

GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų krašto muziejaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejaus) vidaus darbo tvarką, reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Muziejuje.
2. Muziejus yra Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Įstaigos veiklos rūšis – muziejų veikla, veiklos rūšies kodas – 91.02. Muziejaus adresas: Sodo g. 5, LT-96136 Gargždai.
3. Muziejui priklauso 4 filialai:
 - 3.1. Agluonėnų etnografinė sodyba, Klojimo g. 9, Agluonėnai, (administracija – Aukštųjų g. 5A, Agluonėnai);
 - 3.2. I. Simonaitytės memorialinis muziejus, Vingio g. 11, Priekulė;
 - 3.3. Laisvės kovų ir tremties istorijos muziejus, Klaipėdos g. 29, Priekulė;
 - 3.4. J. Gižo etnografinė sodyba, Žvejų g. 13, Dreverna.
4. Gargždų krašto muziejaus filialams vadovauja filialų vadovai, kurie yra tiesiogiai atskaitingi Muziejaus direktoriui.
5. Muziejus savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Muziejaus nuostatais, steigėjo sprendimais, šiomis taisyklėmis.
6. Muziejui vadovauja direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės tarybai ir asmeniškai atsako už Muziejui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
7. Taisyklės tvirtina, keičia ar papildo Muziejaus direktorius savo įsakymu.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Muziejuje dirba darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius reglamentuoja LR Darbo kodeksas.
9. Muziejaus direktorių konkurso būdu į darbą skiria ir iš jo atleidžia steigėjas.
10. Kiti Muziejaus darbuotojai priimami Muziejaus direktoriaus, pagal nustatytą tvarką:
 - 10.1. Vyriausias fondų saugotojas, filialų vadovai ir vyr. buhalteris – konkurso būdu.
 - 10.2. Kiti Muziejaus darbuotojai – atrankos (pokalbio) būdu.
11. Asmenys, pretenduojantys į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas turi atitikti konkrečios pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.
12. Priimant į darbą būtini dokumentai:
 - 12.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimas (jei toks yra);
 - 12.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, darbo patirtį ar (ir) darbo stažą patvirtinantys dokumentai, kai darbo įstatymai ar pareigybės aprašymas sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, darbo patirtimi ar (ir) darbo stažu;
 - 12.3. 2 fotonuotraukos 3,5 x 4,5 cm.;
 - 12.4. Muziejaus direktorius turi teisę pareikalauti ir kitų teisės aktų nustatytų dokumentų.

13. Skyrimas į pareigas Muziejuje (išskyrus į Muziejaus direktoriaus pareigas) įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
14. Su asmenimis, priimamais į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybes, sudaroma dviem egzemplioriais rašytinė darbo sutartis pagal pavyzdinę formą. Abu egzempliorius pasirašo Muziejaus direktorius ir darbuotojas, jie patvirtinami Muziejaus antspaudu. Sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registre (registracijos žurnale). Vienas sutarties egzempliorius saugomas Muziejuje, kitas – įteikiamas darbuotojui. Gavęs darbo sutarties egzempliorių, darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registre (registracijos žurnale). Darbo sąlygų pakeitimai įforminami darbo sutarties pakeitimų dalyje.
15. Sudarant darbo sutartį su darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, gali būti sulygstamas išbandymas. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai.
16. Darbuotojai privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jei šalys nesusitarė kitaip.
17. Dirbantįjį identifikuojantis dokumentas – darbo pažymėjimas, įteikiamas ne vėliau kaip prieš darbo pradžią. Identifikuojantį dokumentą kiekvienas darbuotojas darbo metu privalo turėti su savimi.
18. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas į darbą Muziejuje asmuo turi būti pasirašytinai supažindintas su darbo tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu, pareigybės aprašymu, darbo saugos reikalavimais ir kitais įstaigoje galiojančiais teisės aktais ir taisyklėmis.
19. Gargždų krašto muziejaus darbuotojai, pagal pareigybes klasifikuojami:
 - 19.1. administracijos darbuotojai – direktorius, vyr. buhalteris;
 - 19.2. specialistai – filialų vadovai, muziejininkas (istorikas), vyr. fondų saugotojas, kuratorius, edukatorius;
 - 19.3. pagalbinis personalas – pagalbinis darbuotojas, kasininkas, ūkvedys.
20. Atleisti iš darbo Muziejuje galima tik Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
21. Atleidimas iš darbo įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
22. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, rašo prašymą Muziejaus direktoriui.
23. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, dėl darbo sutarties nutraukimo Muziejaus direktorių turi raštu įspėti ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų. Darbuotojai turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Muziejaus direktoriui sutikus. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o Muziejaus direktorius privalo išleisti įsakymą dėl atleidimo iš darbo (įforminti darbo sutarties nutraukimą) ir jei šalys raštu nesusitarė dėl velesnės atsiskaitymo datos, atsiskaityti su darbuotoju.
24. 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.

III. DARBUOTOJŲ DARBO PAŽYMĖJIMAI

25. Darbuotojų, su kuriais sudaryta terminuota darbo sutartis, darbo pažymėjimai galioja iki datos, nurodytos darbo sutartyje.
26. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbo vietoje.
27. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną arba, jei tai nėra įmanoma, iš karto, kai tai tampa įmanoma, apie tai pranešti Gargždų krašto muziejaus direktoriui.
28. Nutraukus darbo sutartį, pažymėjimas netenka galios ir turi būti gražinamas direktoriui.
29. Nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti ir kitų atostogų, besitęsiančių ilgiau nei 30 kalendorinių dienų metu darbuotojas iki grįžimo iš atostogų darbo pažymėjimą palieka Muziejaus direktoriui.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Muziejaus darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė.
31. Muziejaus darbo savaitė laikoma:
 - 31.1. rugsėjo 1 d. – gegužės 31 d. pirmadienis – šeštadienis;
 - 31.2. birželio 1 d. – rugpjūčio 31 d. antradienis – sekmadienis (toliau – vasaros sezonas).
32. Ateinančių metų metinius darbo dienų koeficientus ir metinius vidutinio mėnesio darbo dienų ir valandų skaičius Muziejaus direktorius įsakymu tvirtina ne vėliau kaip iki gruodžio 30 dienos.
33. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.
34. Ne viso darbo laiko nustatymas:
 - 34.1. Nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.
 - 34.2. Nustatymo pagrindai:
 - 34.2.1. Darbuotojo, kurio darbo santykiai su Muziejumi trunka ilgiau kaip 3 metus, rašytiniu prašymu dirbti ne visą darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę ne ilgiau kaip vienerių metų laikui, prašymą pateikiant ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo. Pakartotinis prašymas pakeisti tenkinamas, jei darbuotojas išdirbo visą darbo laiką tokį patį laikotarpį, kiek tęsėsi ne visas darbo laikas. Darbdavys gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių.
 - 34.2.2. Pagal darbuotojo prašymą, paremtą sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 34.2.1 punkte.
 - 34.2.3. Pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 34.2.1 punkte.
 - 34.2.4. Pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 34.2.1 punkte.
 - 34.2.5. Pagal darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 34.2.1 punkte.
 - 34.2.6. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis - darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikti prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.
 - 34.2.7. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.
35. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Muziejaus ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir

šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

36. Suminė darbo laiko apskaita:

36.1. Nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba, jei tokia bus įkurta, nuomonę;

36.2. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Muziejuje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita;

36.3. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prie 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

37. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

38. Muziejaus darbuotojai, dirbantys

38.1. administracinį darbą, dirba pirmadieniais – penktadieniais,

38.2. muziejaus specialistai dirba antradieniais – šeštadieniais. Vasaros sezono metu antradieniais – sekmadieniais;

38.3. pagalbinis personalas, dirba pirmadieniais – penktadieniais, antradieniais - šeštadieniais. Vasaros sezono metu antradieniais – sekmadieniais.

38.4. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

39. Muziejaus darbo laikas:

39.1. Muziejaus administracijos nuo 8.00 iki 17.00 val.

39.2. Muziejaus specialistų, pagalbinių darbuotojų – nuo 9.00 iki 18.00 val.

39.3. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas.

39.4. Lankytojai priimami nuo 11.00 iki 18.00 val.

39.5. Švenčių dienų išvakarėse darbas baigiamas viena valanda anksčiau, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

39.6. Pirmas mėnesio antradienis laikomas sanitarine diena. Į Muziejų lankytojai neįleidžiami.

40. Darbuotojai, kasdien dirbantys prie vaizduoklių, kas valandą privalo daryti 5 – 10 min. petraukas, kurios įskaitomos į darbo laiką.

41. Muziejaus darbuotojams nustatyta 1 val. trukmės pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

41.1. Administracijos darbuotojai pietauja 12.00 – 13.00 val.

41.2. Specialistai 13.00 – 14.00 val.

41.3. Pagalbinis personalas 12.00 – 13.00 val.

41.4. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo laikas pailsėti ir pavalgyti.

42. Muziejaus darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo ar asmeniniais reikalais, turi informuoti direktorių arba direktoriaus įgaliotą Muziejaus darbuotoją, apie savo išvykimo priežastis ir trukmę.

43. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, vėliausiai per 2 valandas nuo darbo pradžios arba kai tik gali, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

44. Kasmetinių, tikslinių, pailgintų ir papildomų atostogų trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatoma Darbo kodekso 125 - 138 straipsniuose, Gargždų krašto muziejau patvirtinta kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos apraše, nustatyta tvarka.

45. Prašymus dėl atostogų privaloma pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas, išskyrus nenumatytus atvejus.

46. Kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į preliminarų atostogų grafiką, kuris sudaromas ir tvirtinamas Muziejaus direktoriaus iki einamųjų metų balandžio 1 d. Patvirtintas atostogų grafikas koreguojamas atskiru darbuotojo ir direktoriaus susitarimu.
47. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.
48. Mokymosi atostogos Muziejaus darbuotojams suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka.
49. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne anksčiau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.
50. Per kalendorinius metus Muziejaus darbuotojui, kurių darbo santykiai su Muziejumi tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, eiliniams egzaminams ir įskaitoms pasirengti ir laikyti, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.
51. Nemokamos atostogos Muziejaus darbuotojui suteikiamos Darbo kodekso 137 str. nustatyta tvarka.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

52. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų pervedimo grafiku ir Gargždų krašto muziejaus darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašu.
53. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas, pasirašant darbo sutartį, darbo užmokesčio pakeitimas įforminamas direktoriaus įsakymu kartu atitinkamai pakeičiant darbo sutartį.
54. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis su darbuotoju atsiskaitoma įstatymų nustatyta tvarka.
55. Pažyma apie darbuotojo darbo užmokestį išduodama esant raštiškam jo prašymui.
56. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.
57. Atsiskaitymai su darbuotoju nutraukiant darbo sutartį, leidžiant kasmetinių atostogų ir kitais atvejais, vykdomas vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

VI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

58. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555) ir jo pakeitimais.
59. Komandiruotė suprantama: kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje, arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, išvykimas ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai iš nuolatinės darbo vietos Muziejaus vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu tobulinti kvalifikacijos.
60. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę dviems ir daugiau dienų – įforminamas Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame nurodoma komandiruojamasis darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojamasi, komandiruotės tikslas, su komandiruočiu susijusios išlaidos, kurios bus apmokamos.
61. Darbuotojui išvykus į komandiruotę dviems ir daugiau dienų dienpinigiai nepriklauso, kai mokymuose ar konferencijoje įskaičiuotas reikalingas dienos maitinimas ir nakvynė.

62. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas (Priedas Nr. 1) ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Kai komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną dieną – dienpinigiai už šią dieną nemokami.
63. Iki komandiruotės pradžios nemokamas avansas. Atsiskaitymas su darbuotoju už komandiruotės išlaidas vykdomas po komandiruotės ataskaitos pateikimo. Išlaidos atlyginamos tik euro valiuta.
64. Grįžęs iš komandiruotės muziejaus darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti direktoriui komandiruotės ataskaitą (2 priedas) ir buhalterijai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Pažymima, kad komandiruotei naudojant nuosavą automobilį – privaloma pristatyti kvitą už įsipiltą kurą, kuris turi būti tos dienos data, nuo kurios prasideda darbuotojo komandiruotė. Ankstesnės datos arba vėlesnės nei prasidėjo darbuotojo komandiruotė, kvitai nebus priimami ir apmokami. Naudojantis viešuoju transportu, pristačius šį faktą įrodantį dokumentą (bilietą), apmokama kelionės išlaidų suma, pagal pateiktus bilietus.
65. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą muziejaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka

VII. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

66. Muziejaus darbuotojai privalo:
- 66.1. laikytis nustatyto darbo laiko ir darbo drausmės: jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ir pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui;
 - 66.2. nenaudoti darbo laiko ir tarnybos teikiamų galimybių ne tarnybos tikslams;
 - 66.3. kruopščiai vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
 - 66.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Muziejaus vadovybės nurodymus bei pavedimus;
 - 66.5. laikytis darbo etikos reikalavimų.
67. Darbuotojams nustatytų pareigų vykdymas užtikrinamas dviem būdais: skatinimu ir atsakomybe.
68. Muziejaus darbuotojai skatinami Darbo kodekso 139, 142 straipsniuose nustatyta tvarka.
69. Darbuotojų skatinimas įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
70. Muziejaus darbuotojams drausminė atsakomybė taikoma Darbo kodekso 49, 58 straipsniuose nustatyta tvarka.
71. Už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per paskutinius dvylika mėnesių padarytą antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui gali būti skiriama ši drausminė nuobauda:
- 71.1. atleidimas iš darbo be įspėjimo ir išėtinųjų išmokų (DK 58 straipsnis).
72. Šiurkščiu darbo pažeidimu laikoma:
- 72.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 72.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 72.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 72.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 72.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 72.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 72.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
73. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimus padariusiam darbuotojui.

74. Prieš skiriant drausminę nuobaudą turi būti pareikalauta, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.
75. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai, per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos, informuojamas Muziejaus direktoriaus arba jo įgalioto asmens įspėjimu, kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.
76. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.
77. Drausminė nuobauda skiriama Muziejaus direktoriaus įsakymu. Jame nurodoma drausminės nuobaudos rūšis ir jos taikymo motyvai.
78. Darbuotojas, manantis, kad drausminė nuobauda jam skirta be pagrindo ar viršijant įgaliojimus, gali tokį sprendimą skusti darbo ginčų komisijai ir teismui.

VIII. NEBLAIVUMO IR APSVAIGIMO NUO NARKOTINIŲ AR TOKSINIŲ MEDŽIAGŲ PREVENCIJA

79. Muziejaus darbuotojai darbo vietoje, visuose Muziejaus pastatuose ar teritorijoje darbo metu ar po darbo valandų neblaivūs, apsvaigę nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė įmonėje vykstantys gamybos procesai, – laikomi šiurkščiai pažeidę darbo drausmę. Darbo vietoje draudžiama laikyti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Muziejaus turtui, medžiagas.
80. Muziejaus direktorių apie tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, nedelsiant turi informuoti: Muziejaus filialuose – informuoja filialo vadovas, Muziejuje – kuratorius.
81. Pranešimas apie neblaivų, apsvaigusį nuo narkotinių ar toksinių medžiagų Muziejaus darbuotoją gali būti žodinis arba raštiškas.
82. Muziejaus darbuotojo atsisakymas tikrintis, dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, laikomas šiurkščiu darbo tvarkos pažeidimu.
83. Neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo vietoje atvejis sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

IX. DARBO ETIKA

84. Darbo etika – tai darbo santykiai, grindžiami vadovybės ir darbuotojų sąžiningumu bei abipuse pagarba ir įpareigojantys:
 - 84.1. Muziejaus direktorių:
 - 84.1.1. darbuotojams sudaryti tinkamas darbo sąlygas arba nuolat stengtis jas gerinti;
 - 84.1.2. skatinti bendradarbiavimą ir pagarbą kolektyve;
 - 84.1.3. padėti darbuotojams, jei šiems kyla nesklandumų darbe;
 - 84.2. Muziejaus darbuotojus:
 - 84.2.1. pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir interesantais, būti paslaugiais;
 - 84.2.2. laikytis bendrų švaros ir higienos reikalavimų;
 - 84.2.3. darbo metu dėvėti tinkamus darbo aplinkai drabužius;
 - 84.2.4. padėti bendradarbiams, jei šiems kyla nesklandumų darbe;
 - 84.2.5. neplatinti konfidencialios informacijos: Muziejaus veiklos planų, vidaus tvarkos taisyklių, vidaus dokumentų, fondų informacijos, eksponatų ar jų kopijų be Muziejaus direktoriaus žinios, viešųjų pirkimų ir kitos su Muziejaus veikla susijusios informacijos;
 - 84.2.6. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo.

85. Muziejaus darbuotojo teisės:
- 85.1. gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 85.2. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais;
 - 85.3. kelti kvalifikaciją;
 - 85.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, papildomomis ir pailgintomis atostogomis.

X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

86. Darbuotojai dirba patalpose, kurių adresas nurodomas darbo sutartyje. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas.
87. Kiekvienas Muziejaus darbuotojas yra atsakingas už jam suteiktas darbo priemones, baldus, įrangą.
88. Darbo vietoje gali būti laikomas tik Muziejaus turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir pan.). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą Muziejaus administracija neatsako.
89. Filialų vadovai atsakingi už filialo pastate ir teritorijoje esančias materialines vertybes, eksponatus ir visas darbo priemones.
90. Darbuotojai dirbantys Sodo g. 5, Gargždai, atsakingi už materialinį turtą:
- 90.1. Kuratorius – parodų ir ekspozicijos įrangą, baldus, sulankstomas kėdes, kanceliarinių, ūkinių prekių atsargas, jų išdavimą;
 - 90.2. Muziejininkas (istorikas) – renginiams, parodoms ir muziejaus veikloje naudojamą skaitmeninę techniką (projektorius, fotoaparatas, garso kolonėlės, jų priedai ir t.t.);
 - 90.3. Edukatorius – už knygas, esančias muziejaus bibliotekoje, internetinę muziejaus (www.gargzdumuziejus.lt) svetainę ir jos prisijungimo duomenis;
 - 90.4. Vyr. fondų saugotojas – už priemones, reikalingas eksponatų ir fondų priežiūrai;
 - 90.5. Vyr. buhalteris – už archyvinių bylų, skaitmeninių įrašų ir tvarkomų asmens duomenų apsaugą;
 - 90.6. Pagalbinis darbininkas – už suteiktas švaros priemones ir darbo įrankius (šluotas, grėblius, kastuvus), rūbus;
 - 90.7. Ūkvedys – už ūkinių inventorių (žoliapjovės, įrankiai, benzino bakai, karučiai).
91. Filialo vadovai atsakingi už visą filiale esantį materialųjį turtą.
92. Darbuotojai savo darbo vietą privalo laikyti tvarkingą ir švarią, baigę darbą išjungti kompiuterius, šviesą, uždaryti langus, jeigu yra, nuleisti apsaugines langų žaliuzes. Taip pat darbuotojai privalo tvarkingai naudotis bendro naudojimo patalpomis. Darbuotojai, išeinantys iš Muziejaus paskutiniai, privalo įjungti patalpų apsaugos sistemą ir užrakinti duris.
93. Darbuotojams draudžiama atskleisti jiems suteiktus Muziejaus patalpų kodus kitiems darbuotojams ar pašaliniams asmenims.
94. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
95. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant darbuotojui.
96. Draudžiama perduoti savo kabineto raktus tame kabinete nedirbantiems asmenims.
97. Darbuotojai kompiuterinę ir programinę įrangą privalo naudoti nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.
98. Muziejaus darbuotojai elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
99. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už šią veiklą juridinis asmuo.
100. Darbuotojai privalo tausoti bei racionaliai ir taupiai naudoti jiems patikėtą bendro naudojimo inventorių, organizacinę techniką, elektros energiją, darbo priemones, laikytis nustatytų dokumentų ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos, saugoti Muziejaus turtą.

101. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
102. Darbuotojai privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei Priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar Muziejaus veiklai, atsižvelgiant į situaciją, nedelsiant pranešti Muziejaus direktoriui, jam nesant – direktorių pavaduojančiam darbuotojui.
103. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Muziejaus patalpose draudžiami.
104. Skelbimai, kitokia reklaminė – vaizdinė informacija talpinama specialiai tam įrengtuose stacionaruose ar kilnojamuose stenduose.
105. Siekiant išvengti netikslių visuomenės informavimo atvejų, darbuotojai viešindami bet kurią informaciją susijusią su Muziejaus veikla turi laikytis Muziejaus komunikacijos strategijos.
106. Interviu žiniasklaidai teikia tik Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Kiti darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimu (žodiniu).
107. Darbuotojams draudžiama 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.

XI. ELGESIO REIKALAVIMAI

108. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų.
109. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais, interesantais.
110. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
111. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
112. Darbuotojai turi būti dėmesingi, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais, išsiaiškinti lankytojų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetingas spręsti lankytojo problemą ar atsakyti į jam iškilusius klausimus, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.
113. Darbuotojai negali reikšti negatyvios nuomonės apie lankytojus, ar kitus asmenis lankytojams girdint, aptarinėti Muziejaus vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.
114. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.
115. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
116. Filialų vadovai filiale, kuriam vadovauja, turi stengtis sukurti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams.
117. Filialų vadovai negali kelti neteisėtų reikalavimų pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus.

XII. DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

118. Darbuotojo darbo funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
119. Muziejaus direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, susijusios su darbuotojo tiesioginėmis pareigomis, kurios nenumatytos pareigybės aprašyme.

120. Muziejaus direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, jam guli būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo, ar esant neatidėliotiniams darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbų trukmę, mokama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS, LANKYTOJŲ PRIĖMIMAS

121. Organizuojant renginius (posėdžius, pasitarimus, susitikimus, parodų pristatymus, konferencijas ir pan.) Gargždų krašto muziejaus ir jo filialų patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pats pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio – sutvarkytos.
122. Atsakingi už renginių organizavimą Gargždų krašto muziejaus ir jo filialų darbuotojai privalo iš anksto (ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 1 dienos), o skubiais atvejais (ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas) pranešti Gargždų krašto muziejaus kuratoriui apie kitą mėnesį numatomą organizuoti renginį, jo datą ir laiką, nurodant planuojamą renginio dalyvių skaičių.
123. Muziejaus patalpose organizuojamų renginių grafikas sudaromas kiekvienam mėnesiui. Muziejaus ir jo filialų patalpose organizuojamų renginių grafiką sudaro Gargždų krašto muziejaus direktoriaus įgaliotas asmuo. Su Gargždų krašto muziejaus ir jo filialų patalpose organizuojamų renginių grafiku galima susipažinti Gargždų krašto muziejuje, jo filialuose bei muziejaus interneto svetainėje.
124. Pirmiausiai Gargždų krašto muziejaus patalpos skiriamos darbo plane numatytiems renginiams.
125. Atsakingas už renginio organizavimą darbuotojas iš anksto informuoja Muziejaus direktorių apie numatomus organizuoti renginius, jų dalyvius (kai dalyviai ne vien muziejaus darbuotojai).
126. Lankytojai, ateinantys į muziejų, privalo būti užsiregistruoti lankytojų registracijos žurnale, užsimokėti už lankymąsi Muziejuje, pagal Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos patvirtintus Gargždų krašto muziejaus teikiamų atlygintinų paslaugų įkainius.

XIV. INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES

127. Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbuotojų parengti ir vienu kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, ir pan.) pateikiami raštu.
128. 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 Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
129. Darbuotojai su Muziejuje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, 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.
130. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne mažiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir atsakyti (dėti susipažinimo žymą „Susipažinau“) 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.

131. Už darbuotojų, neturinčių Muziejaus priskirto elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai (filialų vadovai – Muziejaus filialuose, Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo – Muziejaus darbuotojams).

XV. DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

132. Muziejus privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.
133. Muziejus privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.
134. Muziejaus direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:
- 134.1. lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;
 - 134.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;
 - 134.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
135. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.
136. Muziejus privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per penkias darbo dienas Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvaustomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus Muziejus vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

137. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
138. Taisyklės keičiamos ar papildomos pasikeitus teisės aktams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi pakartotinai supažindinti darbuotojus pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.
139. Taisyklės yra vietinio pobūdžio dokumentas ir taikomas visiems Muziejaus darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių pagrindo ir terminų.
140. Su Taisyklėmis visi Muziejaus darbuotojai turi būti supažindinti ir privalo vykdyti Taisyklių reikalavimus.
141. Taisyklės skelbiamos muziejaus internetinėje svetainėje www.gargzdumuziejus.lt.
142. Paskelbus Taisyklės, laikytina, kad Taisyklės žinomos Muziejaus darbuotojams be atskiro rašytinio supažindinimo.
143. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Už Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(Tarnybinio pranešimo dėl komandiruotės formos pavyzdys)

(vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

TARNYBINIS PRANEŠIMAS DĖL LEIDIMO VYKTI / KOMANDIRUOTĖS

_____ Nr. _____

(data)
Gargždai

Komandiruotės pavadinimas	
Komandiruotės tikslas	
Komandiruotės dalyviai	
Komandiruotės laikas	Nuo 201 - - Iki 201 - -
Komandiruotės vieta	Miestas (-ai) Organizacija (-os)
Transportas <i>(įrašyti koku transportu ketinama vykti į komandiruotę: viešuoju ar asmeniniu)</i>	
Planuojama nuvažiuoti kilometrų komandiruotės metu	
Pridėdami dokumentai <i>(kvietimas, kiti dokumentai)</i>	

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Parašas)

Gargždų krašto muziejaus direktorius (-ė)

.....

(vardas, pavardė) (Data)

.....
(Dokumento sudarytojas; skyriaus ir pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Gargždų krašto muziejaus direktoriui (-ei)

.....
(vardas, pavardė)

TARNYBINĖS KELIONĖS / KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

..... Nr.
(Data)

Gargždai

1.	Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas (data, numeris, antraštė)	
2.	Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai	
3.	Komandiruotės trukmė (dienomis, valandomis, nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos, laikas) ir nuvažiuoti km	
4.	Komandiruotės tikslas	
5.	Nagrinėti klausimai ir atlikti darbai (renginio ar darbų aprašymas)	
6.	Išvados ir pasiūlymai	

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

