

PATVIRTINTA
Neringos muziejai direktorės
2019 m. sausio 2 d.
Įsakymu Nr. V-1

NERINGOS MUZIEJAI

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Neringos muziejai (toliau – Muziejaus) darbo tvarką, derinant ją su LR darbo kodeksu, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Vyriausybės teisiniais aktais, nutarimais, Muziejaus nuostatais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais.
- 1.2. Muziejaus darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės instrukcijos, Muziejaus tvarkų aprašai ir taisyklės, šios Taisyklės. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai.
- 1.3. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios veiklą reglamentuoja Muziejuje esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.
- 1.4. Muziejuje veikia supaprastintų viešųjų pirkimų komisija, kurios veiklą reglamentuoja LR viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.5. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Muziejaus darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ir darbo sutarties termino.
- 1.6. Už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

2. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

- 2.1. Darbuotojai į darbą priimami bei atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu ir LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 2.2. Įsidarbindamas asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.

- 2.3. Prieš darbo sutarties pasirašymą, priimamas į darbą asmuo supažindinamas su būsimu darbo sąlygomis ir specifiška, su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais.
- 2.4. Direktorius ir priimamas į darbą asmuo pasirašo darbo sutartį, kuri surašoma dviem egzemplioriais. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad:
- 2.4.1. darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas;
 - 2.4.2. darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas;
 - 2.4.3. šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos: dėl sutarties termino, ne visos darbo dienos ar savaitės, dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų, nuotolinės sutarties sudarymo.
- 2.5. Darbo sutartyje darbo sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažintas tik darbuotojui raštiškai sutikus.
- 2.6. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas rašo prašymą Muziejaus direktoriui LR darbo kodekse numatyta tvarka. Iki paskutinės darbo dienos darbuotojas privalo perduoti savo apskaitoje turimą inventorių, eksponatus ar kitas darbo priemones.
- 2.7. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Su darbuotoju visiškai atsiskaitoma atleidimo dieną, jeigu LR darbo kodeksas ar kiti įstatymai nenustato kitokios atsiskaitymo tvarkos.
- 2.8. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

3. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

- 3.1. Muziejaus darbuotojai privalo:
- 3.1.1. laikytis šių taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas);
 - 3.1.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ar pan.), tą

- pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti vadovui ar kitam atsakingam darbuotojui;
- 3.1.3. griežtai laikytis Muziejuje esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų;
 - 3.1.4. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose numatytą darbą;
 - 3.1.5. saugoti ir tausoti muziejaus turtą;
 - 3.1.6. darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, narkotikų, nerūkyti tam neskirtose vietose;
 - 3.1.7. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda direktorius;
 - 3.1.8. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, ugdyti teigiamas charakterio savybes;
 - 3.1.9. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;
 - 3.1.10. atlyginti Muziejui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;
 - 3.1.11. stengtis išvengti interesų konflikto;
 - 3.1.12. laikytis tarnybinio etiketo.

4. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

4.1. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

- 4.1.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;
- 4.1.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 4.1.3. kelti kvalifikaciją valstybės biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 4.1.4. gauti įstatymu nustatytas atostogas;
- 4.1.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams. Darbuotojas privalo pateikti direktoriui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas.

5. DARBO LAIKAS

5.1. Muziejaus administracijos ir kitų darbuotojų, nesusijusių su ekspozicijų darbu, darbo savaitė yra nuo pirmadienio iki penktadienio, t. y. penkios darbo dienos po 8 darbo valandas, iš viso 40 darbo valandų per savaitę. Darbo laikas –
I-IV nuo 8.00 val. iki 17.00 val.
V nuo 8.00 val. iki 15.45 val.
Pietų pertrauka – 12.00 val. – 13.00 val.

5.2. Muziejaus darbuotojų, susijusių su ekspozicijų darbu, darbo savaitė yra:

- 5.2.1. ne sezono metu nuo antradienio iki šeštadienio, t. y. penkios darbo dienos po 8 darbo valandas, iš viso 40 darbo valandų per savaitę. Darbo laikas – nuo 9.00 val. iki 17.00 val. be pietų pertraukos;
- 5.2.2. sezono metu visos savaitės dienos nuo 10.00 iki 18.00 be pietų pertraukos.
- 5.2.3. Ekspozicijų darbuotojai turi galimybę papietauti specialiai tam skirtose patalpose, kai nėra ekskursijų ir lankytojų.

6. POILSIO LAIKAS IR ŠVENTINĖS DIENOS

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

6.2. Švenčių dienos:

- 6.2.1. Sausio 1-oji – Naujųjų metų diena;
- 6.2.2. Vasario 16-oji – Lietuvos valstybės atkūrimo diena;
- 6.2.3. Kovo 11-oji – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena;
- 6.2.4. Sekmadienis ir pirmadienis – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškojią tradiciją) dienomis;
- 6.2.5. Gegužės 1-oji – Tarptautinė darbo diena;
- 6.2.6. Pirmasis gegužės mėnesio sekmadienis – Motinos diena;
- 6.2.7. Pirmasis birželio mėnesio sekmadienis – Tėvo diena;
- 6.2.8. Birželio 24-oji – Rasos ir Joninių diena;
- 6.2.9. Liepos 6-oji – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;
- 6.2.10. Rugpjūčio 15-oji – Žolinė;

- 6.2.11. Lapkričio 1-oji – Visų Šventųjų diena;
- 6.2.12. Gruodžio 24-oji – Kūčių diena;
- 6.2.13. Gruodžio 25-oji ir 26-oji – Kalėdų dienos.

6.3. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

6.4. Muziejaus ekspozicijos ir jų darbuotojai gali dirbti ir per valstybines šventes. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis.

7. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

- 7.1. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 7.2. Kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą muziejuje suteikiamos papildomos atostogos Vyriausybės nustatyta tvarka.
- 7.3. Atostogos darbuotojui suteikiamos Muziejaus direktoriaus įsakymu.
- 7.4. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis tik bendru darbuotojo ir direktoriaus susitarimu. Viena iš kasmetinių atostogų dalių turi būti ne trumpesnė kaip keturiolika dienų.
- 7.5. Nemokamos atostogos suteikiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo prašymu ir bendru darbuotojo ir direktoriaus sutarimu, atsiradus svarbioms priežastims, gali būti suteikiamos nemokamos atostogos.

8. DARBO UŽMOKESTIS

- 8.1. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį ir darbo apmokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė, darbo santykius reguliuojantys įstatymai bei norminiai aktai.
- 8.2. Mėnesinis darbo užmokestis visiems darbuotojams mokamas kartą per mėnesį, pervedant pinigus į asmenines banko sąskaitas.
- 8.3. Darbuotojams gali būti mokami priedai, priemokos ar materialinės pašalpos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir muziejaus direktoriaus įsakymais.

8.4. Žinias apie darbuotojų darbo užmokestį, mokamą iš valstybės biudžeto, gali teikti tik įstaigos vadovas arba jo įgalioti darbuotojai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą tvarką.

9. PASKATINIMAI IR NUOBAUDOS

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

9.2. Darbuotojams skatinimą už nuopelnus gali siūlyti direktoriaus pavaduotojas. Paskatinimo pobūdį galima aptarti Muziejaus tarybos posėdyje.

9.3. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos darbdavio įsakymu (potvarkiu) su kuriuo darbuotojai yra supažindinami.

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

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

9.6. Muziejaus darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus – sistemingą vėlavimą į darbą, pasirodymą darbe apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, neatvykimą į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną, neatlikus pavestų darbų, užduočių, blogai jas atlikus – gali būti pareikšta pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas arba atleidimas iš darbo.

9.7. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu. Darbuotojas su juo susipažįsta ir pasirašo. Jei darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, surašomas aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip trimis asmenimis, kad darbuotojas su šiuo aktu susipažino, bet atsisakė pasirašyti

10. MUZIEJAUS APSAUGA

10.1. Muziejuje veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos.

10.2. Už signalizacijos veikimą atsakingas specialistas ūkio reikalams.

10.3. Muziejaus patalpose (išskyrus ekspozicijas) visos durys turi būti rakinamos. Išsinešti iš Muziejaus patalpų raktus griežtai draudžiama.

- 10.4. Nedarbo laiku įeiti į ekspozicijas gali tik direktorius ir vyr. fondų saugotojas. Kiti Muziejaus darbuotojai įėjimą į ekspozicijų patalpas privalo derinti su direktoriumi ar jį vaduojančiu asmeniu.
- 10.5. Į fondų saugyklas pašaliniai asmenys įleidžiami tik su direktoriaus arba vyriausiojo fondų saugotojo leidimu.
- 10.6. Fondų saugyklų atsarginiai raktai laikomi atskiroje spintelėje, juos paimti gali tik vyr. fondų saugotojas ir direktorius. Fondus atidarant ir uždarant vyr. fondų saugotojas privalo pasirašyti žurnale, nurodydamas fondų atidarymo ir uždarymo laiką.
- 10.7. Atidaryti užplombuotas ekspozicijose esančias vitrinas, spintas be materialiai atsakingo asmens draudžiama. Patalpas atidarantis asmuo privalo apžiūrėti ar nepažeistos plombos. Pastebėjus plombų pažeidimus, tuoj pat pranešama direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui.
- 10.8. Kiekvienos darbo dienos pradžioje ir pabaigoje materialiai atsakingi muziejaus darbuotojai Kuršių nerijos istorijos muziejuje ir Nidos žvejo etnografinėje sodyboje specialiuose žurnaluose daro įrašus apie eksponatų ir ekspozicijos salių būklę.
- 10.9. Darbuotojas, paskutinis išėjęs iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją, užrakina patalpas.
- 10.10. Muziejaus apsaugos, fondų saugyklų lankymo ir priežiūros tvarką, ekspozicijų rakinimo, plombavimo tvarką direktorius gali reglamentuoti savo įsakymais.

11. INVENTORIUS, LĖŠŲ TAUPYMAS

- 11.1. Už darbui naudojamus eksponatus, atsako juos paėmęs ir laikino eksponatų saugojimo aktuose pasirašęs darbuotojas.
- 11.2. Muziejaus darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už darbo priemones – kompiuterius, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą, automobilius. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus galima tik esant bendram susitarimui su direktoriumi.
- 11.3. Muziejaus įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už muziejaus teritorijos, išskyrus atvejus, kai pasirašoma darbui reikalingos technikos ar įrangos priėmimo-perdavimo aktas.
- 11.4. Tik suderinęs su direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, fotografas už muziejaus ribų gali naudoti fotoaparata, fiksuodamas literatūrinius ir kultūrinius įvykius.

- 11.5. Direktoriaus leidimu už Muziejaus ribų galima naudoti paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą.
- 11.6. Muziejaus darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudotis elektra, telefonais, įvairia įranga. Nenaudoti Muziejaus telefonų asmeniniais tikslais.

12. KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

- 12.1. Muziejais darbuotojai prieš išvykdami į komandiruotę, rašo prašymą direktoriui, nurodydami komandiruotės tikslą, laiką ir vietą. Grįžę iš komandiruotės, pateikia detalią ataskaitą.
- 12.2. Muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti Muziejaus organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose.
- 12.3. Prieš išvykdami į kvalifikacijos kėlimo seminarą, konferenciją ar mokymus kitoje įstaigoje, rašo prašymą direktoriui ir pateikia oficialų kvietimą su išdėstyta programa; grįžę pateikia ataskaitą ir supažindina kolektyvą su kvalifikacijos kėlimo seminare įgytomis žiniomis.
- 12.4. Muziejaus darbuotojai, vykstantys į komandiruotę ar ekspediciją muziejaus transportu, rašo prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 dienas. Į ekspedicijas darbuotojai vyksta pagal iš anksto parengtą grafiką.
- 12.5. Apie komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo būtinybę sprendžia direktorius.

13. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

- 13.1. Muziejaus darbuotojai privalo rengtis tvarkingai ir elgtis santūriai, kad savo apranga ir elgesiu neblaškytų lankytojų ir interesantų dėmesio.
- 13.2. Muziejaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, muziejaus darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 13.1 punkto reikalavimų, įpareigoja Muziejaus darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

14. BENDRIEJI REIKALAVIMAI, ELGESYS IR ETIKA

- 14.1. Muziejaus veiklai organizuoti bei problemoms spręsti organizuojami susirinkimai:

- 14.1.1. Administracijos darbuotojų posėdžiai vyksta vieną kartą per metų ketvirtį. Juose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, vyr. fondų saugotojas. Administracijos darbuotojų posėdžių metu aptariami ketvirčio darbai, pateikiami sekančio ketvirčio planai, aptariamos problemos. Administracijos darbuotojų posėdžiai yra protokoluojami. Direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, vyr. fondų saugotojas praėjusio ketvirčio veiklos ataskaitas elektroniniu paštu persiunčia posėdį protokoluojančiam asmeniui.
- 14.1.2. Muziejaus tarybos posėdžius kviečia tarybos pirmininkas – direktorius svarstytiems muziejaus veiklos problemoms spręsti. Muziejaus tarybos posėdį gali inicijuoti bet kuris Muziejaus tarybos narys, tačiau Tarybos pirmininkas nusprendžia, ar posėdis yra būtinas. Muziejaus tarybos posėdžiai yra protokoluojami;
- 14.1.3. Iškilus bendroms kolektyvui svarstytiems problemoms, gali būti kviečiamas visuotinis darbuotojų susirinkimas, kurį kviečia direktorius arba inicijuoja direktoriaus pavaduotojas.
- 14.2. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą, direktoriaus reikalavimu gali būti pateiktos konkrečios mėnesio ar konkrečių atskirų darbų ataskaitos bei individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos;
- 14.3. Muziejaus darbuotojas juridškai atstovauja muziejų tik su raštišku direktoriaus patvirtintu įgaliojimu.
- 14.4. Direktorius savo įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.
- 14.5. Vieši pranešimai skelbiami Muziejaus interneto svetainėje www.neringosmuziejai.lt, kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, kodas bei registras, joje kaupiami bei saugomi duomenys apie Muziejų. Interneto svetainė – yra pagrindinė erdvė, iš kurios visuomenė gauna informaciją apie muziejaus veiklą.
- 14.6. Muziejaus darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
- 14.7. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis ICOM Muziejų etikos kodekso, Tarptautinės muziejų tarybos Statuto, žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis, jeigu to reikalauja etika arba eksponatus perdavęs pilietis.
- 14.8. Muziejaus darbuotojai turi vengti apkalbų, intrigų, saugoti Muziejaus vardą ir garbę už muziejaus ribų.

- 14.9. Muziejaus darbuotojai privalo laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, įrangos, drabužių, kurie nėra būtini darbui atlikti.
- 14.10. Muziejaus darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir nevertoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su muziejaus eksponatais ir dokumentais.
- 14.11. Muziejaus darbuotojai atsako už eksponatus, laikomus darbo vietoje, laiko juos saugiai ir atsargiai.
- 14.12. Muziejuje laikytis tylos, palaikyti darbinę dalykinę atmosferą, tarpusavyje elgtis pagarbiai, netrukdyti vieni kitiems atlikti užduočių, vengti tarpusavio konfliktų.
- 14.13. Darbuotojai privalo su lankytojais ir su aptarnaujamais interesantais elgtis profesionaliai, kantriai ir kultūringai.
- 14.14. Muziejaus ir padalinių patalpose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas.

15. INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA

- 15.1. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.
- 15.2. Muziejaus darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe direktoriui arba pavadotojui ūkio veiklai. Apie šią prievolę darbuotojas informuojamas, instruktuojant jį darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.
- 15.3. Prieš pradėdant tirti incidentą, būtina pasirūpinti, jog nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.
- 15.4. Incidentą privaloma užregistruoti Incidentų darbe registracijos žurnale (toliau – Žurnalas): įrašoma incidento data, vieta, incidentą patyrusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, trumpai apibūdinama incidento priežastis ir aplinkybės.
- 15.5. Kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik registruoti Žurnale, įvertina ir nusprendžia muziejaus direktorius arba darbų saugos ir sveikatos specialistas.
- 15.6. Incidento ištyrimo tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Tiriant incidentus, būtina vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

- 15.7. Tiriant incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį į tai, ar incidentas įvyko:
- 15.7.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų;
 - 15.7.2. dėl patirties stokos;
 - 15.7.3. dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nepaisymo;
 - 15.7.4. dėl darbuotojo neblaivumo;
 - 15.7.5. dėl netvarkingų darbo priemonių;
 - 15.7.6. nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;
 - 15.7.7. darbo vietai neatitinkant darbų saugos reikalavimų;
 - 15.7.8. kita.
- 15.8. Ištirto incidento tyrimo rezultatus įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.
- 15.9. Prevencijos priemonių įgyvendinimą kontroliuoja darbų saugos ir sveikatos specialistas.

16. INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES

- 16.1. Muziejaus ir darbuotojų parengti ir vienu kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami raštu.
- 16.2. 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. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo Muziejus.
- 16.3. Darbuotojai su Muziejuje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, grafikais, pranešimais ir pan.), supažindinami per darbuotojui priskirtą elektroninį paštą arba dokumentų valdymo sistemą, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, ir yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

- 16.4. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne mažiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir atsakyti (dėdami susipažinimo žymą) 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.
- 16.5. Už darbuotojų, neturinčių Muziejaus priskirto elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai (pavaduotojai, skyrių vedėjai).

17. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 17.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
- 17.2. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Muziejaus darbo organizavimą, reorganizuojant Muziejų.
- 17.3. Su Taisyklėmis muziejaus darbuotojai turi būti supažindinami raštu ir privalo vykdyti jų reikalavimus.
- 17.4. Patvirtintas Taisyklės paskelbti Muziejaus interneto svetainėje.