

## **SKUODO MUZIEJAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono savivaldybės Skuodo muziejaus (toliau – Muziejus) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) - tai norminis teisės aktas, nustatantis įstaigos vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe.

2. Taisyklių tikslas - užtikrinti geresnį Muziejaus darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

3. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, materialinės atsakomybės sutartis, pareigybės aprašas, darbo saugos instrukcijos.

4. Asmuo, priimamas dirbti Muziejuje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, civilinės, gaisrinės saugos ir saugos darbe instrukcijomis, pagal poreikį išduodamos įstaigos darbuotojui ir pagal pareigybes atitinkamas darbui reikalingas priemonės. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo bei materialinės atsakomybės sutartis, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

5. Šios taisyklės yra privalomos visiems Muziejuje dirbantiems darbuotojams ir gaunantiems darbo užmokestį iš Skuodo rajono savivaldybės biudžeto, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.

6. Muziejaus veikla organizuojama vadovaujantis LR teisės aktais bei įstaigos strateginiu ir metiniu veiklos planais.

7. Veiklos klausimai aptariami su Muziejaus darbuotojais (toliau – darbuotojai) susirinkimuose. Muziejuje darbas organizuojamas remiantis Muziejaus vadovybės ir darbuotojų bendradarbiavimo principu.

### **II. BENDRIEJI MUZIEJAUS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

8. Muziejaus struktūra formuojama atsižvelgiant į Muziejaus nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytus tikslus ir funkcijas.

9. Muziejaus veikla organizuojama vadovaujantis Skuodo muziejaus interneto tinklalapyje paskelbtais metiniais veiklos planais.

10. Esant Muziejaus struktūriniais padaliniais, įstaiga savo darbą organizuoja vadovaudamasi Muziejaus metiniais veiklos planais, padalinių darbuotojai – patvirtintais Muziejaus direktoriaus pareigybių aprašymais.

11. Muziejaus direktoriaus skirimo ir atleidimo klausimai reglamentuoti teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Muziejaus direktorius atsiskaito už veiklą Skuodo rajono savivaldybės Tarybai, Skuodo rajono savivaldybės merui.

13. Muziejuje gali būti organizuojami pasitarimai, susirinkimai skirti aptarti vykdomų užduočių klausimus. Įvykusius susirinkimus protokoluoja.

14. Muziejaus direktorius įsakymu, gali perduoti dalį vidaus tvarkos dokumentuose ir teisės aktuose numatytų įgaliojimų, teisių ir pareigų ir atsakomybės kitiems Muziejaus darbuotojams.

15. Rekomenduojama, kad Muziejaus darbuotojams, kiekvienam asmeniui būtų sukurta atskira paskyra įstaigos informacinės sistemos dokumentų valdymo platformoje DBSIS, arba muziejaus darbuotojui su visa muziejaus veikla susijusi informacija būtų perduodama jo asmeniniu el. paštu.

### **III. MUZIEJAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS, PASIRAŠYMAS**

16. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo pasirašo:

17. Įsakymus pagal įgaliojimus ir kompetenciją, nurodytus galiojančiuose Muziejaus nuostatuose ir kituose teisės aktuose;

18. Raštus siunčiamus valstybės ir savivaldybės institucijoms bei įstaigoms, juridiniams ir/ar fiziniams asmenims;

19. Sutartis, mokėjimo žiniaraščius, finansinės atskaitomybės dokumentus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos statistikos departamentui, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

20. Muziejaus direktoriaus įsakymų veiklos klausimais įforminimo tvarka:

- Įsakymai veiklos klausimais įforminami Muziejaus direktoriaus įsakymo blanke ir turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23, įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimus ir valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

- Įsakymo veiklos klausimais projektus darbuotojai rengia pagal kompetenciją;

- Įsakymų veiklos klausimais vizavimas vykdomas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą, jų pasirašymo dieną;

- Įsakymas veiklos klausimais pateikiamas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą arba el. paštu susipažinti darbuotojui (-ams), kuris (-ie) nurodytas (-i) įsakyme, jų pasirašymo dieną;

- Muziejaus dokumentai gali būti pasirašomi elektroniniu parašu elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, arba įprastu būdu;

21. Muziejaus visa, su veiklos klausimais susijusi dokumentacija pateikiama elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje pagal išlanksto parengtą informacinės sistemos paslaugų veiksmų planą.

#### **IV. DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS VYKDYTI**

22. Muziejaus gaunami dokumentai skirstomi į registruotus ir neregistruotus:

- Registruotiems priskiriami dokumentai adresuoti Muziejui, Muziejaus direktoriui, struktūriniams padaliniais, Muziejaus darbuotojams;

- Neregistruotiems priskiriami gauti reklaminiai lankstinukai, kvietimai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai ir kita korespondencija nesusijusi su atsakomybe.

23. Gauti elektroniniai dokumentai gali būti registruojami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, kitu atveju registruojamas kitu būdu, kai dokumento rengėjas informuoja dokumento kuratorių apie tai, kad užduotis įvykdyta, nuroydamas dokumento registracijos datą ir numerį (pvz.: atsakyta 20XX-XX-XX raštu Nr, X). Atlikus šiuos veiksmus užduotis laikoma atlikta.

24. Visi gauti ir užregistruoti dokumentai perduodami susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo Muziejaus direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) arba kitam nurodytam, ar atskiru Muziejaus direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo dokumento užregistravimo.

25. Siunčiamus elektroninius dokumentus kurie pasirašyti, turi būti išsiųsti iš savo darbo elektroninio pašto.

26. Jeigu asmenų prašymai, skundai, pranešimai ar kiti dokumentai, gaunami Muziejuje neatitinka teisės aktų reikalavimų užtikrinančių galimybę nustatyti pareiškėjo tapatybę, jį užregistravęs atsakingas darbuotojas teikdamas dokumentą susipažinti ir spręsti dėl jo vykdymo Muziejaus direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) arba kitam įgaliotam darbuotojui ir (ar) perduodamas jį vykdyti atsakingam Muziejaus asmeniui pažymi, kad dokumentas laikytinas anoniminiu.

27. Muziejaus darbuotojai turi užtikrinti informacijos apie asmens duomenis (asmens duomenų sąvokos apibrėžtis nurodyta 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (OL 2016 L 119 p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme), įslaptintos ir konfidencialios informacijos apsaugą – užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems

asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

## **V. MUZIEJAUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

28. Muziejaus dokumentai saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Muziejaus bylos formuojamos vadovaujantis Muziejaus direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu.

30. Dokumentai kurie pasirašomi elektroniniu būdu, saugomi atitinkamo registro skaitmeniniame archyve.

31. Nustatyta tvarka sutvarkytos ilgai ar nuolat saugotinos popierinės bylos pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos darbuotojui, atsakingam už baigtų bylų apskaitą, kuris toliau jas tvarko, perduoda toliau saugoti ar naikina teisės aktų numatyta tvarka.

## **VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

32. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Kai asmeniui, kuris kreipėsi telefonu, į jo keliamus klausimus Muziejaus darbuotojai negalėjo atsakyti žodžiu, Muziejaus darbuotojas informuoja asmenį telefonu, kad asmuo raštu pateiktų klausimus Muziejui ir į juos bus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Visa oficiali su Muziejaus veikla susijusi informacija skelbiama Muziejaus internetinėje svetainėje adresu [www.skuodomuziejus.lt](http://www.skuodomuziejus.lt)

## **VII. ASMENŲ SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS**

35. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ ir nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

## **VIII. NUOTOLINIS DARBAS**

36. Muziejaus darbuotojų nuotolinis darbas organizuojamas vadovaujantis Skuodo muziejaus nuotolinio darbo aprašu, patvirtintu Skuodo muziejaus direktoriaus.

## **IX. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MUZIEJAUS DARBUOTOJAMS**

37. Atleidžiami iš pareigų, ar perkeliami į kitas pareigas Muziejaus darbuotojai privalo perduoti Muziejaus direktoriui, arba jo paskirtam asmeniui naudojamą informacinę medžiagą, antspaudus ir spaudus, aprašus ir kitą turtą (Toliau – Reikalai), už kurį perduosiantis darbuotojas yra atsakingas.

38. Reikalai perduodami šia tvarka:

- Reikalus priima perduodančio reikalus darbuotojo tiesioginis vadovas arba jo paskirtas asmuo (žodiniu pavedimu);
- Reikalai perduodami Reikalų perdavimo ir priėmimo aktu (toliau – Aktas);
- Perduodantis reikalus darbuotojas įkelia Akta į elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir joje nurodo Akto projektą vizuojančius (derinančius) asmenis, specialistas užtikrina, kad yra panaikintos prieigos prie informacinių sistemų;
- Reikalus priimančio asmuo vizuoja Akta, taip patvirtindamas, kad susipažino su perduodamais reikalais ir sutinka juos perimti. Aktas yra derinamas, pasirašomas ir saugomas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

## **X. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

39. Muziejus turi antspaudą, kuris naudojamas Viešojo administravimo įstatymo ir kt. teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Muziejaus antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Muziejaus direktorius, arba direktoriaus įgaliotas darbuotojas kuris ir atsako už antspaudo naudojimą.

## **XI. DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖS IR NEDISKRIMINAVIMO KITAIŠ PAGRINDAIS UŽTIKRINIMAS, GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DRAUDIMAS, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

41. Vidiniai teisės aktai, reglamentuojantys Skuodo muziejaus darbuotojų lyčių lygybę ir nediskriminavimą kitais pagrindais, darbuotojų garbės ir orumo gynimą, smurto ir priekabiavimo draudimą:

42. Skuodo muziejaus etikos kodeksas, duomenų apsaugos tvarkos aprašas, Skuodo muziejaus lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašas, Įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo Skuodo muziejuje tvarkos aprašas, Skuodo muziejaus smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.

43. Muziejus privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

45. Muziejus imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus. Darbo kodekso nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Muziejaus direktoriaus apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma žodžiu ir/arba raštu.

## **XII. SKUODO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO TVARKA**

46. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš Skuodo rajono savivaldybės biudžeto, priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas ir atleidžiami iš darbo, Muziejaus direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

47. Naujus darbuotojus priima ne konkurso direktorius be konkurso, išskyrus pareigybes, išvardintas pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sekant sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2024-01-01 iki 2024-04-30 Įstatymas paskelbtas: TAR 2016-09-19, i. k. 2016-23709). Gali būti pareikalauta, kad asmenys, pretenduojantys dirbti darbus, reikalaujančius specialių žinių, išlaikytų kvalifikacinius egzaminus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Priimant darbuotoją laikinam, terminuotam darbui, Muziejaus vadovas gali priimti be konkurso.

48. Kvalifikaciniai reikalavimai kandidatams, pretenduojantiems eiti konkrečias pareigas, nustatomi pareigybės aprašyme.

49. Muziejaus darbuotojai, gaunantys darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto lėšų, savo teisę į darbą realizuoja sudarydami rašytinę darbo sutartį, kurioje sulygstama dėl būtinųjų darbo sąlygų.

50. Darbuotoją, priimtą dirbti supažindinami su Muziejaus nuostatais, pasirašytinai su įsakymu dėl priėmimo į darbą, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais galiojančiais vidaus paršais bei teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, supažindina Muziejaus vadovas.

51. Darbuotojas, atsakingas už saugą ir sveikatą darbe, instruktuoja priimamus darbuotojus, pasirašytinai supažindina juos su saugos ir sveikatos vietiniais norminiais teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais.

52. Jeigu darbo santykiams tęsiantis darbo sąlygos yra pakeičiamos ar pakeičiami darbuotojo darbą reglamentuojantys teisės aktai, darbuotojas supažindinamas su šia ir kita informacija, patalpinus informaciją įstaigos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, arba siunčiant darbuotojo elektroninio pašto adresu ir/ar Muziejuje organizuojami susirinkimo metu.

53. Darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, atleidžiamas iš pareigų remiantis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutine darbo diena.

54. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas jam priskirtą įstaigos turtą, dokumentus privalo perduoti pagal aktą naujai paskirtam darbuotojui, o jeigu jo nėra – Muziejaus vadovui.

55. Atleidžiant arba perkeltiant į kitas pareigas Muziejaus darbuotojai privalo Vidaus tvarkos taisyklių 38 punkto nustatyta tvarka perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, informacinę, norminę medžiagą, kultūros vertybių apskaitos, vertinimo, inventorinimo ir aprašymo dokumentus, antspaudus ir kitą turtą už kurį perduodantis reikalus darbuotojas yra atsakingas.

56. Įstaigos Reikalai perduodami šia tvarka:

-Reikalus priima perduodančiojo reikalus darbuotojo tiesioginis vadovas, arba jo paskirtas asmuo (žodiniu pavedimu);

-Reikalai perduodami Reikalų perdavimo ir priėmimo aktu (toliau – Aktas);

-Perduodantis Reikalus darbuotojas įkelia Aktą į elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir joje nurodo Akto projektą vizuojančius asmenis;

-Įstaigos specialistas vizuodamas Aktą, užtikrina, kad yra panaikintos atleisto iš pareigų asmens prieigos prie elektroninės dokumentų valdymo sistemos. Reikalus priimantis asmuo supažindinamas su perduodamais Reikalais ir sutinka juos perimti;

-Aktas yra derinamas, atsakingo asmens pasirašomas ir saugomas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

57. Įstaigos administracija kartu su Skuodo rajono savivaldybės biudžeto valdymo skyriaus specialistais, privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo asmeniu jo atleidimo iš darbo dieną, jeigu įstatymais nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

### **XIII. DARBO LAIKAS**

58. Muziejuje, vadovaujantis DK įgyvendinimo aprašo, nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Muziejaus darbuotojų bendru sutarimu galima koreguoti muziejaus darbo laiką pietų pertraukos metu, koreliuojant darbuotojų darbo valandas ir neviršijant jam nustatytą darbo valandų skaičiaus per dieną, taikant kitus Darbo kodekse numatytus reikalavimus.

59. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio.

60. Į darbo laiką įskaitoma faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso 143 straipsnyje.

61. Muziejaus direktorius darbuotojo prašymu dėl asmeninių priežasčių, nenumatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, gali suteikti iki 30 dienų nemokamų atostogų.

62. Kasdieninio darbo laiko trukmė neturi viršyti aštuonių darbo valandų. Viršvalandinius darbus gali skirti direktorius tik išimtiniais atvejais, kuriuos nustato Darbo kodekso 151 straipsnis.

63. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu už jį gali būti skiriamos priemokos, pagal Skuodo muziejaus Darbo apmokėjimo sistemos Aprašo 29 punkto.

64. Darbuotojas neturi teisės be direktoriaus sutikimo savo darbą pavesti kitam. Jeigu darbuotojas, tiesiogiai atsakingas už jam pavestą darbą, negali vienas atlikti to darbo, jis gali pasitelkti savo bendradarbius, kurie geranoriškai padeda pagal kompetenciją (sugebėjimus).

65. Muziejuje nedirbama švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 162 straipsnyje, nebent būtų kitaip, tuomet Muziejuje vadovaujama pagal Skuodo muziejaus darbo sistemos Aprašo 55-58 punktus.

66. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Muziejaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščių formą, pagal Darbo kodekso 120 straipsnio 2 dalies 5 punktą, arba patalpinus informaciją įstaigos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

67. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.



68. Specialistas dokumentacijai tvarkyti direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį privalo pateikti Skuodo rajono savivaldybės biudžeto ir finansų skyriui elektroninės dokumentų sistemos pateikimo būdu.

69. Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

70. Darbo laiko pradžia visiems darbuotojams yra 7.45 val., o pabaiga 17 val. Poilsio bei švenčių dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga yra 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12 iki 12.45 val.

71. Darbo laiko režimas negali pažeisti šių minimaliojo poilsio laiko reikalavimų:  
- per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (darbuotojams, kurie dirba lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10 laipsnių pagal Celsijų, ir dirbantiems nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 laipsniai pagal Celsijų, specialios pertraukos turi būti suteikiamos ne rečiau kaip kas 1.5 valandos), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą (specialios pertraukos šiuo pagrindu turi būti suteikiamos atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo dokumentuose nustatytos profesinės rizikos dydį ir pobūdį, bet ne rečiau kaip kas 1.5 valandos); minimali specialių pertraukų trukmė per darbo dieną (pamainą) turi būti ne mažesnė kaip 40 minučių;  
- ne vėliau kaip po 5 valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

72. Darbuotojai turi laikytis Muziejuje nustatyto darbo laiko režimo. Visas darbo laikas skiriamas funkcijų atlikimui pagal pareigybes ir užduotis.

73. Darbo dienomis Muziejus atrakinamas 7.45 val., užrakinamas 17 val., ekspozicinės salės atrakinamos 8 val., o užrakinamos 16.30 val. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinis išeinantis privalo prijungti įstaigos apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos.

74. Pasilikti po darbo muziejaus patalpose galima tik gavus Muziejaus direktoriaus sutikimą, arba vadovautis direktoriaus įsakymu vykdant muziejaus veiklas kurias, dėl tam tikrų aplinkybių galima vykdyti po 17 valandos, arba savaitgaliais, arba šventinių dienų metu.

75. Darbuotojai, išvykdami iš Muziejaus darbo tikslais, turi apie tai informuoti muziejaus direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą. Muziejaus direktorius esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vietos kelioms valandoms tvarkant neatidėliotinus šeiminius reikalus. Vadovaujantis DK numatytomis rekomendacijomis, darbuotojas taip pat turi teisę į nemokamą laisvą laiką šeimos poreikiams. Darbo dienos metu jis gali prašyti darbdavio suteikti laisvo laiko

asmeniniams poreikiams tenkinti, pavyzdžiui, dalyvauti vaiko mokyklos šventėje, nuvesti vaiką pas gydytoją, įspėjus tiesioginį vadovą telefonu, el. paštu.

76. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti (telefonu, el. laišku, trumpąja sms žinute, paprašius kito asmens) muziejaus direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

77. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę nustato Muziejaus direktorius, įsakymo tvarka. Atostogų grafikas kiekvienais kalendoriniais metais sudaromas tų metų kovo 15 d. ir paskelbiamas visiems darbuotojams pasirašytinai arba elektroninės dokumentų valdymo sistemos pagalba. Darbuotojai atostogų išeina pagal patvirtintą grafiką.

#### **XIV. POILSIO LAIKAS**

78. Kasdienio poilsio laikas:

- pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą;

- darbuotojams nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos per dieną pailsėti. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką. Jų tikslas - išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas nepalankių sveikatai veiksnių poveikis (Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160 „Dėl papildomų ir specialių pertraukų, įkaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarkos patvirtinimo“).

79. Kas savaitinis poilsio laikas:

- poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo grafikus sudarytus poilsio dienomis, darbuotojui poilsis suteikiamas kitomis savaitės dienomis, laikantis Darbo kodekse nustatytos tvarkos.

80. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso 214 straipsnyje nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek tėvui) direktoriaus įsakymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus. Sveikatos gerinimo atostogos (pagal Darbo kodekso Nr. XII-2603 131 straipsnio pakeitimo ir Kodekso papildymo 137(1) straipsniu įstatymo pakeitimą) suteikiamos asmeniui prašant.

81. Kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos, atostogos:

- darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Darbo kodekso 126 straipsnio 2 dalis, 128 straipsnio 1 dalis, 130 straipsnio 1 dalis ir su Kodeksu susijusiuose poįstatyminiuose aktuose;

- Įstatymo nustatyta tvarka dėl papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų, Aprašas parengtas (Patvirtinta LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496) vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 2 dalimi, kur nurodoma, kad papildomos atostogos suteikiamos: už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą pas tą patį darbdavį – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas tą patį darbdavį, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas tą patį darbdavį – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo pas tą patį darbdavį stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas pas tą patį darbdavį ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje;

- už kiekvienus darbo metus atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pasinaudoti kasmet. Negalintys dėl svarbių priežasčių pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, darbuotojai turi pateikti direktoriui raštišką atsisakymą ir prašymą perkelti atostogas į kitą laikotarpį. Tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai galėtų pasinaudoti atostogomis iki einamųjų darbo metų pabaigos;

- kasmetinės minimaliosios ir kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu darbuotojo raštišku prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu;

- darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Direktorius turi teisę šį pasiūlymą priimti arba motyvuotai atsisakyti jį priimti;

- kiekvienais darbo metais viena atostogų dalis (nebūtinai pirma) turi būti ne trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų;

- nemokamos atostogos suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje, arba direktoriui leidus dėl kitų svarbių priežasčių, nenurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje. Nemokamų atostogų, suteiktų dėl kitų svarbių priežasčių, terminas gali būti ne ilgesnis kaip 14 kalendorinių dienų.

82. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Direktorius gali pareikalauti iš darbuotojo pateikti įrodymus (studijų knygelę, švietimo įstaigos pažymą ar kt.), kad atostogos buvo panaudotos nustatytam tikslui. Mokymosi atostogos suteikiamos darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių tiekėjų pažymas DK 135 straipsnio 1 dalyje nurodytais pagrindais ir nurodytos trukmės. Taip pat mokymosi atostogos suteikiamos darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, ir jos suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokytis savišvietos būdu; šios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt 20 darbo dienų (DK 135 straipsnio 2 dalis).

## XV. DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

83. Darbo užmokestis gali būti keičiamas finansinių metų pradžioje, keičiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ar kitiems teisės aktams, patvirtinus rajono savivaldybės biudžetą. Laikantis darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, yra nustatytas Muziejaus darbuotojų pareiginės algos minimalius koeficientus, nurodytas Skuodo muziejaus Darbo apmokėjimo sistemos aprašo 1 priedas, kuri patvirtinta Skuodo muziejaus direktoriaus.

84. Įstaigoje darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį - 8 ir 20 d.d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitą banke.

85. Gali būti skiriama premija, atlikus vienkartinę ypač svarbias muziejaus veiklai užduotis: skiriama premija, įvertinus labai gerai muziejaus darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą;

premijos skiriamos neviršijant muziejui darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Įstatymo nustatyta tvarka, Muziejuje darbuotojų priemokų skyrimo sąlygos, nurodytos Skuodo muziejaus Darbo apmokėjimo sistemos Aprašo VI skyriuje.

86. Muziejaus darbuotojams gali būti skiriamos materialinės pašalpos:

Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams skiria biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančias asmuo, materialinė pašalpa gali būti mokama iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

87. Laikantis galiojančių įstatymų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarka nurodyta Skuodo muziejaus Darbo apmokėjimo sistemos Aprašo 36 – 40 skyriuose.

88. Darbo užmokestis už atostogas išmokamas ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.

89. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Skuodo mieste esančias įstaigas, ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko. Darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su Muziejaus direktoriumi.

90. Išvykti į komandiruotę galima direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

91. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

92. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

93. Jei reikia apmokėti komandiruotės kelionės bilietų išlaidas, dienpinigius, darbuotojas pateikia avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisiantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

94. Dienpinigiai (už dvi ar daugiau dienų) bei su komandiruote susijusios išlaidos kompensuojamos Muziejaus direktoriaus įsakymu, mokėjimus kontroliuoja ir vykdo Skuodo rajono savivaldybės biudžeto ir finansų valdymo skyrius.

## **XVI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

95. Pagrindines Muziejaus darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti galiojantys teisės aktai.

96. Muziejaus darbuotojai privalo:

- dirbti dorai ir sąžiningai, deramai elgtis;
- atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;
- vykdydami pareigas laikytis subordinacijos;
- palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis;
- racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius, nesinaudoti įstaigos turtu (elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis) su darbu nesusijusiais tikslais;
- laikyti tvarkingą darbo vietą;
- baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, įjungti pastato signalizaciją;
- būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą;
- su Muziejaus veikla susijusių teminių renginių metu ir/ar dalyvaujant kituose šventiniuose viešuose renginiuose darbuotojai gali rengtis jiems priimtinais, patogiais arba Muziejaus logotipu puoštais rūbais.

97. Muziejaus darbuotojai, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius. Jeigu darbuotojo apranga ar

išvaizda neatitinka šio punkto reikalavimų, direktorius įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

98. Muziejaus darbuotojai ir direktorius privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvauti periodiniuose mokymuose.

99. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymą organizuoja Muziejaus direktorius arba siūlo pats darbuotojas.

100. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo, privalo pateikti kvalifikacijos kėlimo metu gauto pažymėjimą kopiją, kuri segama į darbuotojo asmens bylą.

101. Darbuotojų siuntimas mokytis ir kelti kvalifikaciją įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

102. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos ir pateikti ataskaitą bei siūlymus įstaigos vadovui raštu.

103. Darbuotojai taip pat gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su įstaigos direktoriumi.

104. Įstaigos darbuotojui draudžiama:

- darbo metu būti neblaiviam ir apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

- rūkyti tam neskirtose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse;

- palikti pašalinius asmenis vienus kabinete, ekspozicinėse salėse, fondų saugyklose ir kitose muziejaus patalpose, leisti pašaliniams asmenims be įstaigos darbuotojo sutikimo leisti fotografuoti, ar kitaip kopijuoti esančius eksponatus, ne įstaigos darbuotojams naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, naudotis kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

- įleisti į ekspozicines ir kitas muziejaus patalpas neblaivius ir/ar kitaip neadekvačiai ir pavojingai besielgiančius asmenis. Kilus grėsmei muziejinėms vertybėms, muziejaus darbuotojas pasijutęs nesaugiai privalo iškviešti pagalbą telefonu 112 ;

- darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

- laikyti necenzūrinio, žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

- užsirakinti patalpose;

- dirbti tiesioginį darbą atostogų metu, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų;

- nepaisyti darbo grafikuose nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

105. Muziejaus darbuotojai, žiniasklaidos atstovams, televizijai ir kitiems įstatymo numatyta tvarka pripažintiems visuomeninio informavimo šaltiniams (iš anksto suderinus), suteikia informaciją kuri skirta Muziejaus veiklos viešinimui, renginių, parodų ir kitų su Muziejaus veikla susijusių klausimų viešinimui;

106. Įstatymų nustatytais atvejais Muziejaus darbuotojams gali kilti baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė.

## **XVII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS**

107. Pagrindinės darbdavio pareigos:

- laikytis įstatymų ir kitų galiojančių teisės aktų reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;
- užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo pobūdį, darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;
- sudaryti sąlygas personalui kelti kvalifikaciją bei mokytis.

108. Pagrindinės darbdavio teisės:

- reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

## **VIX. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

109. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų.

110. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

111. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik muziejaus darbuotojui esant.

112. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius.

113. Darbuotojai elektroniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

114. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

115. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už šią veiklą darbuotojai.

116. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos reikalavimų.

117. Darbuotojai privalo saugoti įstaigos tarnybines paslaptis.

118. Darbuotojai savo darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką: darbo kabinetai ir ekspozicinės salės, pagalbinės patalpos, darbo kabinetai, muziejaus parko aplinka turi būti švarūs, ir tvarkingi.

## XX. SKUODO MUZIEJAUS LANKYTOJŲ, INTERESANTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

119. Skuodo muziejaus Vidaus tvarkos taisyklės numato Muziejaus lankytojų, interesantų teises ir pareigas:

- leidimas filmuoti muziejaus ekspozicijose, saugyklose ir parodų metu, kai atvykstama su profesionalia įranga ar profesionalia fotografų ar kita komanda, asmeniniais tikslais (asmeniniai, šeimos ar panašaus pobūdžio profesionalūs vaizdo įrašai);

- atskiru Muziejaus administracijos pranešimu, lankytojams gali būti draudžiama filmuoti ir/ar fotografuoti vykstantį renginį, ar eksponuojamas kultūros vertybes, konkrečią vietą paženklinant draudžiamuoju ženklu;

- socialiniuose tinkluose „Facebook“ ir kt., Muziejus naudotis viešinimo galimybėmis, taip užtikrinant savo matomumą juose ir į tai investuoti. Šios priemonės tapo papildoma platforma informacijos apie veiklą sklaidai. Skuodo muziejaus administracija lankytojams gali drausti fotografuoti, filmuoti ekspozicijas ar atskiras jų dalis dėl autorių turitinės teisės, ir/ar dėl deponuotų kultūros vertybių savininkų atskiro nurodymo dėl neviešinimo. Skuodo muziejus nėra eksponuojamų objektų turtinių teisių turėtojas ir todėl gali riboti jų fotografavimą bei atvaizdų viešinimą, ypač komerciniais tikslais;

- lankytojams draudžiama gadinti, naikinti eksponatus arba kitus prietaisus, esančius Skuodo muziejuje ir muziejaus parko teritorijoje;

- šiukšlinti, ar kitaip nepagarbiai savo elgesiu trikdyti Muziejaus vykdomos veiklos funkcijas;

- įvesti į Muziejų gyvūnus, išskyrus šunis vedlius;

- įeiti į Muziejų riedučiais, riedlentėmis, paspirtukais, dviračiais;

- įsinešti į Muziejų šaunamus ginklus, peilius ir kitus pavojingus daiktus kurie galėtų grėsti Muziejaus darbuotojų ir lankytojų sveikatai;

- valgyti arba/ir gerti Muziejaus patalpose ar parko teritorijoje, išskyrus tam skirtas vietas Muziejaus organizuojamų renginių metu.

120. Muziejuje elgtis korektiškai, mandagiai, laikantis socialinės drausmės taisyklių;

- be Muziejaus darbuotojo sutikimo draudžiama jį filmuoti ir /ar fotografuoti, imti interviu bei tokią medžiagą viešinti. Atskiros situacijos metu, interesantas norėdamas gauti informaciją apie muziejaus vykdomą veiklą, apie muziejaus darbuotojų veiklą turi pateikti raštišką prašymą į kurį turi būti atsakyta per 20 d.d. Interesantas su Muziejaus darbuotojais ir vadovu iš anksto žodžiu (telefonu), arba raštišku paklausimu, turi suderinti iš anksto, pateikti kokiu klausimu norima bendrauti, filmuoti, įrašinėti pokalbius, kur bei kokiam tikslui bus viešinama filmuota medžiaga, kaip filmuota medžiaga bus archyvuojama, kaip filmuojamo muziejaus darbuotojo asmens duomenys bus saugomi. Tuomet



Muziejaus darbuotojas ir vadovas priims sprendimą kiek korektiškas Interesanto prašymas ir ar nepažeidžiamos darbuotojų asmeninės teisės, laisvės ir pareigos, bei darbdavio pareigą užtikrinti lygias galimybes. Šias nuostatas nurodo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 7 straipsnio 6,7,8 p. Kitaip nekorektiškus Interesanto veiksmus Muziejaus direktorius gali traktuoti kaip neteisėtą žmogaus (darbuotojo) persekiojimą – tas, kas prieš aiškiai išreikštą žmogaus valią neturėdamas teisėto pagrindo persekioja žmogų (BK 148/1);

- leisti Muziejaus parko teritorijoje dronus ir kitas skraidykles be Muziejaus administracijos atskiro leidimo žodžiu;

- draudžiama savavališkai, be Muziejaus direktoriaus žodinio leidimo kabinti bet kokias laikinas reklamas, plakatus, nuorodas Muziejaus patalpose ir Muziejaus parko teritorijoje.

## **XXI. SKUODO MUZIEJUJE VYKDOMŲ MOKAMŲ IR NEMOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

121. Skuodo muziejaus administracijos vykdomų mokamų ir nemokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų kainas nustato, šios Skuodo muziejaus vidaus tvarkos taisyklės bei Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintas teikiamų paslaugų sąrašas:

- patalpų nuoma renginiams;
- fotografavimas, filmavimas Muziejaus ekspozicijos erdvėse, ar Muziejaus parko teritorijoje;
- eksponatų fotografavimo ir skenavimo paslaugos - skaitmeniniai vaizdai išduodami pagal patvirtintas sutarties formas, skaitmeniniai vaizdai siunčiami elektroniniu paštu, vaizdus siunčiant paštu, prie paslaugų kainos priskaičiuojamos pašto išlaidos;

- vaizdo įrašymas į CD pagal patvirtintą paslaugos kainą. Ekspонатų, kurių autorių turtinių teisių saugotojas yra Skuodo muziejus. Jeigu Skuodo muziejus nėra autorių teisių saugotojas, naudotojas privalo pateikti autoriaus ar autorių teisių turėtojo raštišką sutikimo kopiją. Interesantai aptarnaujami per 15 darbo dienų nuo prašymo registravimo formos. Jeigu interesantas pageidauja gauti paslaugą per 5 darbo dienas ir greičiau, paslaugos kaina padidėja 50 %;

- naudojantis Muziejaus teikiamomis paslaugomis po darbo valandų – kaina dviguba;
- pasiruošimo ir išmontavimo darbai įskaičiuojami į renginio laiką.
- nemokamai muziejuje rengiami kultūros institucijų renginiai, atitinkantys muziejaus prioritetus, valstybinių institucijų reprezentaciniai renginiai;

- nemokamai muziejuje rengiami institucijų, su kuriomis sudarytos bendradarbiavimo sutartys, renginiai, jeigu tai numatyta sutartyje;

- nemokamai paslaugos teikiamos: LR Seimui, Vyriausybei, ministerijoms, Lietuvos muziejams, bibliotekoms, archyvams ir kitoms valstybinėms institucijoms, įmonėms ir organizacijoms, su

kuriomis muziejus sudaręs bendradarbiavimo sutartis ir šiose sutartyse įsipareigojęs teikti skaitmeninius vaizdus nemokamai.

122. Muziejaus erdvės nuomojamos: asmeninėms šventėms, pobūviams, gimtadieniams ir pan., renginiams trikdantiems tiesioginę muziejaus veiklą ir/ar galintiems pakenkti muziejaus reputacijai.

123. Už teikiamas mokamas paslaugas, mokama į Skuodo muziejaus kasą grynais arba pavedimu.

124. Dėl Skuodo muziejaus Vidaus tvarkos taisyklėse nenumatytų mokamų ir nemokamų paslaugų, Muziejaus administracija pasilieka teisę su Interesantu priimti abiems pusėms naudingą ir teisėtą sprendimą.

## **XXII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

125. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

126. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Muziejaus darbo organizavimą ar Muziejų reorganizuojant.

127. Su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai arba kiekvienam darbuotojui išsiuntus Muziejaus elektroninės dokumentų valdymo sistemos pagalba arba el. paštu.

128. Darbuotojai, nesutinkantys dirbti taisyklėse numatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti Muziejaus direktoriui arba siūlyti kitus ginčo sprendimo būdus kurie naudingi abiem pusėm.

129. Lankytojas įsigijęs bilietą į Muziejų ir /arba kitas Muziejuje paslaugas arba kitu su Muziejaus administracija suderintu būdu patekęs į Muziejaus patalpas ir/arba Muziejaus parko teritoriją yra laikomas susipažinusi su šiomis Vidaus tvarkos taisyklėmis ir įsipareigojusi jų laikytis.

130. Muziejus neatsako už kitų asmenų padarytą žalą lankytojui arba tretiesiems asmenims.

131. Lankytojas visiškai atsako už visą Muziejui padarytą žalą, kilusią dėl šių Vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymo. Muziejus pasilieka teisę reikalauti atlyginti žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

132. Lankytojui (Interesantui) pateikus skundą raštu, Muziejus įsipareigoja pateikti atsakymą per 20 d.d..

133. Muziejus neatsako už trečiųjų šalių skelbiamą klaidinančią ar kitokią informaciją, apie Muziejaus darbo laiką, bilietų, paslaugų kainas bei kitas Muziejaus lankymo sąlygas ir vykdomas veiklas;

134. Visi ginčai kilę tarp Muziejaus ir lankytojo (Interesanto) sprendžiami derybų keliu. Priešingu atveju abi šalys turi teisę kreiptis į atitinkamos srities valstybines institucijas.

135. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja Darbo kodeksas

136. Šios taisyklės taisomos, pildomos, naikinamos bei skelbiamos Muziejaus interneto tinklalapyje.

---