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
94. Muziejaus direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, jam gali būti pavesta laikinai (kito darbuotojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės metu) atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas. Už papildomą darbo krūvį ar papildomas užduotis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

95. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai bei Muziejaus atostogų suteikimo darbuotojams tvarkos aprašas.
96. Atostogos yra kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos.
97. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
98. Atostogų darbuotojas išleidžiamas, kai darbuotojas pateikia Muziejaus direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo ne vėliau kaip penkioms darbo dienoms iki planuojamų atostogų pradžios, išskyrus atvejus dėl darbuotojo ligos ar nelaimės. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.
99. Teisė pasinaudoti kasmetinių atostogų dalimi atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.
100. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
101. Tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės ir nemokamos) suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.
102. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Prašymai dėl papildomų poilsio dienų derinami su tiesioginiu vadovu ir tenkinami Muziejaus direktoriaus rezoliucija.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

103. Darbuotojai turi teisę:
 - 103.1. reikalauti tinkamų saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;
 - 103.2. gauti pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;
 - 103.3. rinkti Darbo tarybą, jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas;
 - 103.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

- 103.5. teikti Muziejaus direktoriui tarnybinius pranešimus, kitą rašytinę informaciją, arba teikti pasiūlymus žodžiu, susijusius su Muziejaus veikla;
104. Darbuotojai privalo:
- 104.1. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;
 - 104.2. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas numatytas pareigybės aprašyme;
 - 104.3. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;
 - 104.4. kelti kvalifikaciją;
 - 104.5. teikti tik teisingą informaciją;
 - 104.6. ginti teisėtus Muziejaus interesus;
 - 104.7. saugoti muziejaus komercines paslaptis;
 - 104.8. Muziejaus direktorius, direktoriaus pavaduotojai, viešojo pirkimo komisijos nariai, darbuotojai, Muziejaus direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;
 - 104.9. Muziejaus direktoriaus patvirtintame darbuotojų privalomo sveikatos tikrinimo grafike nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

XIII SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

105. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 105.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
 - 105.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
 - 105.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 105.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties, įskaitant seksualinį priekabiavimą, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu;
 - 105.5. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 105.6. tyčia (dėl darbuotojo kaltės ir neatsargumo) padaryta turtinė žala Muziejui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 105.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika (vagystė);
 - 105.8. kito darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo darbe fakto nuslėpimas;
 - 105.9. asmeninių apsaugos priemonių nenaudojimas, kai jos yra privalomos saugiam darbui ir nekenksmingoms sveikatai sąlygoms užtikrinti ir yra išduotos nustatyta tvarka;
 - 105.10. informacijos teikimas žiniasklaidos ir valstybinių institucijų atstovams neinformavus Muziejaus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo;
 - 105.11. rūkymas Muziejaus patalpose, nuorūkų mėtymas Muziejaus teritorijoje;
 - 105.12. darbo vietos nesutvarkymas darbo metu ir baigus darbą;
 - 105.13. lojalumo Muziejui ar administracijai nebuvimas;
 - 105.14. savavališkai darbo grafike nurodyto darbo laiko susikeitimas su kitu darbuotoju;
 - 105.15. konkurencijos pažeidimas tarp konkuruojančių įstaigų;
 - 105.16. Muziejaus Etikos kodekso ir moralės nuostatų pažeidimai: žmogaus garbės ir orumo žeminimas, užgauliojimai, įžeidžiančio turinio ir necenzūrinių žodžių vartojimas, įžūlus ir žeminantis bendravimas, tyčiojimasis, konfliktavimas, jėgos demonstravimas arba įvairūs grasinimai;

- 105.17. Muziejaus direktoriaus ar tiesioginio vadovo teisėtų nurodymų nevykdymas, savivaliavimas, prieštaravimas ir pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme, su kuriuo darbuotojas raštiškai supažindintas, nevykdymas;
- 105.18. kiti pažeidimai, kuriais šiuose punktuose nurodomos darbuotojo darbo pareigos.
106. Darbo pareigų pažeidimą pastebėjęs tiesioginis vadovas privalo nedelsiant perspėti darbuotoją, o jei darbuotojas nereaguoja, nedelsiant pateikti tarnybinį pranešimą. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Kiekvienu nustatytu darbo pareigų pažeidimo atveju darbuotojas privalo rašyti paaiškinimą, o jam atsisakius šio reikalavimo vykdyti, surašomas aktas, kurį pasirašo trys darbo pareigų pažeidimą užfiksavę darbuotojai. Su šiuo aktu pasirašytinai supažindinamas nusižengęs darbuotojas. Jeigu jis atsisako pasirašyti, tie patys darbuotojai vėl surašo aktą.
107. Darbo pareigų pažeidimo tipas ir galimi Muziejaus direktoriaus sprendimai priimami vadovaujantis Darbo kodeksu.

XIV SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES

108. Muziejaus ir darbuotojų parengti ir vienų kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami raštu.
109. 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, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Darbuotojai su Muziejuje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, grafikais, pranešimais ir pan.) gali būti supažindinami per DBSIS ar darbuotojui priskirtą elektroninį pašta, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, ir yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
110. Darbuotojai privalo elektroninį pašta tikrinti ne mažiau kaip 2 (du) karus per vieną darbo dieną ir atsakyti į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, 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.
111. Už darbuotojų, neturinčių Muziejaus priskirto elektroninio pašta, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas tiesioginis vadovas.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PATEKIMAS Į MUZIEJAUS PATALPAS IR ĮVAŽIAVIMAS Į TERITORIJĄ

112. Įeiti į Muziejaus patalpas ir išeiti iš jų galima naudojantis Muziejuje įdiegta lustine kortelių sistema. Lustines identifikacijos korteles išduoda kompiuterių sistemų administratorius.
113. Darbuotojui perduoti jam išduotą lustinę identifikacijos kortelę kitiems asmenims draudžiama.
114. Darbuotojas, praradęs lustinę identifikacijos kortelę, privalo nedelsdamas apie tai pranešti už kortelės išdavimą atsakingam asmeniui, kuris nedelsdamas organizuoja jos deaktyvavimą.
115. Darbuotojams leidžiama įvažiuoti į Muziejui priklausančią teritoriją tarnybiniu ir asmeniniais automobiliais tik suderinus su Ūkio tarnybos vedėju. Kitų tarnybų atstovams patekti į teritoriją leidžiama tik iš anksto suderinus su Ūkio tarnybos vedėju.

XVI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMYNINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

116. Muziejus privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.
117. Muziejus privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.
118. Darbuotojų asmens duomenys Muziejuje tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Muziejaus direktorės patvirtintu Asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašu, kitais teisės aktais.
119. Muziejus privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeimyninių įsipareigojimų vykdymu, per penkias darbo dienas Muziejaus direktoriaus apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu.

XVII SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS ŽINIASKLAIDAI

120. Informaciją žiniasklaidai teikia Muziejaus direktorė arba kitas Lietuvos aviacijos muziejaus direktorės įgaliotas asmuo.
121. Žiniasklaidai teikiama informacija apie Muziejų ir jo veiklą turi būti suderinta su Muziejaus vadovybe ir atitikti oficialią Muziejaus vadovybės poziciją.
122. Viešųjų ryšių ir rinkodaros specialistė stebi žiniasklaidoje esančią informaciją, keliančią visuomenės ir žiniasklaidos susidomėjimą, platina Muziejaus pranešimus, bendrauja su žiniasklaida (dėl Muziejaus parodų, veiklos rezultatų, investicijų, projektų, renginių ir pan.), Muziejaus interneto svetainėje skelbia aktualią informaciją ir pagal pareikalavimą informaciją teikia Muziejaus vadovybei.
123. Muziejaus struktūriniai padaliniai, viešųjų ryšių ir rinkodaros specialistės prašymu, privalo pagal kompetenciją operatyviai per protingą terminą pateikti prašomą informaciją.

XVIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
 125. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis teisės aktams, Muziejaus direktoriaus įsakymu.
-