

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS LITERATŪROS IR MENO MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės literatūros ir meno muziejaus vidaus tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) reglamentuoja. Elektrėnų savivaldybės literatūros ir meno muziejaus (toliau – Įstaiga) vidaus tvarką, kurios tikslas – reglamentuoti Įstaigos vidaus tvarką, nustatyti darbo apmokėjimo sistemą, apibrėžti darbuotojų elgesio principus, stiprinti Įstaigos darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti efektyvumą.
2. Šios Taisyklės darbuotojams nustato vienodo elgesio pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą, yra privalomos visiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
3. Už Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

4. Darbo laikas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, poįstatyminiais ir Įstaigos vidaus teisės aktais reglamentuojančiais darbo laiką.
5. Darbuotojams poilsio laikas ir atostogos nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais atostogų suteikimo ir apmokėjimo už jas tvarką.
6. Prašymas suteikti atostogas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas ir įforminamas direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.
7. Pirmadieniais 9.00 val. vyksta Įstaigos vadovo ir darbuotojų pasitarimas. Jei pirmadienis yra šventinė ar nedarbo diena, pasitarimas vyksta kitą tos savaitės dieną.
7. Darbuotojai, palikdami Įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais turi gauti Įstaigos vadovo rašytinį leidimą.
8. Darbuotojai, dėl iš anksto neplanuotų aplinkybių negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai jų pavedimu gali padaryti kiti asmenys.
9. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinės komandiruotės, privalo per tris darbo dienas vyr. buhalteriiui pristatyti komandiruotės atsiskaitymo dokumentus ir raštu pareikšti pageidavimą dėl kompensacijos už komandiruotės laiko sutapimą su poilsio arba švenčių dienomis.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

10. Prie įėjimo į Įstaigą ir Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama.
11. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

12. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
13. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.
14. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
15. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir įrankius, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.
16. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, buitine technika darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
17. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
18. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą ir remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai įstaigos darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

IV. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

19. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis:

19.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai yra šie:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A1 ir A2 lygiai	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

19.2. Konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal šiuos kriterijus:

19.2.1. veiklos sudėtingumas,

19.2.2. darbo krūvis,

19.2.3. atsakomybės lygis,

19.2.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas,

19.2.5. kiti kriterijai, kuriuos įstaigos vadovas pripažįsta reikšmingais.

19.3. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų remiantis šiais kriterijais:

19.3.1. nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas,

19.3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje,

19.3.3. darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

20. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis:

- 20.1. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šios sistemos 20.3 punkte nurodytus atvejus.
- 20.2 Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 6 ir 7 dalis).
- 20.3. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.
- 20.4. Konkretūs pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai nustatomi įstaigos vadovo įsakymu. Darbuotojui skiriamos kintamosios dalies dydis priklauso nuo įstaigai skirtų asignavimų. Darbuotojų skiriama kintamoji dalis mokama kartu su pareiginės algos pastoviąja dalimi pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.
- 20.5. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
21. Priemokų ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:
- 21.1 Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
- 21.2 Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.
- 21.3 Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
- 21.4 Premijos gali būti skiriamos:
- 21.4.1 už vienkartinių ypač svarbių užduočių atlikimą;
- 21.4.2 už veiklos įvertinimą labai gerai.
- 21.5 Konkretūs priemokų ir premijų dydžiai nustatomi įstaigos vadovo įsakymu.
- 21.6 Darbuotojui skiriamos priemokos ir premijos dydis priklauso nuo įstaigai skirtų asignavimų.
- 21.7 Darbuotojų skiriama priemoka ir premija mokama kartu su pareiginės algos pastoviąja dalimi pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.
- 21.8 Premija gali būti skiriama papildomai prie kintamosios dalies arba tik premija, arba tik kintamoji dalis.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

22. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti atliekamas veiklas.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

23. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
24. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
25. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

26. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
27. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

28. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.
29. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
30. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, darbuotojai turi parnešti raštu įstaigos vadovui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Įstaigos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje www.elektrenumuziejus.lt

Susipažinome

Pareigos	parašas	vardas, pavardė	data
----------	---------	-----------------	------

Pareigos	parašas	vardas, pavardė	data
----------	---------	-----------------	------

Pareigos	parašas	vardas, pavardė	data
----------	---------	-----------------	------

Pareigos	parašas	vardas, pavardė	data
----------	---------	-----------------	------

Pareigos	parašas	vardas, pavardė	data
----------	---------	-----------------	------