

PANEVĖŽIO MIESTO DAILĖS GALERIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto dailės galerijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Panevėžio miesto dailės galerijos (toliau – Dailės galerija) darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarką, darbo ir poilsio laiką, atostogų ir komandiruočių suteikimo, įforminimo ir apmokėjimo tvarką, pagrindines darbuotojų ir administracijos pareigas, viešuosius pirkimus, darbuotojų informavimo ir susipažinimo su informacija tvarką, darbuotojų vertinimo, jų darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo tvarką, darbo pareigų pažeidimų įforminimo tvarką ir pasekmes, darbuotojų atsakomybę.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, Panevėžio miesto dailės galerijos priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Dailės galerijos rinkinių kaupimo, apskaitos, apsaugos ir saugojimo instrukcija, Dailės galerijos nuostatais, Dailės galerijos darbuotojų pareigybių aprašymais ir kitais galiojančiais teisės aktais.
3. Šių Taisyklių tikslas – neprieštaraujant Lietuvos Respublikoje galiojantiems teisės aktams nustatyti Dailės galerijoje tvarką, kuri padėtų įgyvendinti Dailės galerijos veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, viziją ir misiją, sudarytų sąlygas aukštai darbo kokybei ir kultūrai, teigiamo Dailės galerijos įvaizdžio formavimui, racionaliam darbo laiko panaudojimui, saugiam darbui.
4. Visi Dailės galerijos darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus ar papildymus šiose Taisyklėse, kurie, prieš juos patvirtinant Dailės galerijos direktoriui, derinami su Dailės galerijos darbuotojų patikėtiniu. Paprastai nauja redakcija gali būti tvirtinama kartą metuose.
5. Šios Taisyklės skelbiamos Dailės galerijos internetinėje svetainėje www.arspanevezys.lt ir Dailės galerijos informacinėje lentoje, esančioje Dailės galerijoje, Respublikos g. 3.
6. Dailės galerijos administracijai žodžiu arba raštu informavus darbuotojus apie privalomą susipažinimą su šiomis Taisyklėmis, visi Dailės galerijos darbuotojai per dešimt darbo dienų nuo jų patvirtinimo ar pakeitimo turi įdėmiai šias Taisykles perskaityti. Susipažinimą su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai registruoja direktoriaus padėjėjas – kanceliarijos vedėjas „Darbuotojų, pasirašytinai supažindintų su Dailės galerijos dokumentais, registre“.
7. Visi Dailės galerijos darbuotojai, privalo pasirašytinai susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir jų laikytis, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.
8. Už šių Taisyklių įgyvendinimą ir jų laikymosi kontrolę atsako darbdavys.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

9. **Darbdavys** – asmuo, kurio naudai ir kuriam būdami pavaldūs darbo sutartimis darbo funkcijas atlygintinai įsipareigoja atlikti fiziniai asmenys – darbuotojai. Dailės galeriją atstovaujantis darbdavys - direktorius. Jį gali pavaduoti Panevėžio miesto savivaldybės mero

potvarkiu paskirtas asmuo, paprastai Dailės galerijos direktorių vaduoja direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams, Dailės galerijos skyriaus Keramikos paviljono vedėjas – direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.

10. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkcijas pagal darbo sutartį su darbdaviu.
11. **Darbo sutartis** – darbdavio ir darbuotojo susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būti pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti pareigas, vykdydamas pareigybės aprašyme nustatytas darbo funkcijas, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ir darbovietėje galiojančiam tvarkai.
12. **Dailės galerijos valdymo struktūra** – tai darbdavio įsakymu patvirtintas pareigybių pavaldumas, siekiant efektyviai paskirstyti sprendimų priėmimą ir vykdymą, reikalingą darbo funkcijų ir atskaitomybės užtikrinimui. Kiekvieno darbuotojo pavaldumas ir atskaitomybė nurodomas jo pareigybės aprašyme.
13. **Dailės galerijos administracija** – darbuotojai, kuriems pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Panevėžio miesto savivaldybės teisės aktus, įgaliojimus, įsakymus ar pareigybių aprašymus suteikta teisė vykdyti įstaigos atstovavimo, valdymo, vadovavimo, planavimo ir atskaitomybės, dokumentacijos tvarkymo darbo teisės srityje, civilinės, gaisrinės ir darbų saugos, viešųjų pirkimų ir buhalterinės apskaitos funkcijas. Dailės galerijos administracijai priskiriamos pareigybės – direktorius, Dailės galerijos skyriaus Keramikos paviljono vedėjas – direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams, direktoriaus patarėja ryšiams su visuomene, vyr. buhalteris, direktoriaus padėjėjas – kanceliarijos vedėjas.
14. **Tiesioginis darbo vadovas** – Dailės galerijos darbuotojas, vadovaujantis pagal darbdavio įsakymu patvirtintą Dailės galerijos valdymo struktūrą, turintis teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams, skiriantis darbo užduotis ir gaunantis ataskaitas, vertinantis sau pavaldžių darbuotojų veiklą.
15. **Darbuotojų patikėtinis** – slaptu balsavimu visuotiniame darbdavio darbuotojų susirinkime išrinktas trejiems metams darbuotojas iš nevadovaujančių Dailės galerijos darbuotojų, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka atstovaujantis visiems darbuotojams, dalyvaujantis informavimo, konsultavimo ir kitose procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų patikėtinis įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą. Darbuotojų patikėtinio rinkimai ir funkcijos vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
16. **Projektas** - didelės apimties, sudėtinga, bet laikina darbuotojo veikla, nukreipta į unikalaus tikslo (produkto ar paslaugos) pasiekimą, reikalaujanti bendradarbiavimo su Dailės galerijos skyriais ar kitomis įstaigomis bei asmenimis. Projekto vykdymui vadovauja projekto vadovas, projektas gali turėti darbo grupę, atskirą finansavimą ar kitus resursus.
17. **Projekto vadovas** - darbdavio įsakymu paskirtas darbuotojas vadovauti konkrečiam projekto įgyvendinimui ir atsakingas už jo tikslų pasiekimą, tinkamą projekto lėšų panaudojimą ir vykdymo ataskaitų pateikimą.
18. **Nustatyti terminai** - darbdavio patvirtintuose dokumentuose kalendorine data, tam tikru laikotarpiu (darbo dienomis, kalendorinėmis dienomis, savaitėmis, metais) arba tam tikrų aplinkybių atsiradimu apibrėžtas laikas, nuo kurio pradžios iki pabaigos turėtų būti įvykęs koks nors

veiksmas - įvykdytos paskirtos darbo užduotys, pateiktos ataskaitos, atliekamos papildomo darbo funkcijos, suteikiama informacija ar panašiai.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

19. Visi Dailės galerijos darbuotojai priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojų priėmimą ir atleidimą vykdo darbdavys. Personalo dokumentaciją įformina direktoriaus padėjėjas – kanceliarijos vedėjas, pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai nustatyta tvarka teikia Dailės galerijos vyr. buhalteris.
20. Siekiant parinkti darbuotojus pagal keliamus reikalavimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintu „Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu“, Dailės galerijoje organizuojami konkursai užimti tas pareigybes, kurių pareigybių aprašymai atitinka šiame nutarime nurodytas sąlygas.
21. Prieš darbo sutarties sudarymą Dailės galerijoje dirbti priimamas asmuo pateikia:
 - 21.1. Asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasas) (darbuotojui išduodama prieš jo darbo pradžią, darbuotojas turi ją pristatyti, užpildytą gydymo įstaigos);
 - 21.2. Asmens pasą arba asmens tapatybės kortelę;
 - 21.3. Išsilavinimą liudijančius dokumentus (jeigu pagal pareigybės aprašymą to reikalaujama);
 - 21.4. Prašymą priimti į darbą;
 - 21.5. Vieną asmens fotonuotrauką (3x4 cm dydžio) darbo pažymėjimui;
 - 21.6. Jeigu galiojantys teisės aktai numato lengvatas darbuotojams, turintiems vaikų, priimamas dirbti asmuo nurodo jų gimimo datas;
 - 21.7. Darbdavys gali pareikalauti pateikti ir kitus dokumentus, taip pat priimamas asmuo gali pateikti kitus su jo veikla susijusius dokumentus (gyvenimo veiklos aprašymą, rekomendacijas iš ankstesnių darbuotojų, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus ir kita).
 - 21.8. Jeigu įdarbinamas asmuo pateikia klaidingą asmens duomenų, sveikatos būklės, išsilavinimo ar kitą svarbią informaciją, darbdavys nėra už tai atsakingas.
22. Iki darbo pradžios darbdavys darbuotojui raštu (atskiruose dokumentuose arba darbo sutartyje) pateikia šią informaciją:
 - 22.1. Darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
 - 22.2. Darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodomas adresas darbuotojams, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus;
 - 22.3. Darbo sutarties rūšis;
 - 22.4. Pareigybės pavadinimas ir jos lygis;
 - 22.5. Darbo pradžia;
 - 22.6. Numatoma darbo pabaiga (jeigu sudaroma terminuota darbo sutartis);
 - 22.7. Kasmetinių atostogų trukmė (pateikiamos nuorodos į tai nustatančias darbo teisės normas);
 - 22.8. Įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva (pateikiamos nuorodos į tai nustatančias darbo teisės normas);
 - 22.9. Darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
 - 22.10. Nustatyta darbuotojo darbo savaitės trukmė valandomis, darbo dienų per savaitę skaičius.

- 22.11. Išbandymo laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui (jei taikomas).
- 22.12. Darbuotojo asmens duomenų tvarkymo sąlygos darbdavio teisinių prievolių vykdymo tikslu.
- 22.13. Papildomos darbo sutarties sąlygos, kiti įsipareigojimai ir sąlygos (jei reikalinga taikyti).
23. Su priimamais asmenimis sudaromos raštiškos darbo sutartys, kuriose turi būti susitarta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų - darbo funkcijos, darbo apmokėjimo sąlygų ir darbovietės. Darbo sutartyje gali būti susitariama dėl papildomų darbo sutarties sąlygų, kurios sukonkretina darbo teisės normas arba įtvirtina joms neprieštaraujantį darbo sutarties šalių susitarimą dėl darbo. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
24. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali susitarti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Jeigu priimtas išbandymo laikotarpiui darbuotojas atlieka pareigas nepatenkinamai, darbo trūkumus raštu fiksuoja ir darbdaviui pranešimus teikia darbuotojo tiesioginis darbo vadovas. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Sis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo.
25. Darbo sutartis sudaroma pagal galiojančią Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą pavyzdinę formą dviem egzemplioriais, ją visuose sutarties lapuose pasirašo, antspauduoja darbdavys ir pasirašo priimamas dirbti asmuo. Vienas sutarties egzempliorius įsegamas į Dailės galerijos darbo sutarčių ir jų priedų (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kita) bylą, o kitas atiduodamas darbuotojui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale, kuris pildomas kompiuteryje. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą darbo dieną po sutarties pasirašymo, jeigu sutartyje nesusitariama kitaip.
26. Prieš darbo pradžią darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Dailės galerijos darbuotojo etikos kodeksu, darbuotojo pareigybės aprašymu, darbo grafiku, darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, kitais galiojančiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.
27. Pasirašius darbo sutartį ir kitus reikalingus dokumentus, darbdavys parodo darbuotojui jo darbo vietą, supažindina su tiesioginiu darbo vadovu pagal Dailės galerijos valdymo struktūrą. Darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas su nuotrauka, kurį jis privalo turėti eidamas savo pareigas.
28. Visi darbo sutarčių vykdymo ir darbo sąlygų pakeitimai pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą įforminami raštiškai.
29. Darbdavio ar darbuotojo sprendimas nutraukti darbo sutartį ar konstatuoti darbo sutarties pasibaigimą turi būti išreikštas raštu. Darbo sutartis baigiasi ją nutraukus Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais. Darbo sutarties pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.
30. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu, atleidimo dieną daromas įrašas darbo sutartyje, darbo sutarčių registravimo žurnale, kuris pildomas kompiuteryje, kituose reikalinguose dokumentuose, vyr. buhalteris apie darbo sutarties pasibaigimą praneša Valstybinio

socialinio draudimo fondo valdybai. Visos darbuotojui priklausančios išmokos jam išmokamos darbo sutarties pasibaigimo dieną, nebent šalys susitaria kitaip pagal galiojančius teisės aktus.

31. Darbuotojas išeidamas iš darbo privalo grąžinti Dailės galerijos atsakingiems darbuotojams jam išduotas darbo priemones, inventorių, darbo pažymėjimą, dokumentaciją, raktus ir aktualią informaciją.
32. Išeidamas iš darbo darbuotojas eksponatus, su eksponatų apskaita susijusią dokumentaciją privalo prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties nutraukimo perduoti direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui ar keliems darbuotojams. Nustačius trūkumus, jie išieškomi pagal šių taisyklių XIV skyrių bei pagal galiojančius teisės aktus.
33. Darbuotojas išeidamas iš darbo, direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui ar keliems darbuotojams, privalo perduoti darbo metu vykdant savo tiesioginį darbą sukauptą medžiagą: informaciją, įvairius išrašus, skaitmeninius dokumentus, skaitmenines ir analogines kopijas, vaizdo ir garso įrašus, ekspozicijų, parodų ir leidinių (ir skaitmeninių) rengimui naudotą medžiagą ir kita.
34. Jeigu darbuotojas prašo, darbdavys per dešimt dienų privalo jam išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytas darbo funkcijas, darbo pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

35. Dailės galerijos darbuotojų darbo vietos yra Dailės galerijoje (Respublikos g. 3), Keramikos paviljone (Respublikos g. 3), Fotografijos skyriuje (Vasario 16-osios g. 11) ir Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriuje (Respublikos g. 25) arba kita darbo vieta kai darbuotojas įsakymu komandiruojamas atlikti darbo funkcijas.
36. Dailės galerijos darbo laikas: antradienis, ketvirtadienis, penktadienis 11.00 – 18.00 val., trečiadienis 11.00 – 19.00 val., šeštadienis 11.00 – 17.00 val.
37. Dailės galerija lankytojų nepriima pirmadieniais, sekmadieniais, valstybinių švenčių dienomis, išskyrus iš anksto užsiregistravusius lankytojus ne mažiau kaip prieš 24 val. ir ne mažiau kaip 4 žmonių grupę bei esant kitai būtinybei – vykstant miesto renginiams, lankantis svečiams, vykstant tarptautiniams simpoziumams, projektams.
38. Dailės galerijos darbo laikas švenčių dienų išvakarėse sutrumpinamas viena valanda.
39. Vykstant renginiams Dailės galerijos darbo laikas pratęsimas iki renginio pabaigos.
40. Laikas, kai darbuotojai yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį, vadinamas darbo laiku. Į darbo laiką įtraukiamus laikotarpius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
41. Darbo laiko norma - tai laiko trukmė, kurią darbuotojas per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių). Darbo laiko norma yra nustatoma Dailės galerijos darbuotojų darbo sutartyse.
42. Darbo laiko režimas - darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį. Darbo laiko režimas nustatomas darbdavio patvirtintuose darbo grafikuose.
43. Dailės galerijoje darbo laiko norma darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiką, yra 40 valandų per 5 darbo dienų savaitę, su 2 poilsio dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
44. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl kitokios darbo laiko normos. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai dirbtam laikui. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, palyginti su visą darbo laiką dirbančiais darbuotojais.

45. Jeigu darbdavys su darbuotoju sudaro susitarimą dėl papildomo darbo, kuris bus atliekamas ne pagrindinės darbo funkcijos vykdymo metu, papildomo darbo laiko norma negali būti ilgesnė negu 20 valandų per savaitę.
46. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl nuotolinio darbo. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.
47. Įprastinis darbo laiko režimas Dailės galerijos darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiko normą, yra pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais, ketvirtadieniais - 8 valandos 15 minučių, penktadieniais - 7 valandos. Kultūrinės veiklos vadybininkams, kuriems priskirtos kasininko funkcijos ir kurių tiesioginis darbas yra su Dailės galerijos lankytojais bei kitiems darbuotojams darbo valandos per savaitę gali būti paskirstomos kitaip. Konkretų darbo laiko režimą kiekvienam darbuotojui nustato darbdavys patvirtintuose darbo grafikuose. Darbo laiko režimo laikymąsi kontroliuoja tiesioginiai darbo vadovai ir Dailės galerijos administracija.
48. Ne vėliau kaip po penkių darbo valandų darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo.
49. Dėl ne viso darbo laiko ar sudaryto susitarimo dėl papildomo darbo, taip pat kitais galiojantiems teisės aktams neprieštaraujančiais atvejais, gali būti nustatytas kitoks darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdienė darbo laiko trukmė, taip pat gali būti suteikiamos papildomos ir specialiosios pertraukos.
50. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.
51. Konkretų darbo laiko režimą kiekvienam darbuotojui nustato darbdavys patvirtintuose darbo grafikuose. Darbuotojo darbo grafikas gali būti keičiamas darbdavio ir darbuotojo susitarimu, tai įforminama darbdavio įsakymu.
52. Užtikrinant Dailės galerijos veiksmingą darbą, dėl organizuojamų renginių, edukacinių programų ir esant kitoms svarbioms priežastims, Dailės galerijos darbuotojų grafikuose nurodytas darbo laikas laikinai gali būti perkeliamas į kitus laikotarpius, nepažeidžiant darbo laiko normų ir įforminant tai darbdavio įsakymais.
53. Darbuotojas neturi teisės savo nuožiūra pakeisti darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiko.
54. Darbuotojas, turintis išvykti darbo tikslais, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį darbo vadovą.
55. Darbuotojas, negalėdamas laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį darbo vadovą arba Dailės galerijos administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
56. Darbdavys savo įsakymu gali skirti darbuotoją dirbti poilsio arba švenčių dieną tik su jo sutikimu, mokant dvigubą darbuotojo darbo užmokestį.
57. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną - dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbas naktį ar viršvalandinis darbas įforminamas darbdavio įsakymais.
58. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų (darbuotojas darbdaviui pateikia tai įrodančius dokumentus), suteikiama viena apmokama papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi apmokamos dienos per mėnesį. Teisės į šias nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama viena apmokama darbo

diena laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną. Darbuotojai turi pateikti raštiškus prašymus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų papildomų poilsio dienų. Įforminama darbdavio įsakymais.

59. Dailės galerijos darbuotojams, esant jų raštiškiems prašymams, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka gali būti suteikiamas lankstus darbo grafikas konkrečiai darbo dienai ir / ar einamojo mėnesio darbo dienoms.
60. Darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarką tvirtina ir atsakingą už darbo laiko apskaitą darbuotoją skiria darbdavys savo įsakymais. Darbo laiko apskaita tvarkoma kompiuterinėje apskaitos programoje. Su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais turi teisę susipažinti visi Dailės galerijos darbuotojai.

V. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO, ĮFORMINIMO IR APMOKĖJIMO TVARKA

61. Kasmetinės, tikslinės ir papildomos atostogos Dailės galerijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka ir įforminamos darbdavio patvirtintais atostogų grafikais arba įsakymais.
62. Kasmetinės atostogos turi būti suteiktos bent kartą per darbo metus. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomus laikotarpius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Teisę pirmiausia pasirinkti atostogų laiką prioriteto tvarka turi darbuotojai, kuriems tokią galimybę numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
63. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus arba gali būti suteiktos anksčiau Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku.
64. Jeigu dirbama penkias arba šešias darbo dienas per savaitę, atostogos suteikiamos darbo dienomis. Darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis negu penkios arba skirtingas, atostogos suteikiamos savaitėmis.
65. Dailės galerijos darbuotojams suteikiamos dvidešimties darbo dienų, jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę arba dvidešimt keturių darbo dienų, jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę, kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis negu penkios arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos keturių savaitių trukmės atostogos.
66. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę arba kaip dvylika darbo dienų, jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
67. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos, jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę. Jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę, šiems darbuotojams suteikiamos trisdešimties darbo dienų atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis negu penkios arba skirtingas, šiems darbuotojams suteikiamos penkių savaitių trukmės atostogos.
68. Darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Dailės galerijoje, suteikiamos papildomos atostogos - 3 darbo dienos, o už kiekvienų paskesnių 5 metų

nepertraukiamąjį darbo stažą - dar po vieną darbo dieną. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

69. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos šalių susitarimu, kurį įrodo darbuotojų pageidaujamo atostogų laiko pranešimas prieš sudarant atostogų grafiką, darbdavio patvirtintas atostogų grafikas ir darbuotojų parašai jame, taip pat atskiri raštiški darbuotojų prašymai dėl atostogų ir darbdavio įsakymai.
70. Visi Dailės galerijos darbuotojai iki kiekvienų metų kovo 15 d. žodžiu arba raštu turi pranešti direktoriaus padėjėjui – kanceliarijos vedėjui, kuris rengia atostogų grafikus, apie pageidaujamą savo atostogų laiką einamaisiais metais. Jeigu darbuotojo numatytu laiku negalima išleisti atostogauti dėl darbo organizavimo – numatomų renginių, projektų vykdymo, darbo pasidalijimo ar kitų svarbių priežasčių, darbuotojui Dailės galerijos administracija gali pasiūlyti atostogauti kitu laiku.
71. Kasmet iki balandžio 1 d. darbdavys patvirtina atostogų grafiką, kuriame nurodoma: vardas, pavardė, pareigos, darbuotojo darbo pradžios data, atostogų trukmė darbo dienomis, kada suteikiamos atostogos (poilsio ir šventinės dienos į šį laikotarpį neįskaičiuojamos), darbo metai už kuriuos suteikiamos atostogos, kiek atostogų lieka (kurios bus įformintos vėliau pagal atskirą darbdavio ir darbuotojo susitarimą). Visi Dailės galerijos darbuotojai pasirašo atostogų grafike, taip išreikšdami sutikimą išeiti atostogų nurodytu laiku.
72. Patvirtintas atostogų grafikas gali būti koreguojamas darbdavio įsakymais, darbuotojui pateikus prašymą raštu ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.
73. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo raštišku prašymu, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.
74. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar dėl kitų priežasčių, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui yra pratęšiamos arba perkeliamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
75. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su šių Taisyklių 76 punkte nustatytais apribojimais.
76. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas nutraukiant darbo sutartį) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.
77. Jeigu iki darbo santykių pasibaigimo darbuotojas pageidauja išeiti atostogų už atidirbtą laikotarpį, jam suteikiamos atostogos, jas apskaičiavus ir suapvalinus iki sveikųjų skaičių darbuotojo naudai (apskaičiuota ne visa atostogų diena suteikiama kaip viena atostogų diena). Taip pat darbuotojo naudai apvalinamos ir nenutraukiant darbo sutarties suteikiamos atostogos už nepilnus darbo metus (pvz. grįžus į darbą po vaiko auginimo atostogų).

78. Tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos) suteikiamos laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų sąlygų, esant raštiškam darbuotojo prašymui, įforminamos darbdavio įsakymu.

VI. KOMANDIRUOTĖS IR JŲ APMOKĖJIMO TVARKA

79. Dailės galerijos darbuotojų išvykimai iš darbo vietos, susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Panevėžio mieste esančias įstaigas.
80. Komandiruotė yra Dailės galerijos darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos už Panevėžio miesto ribų, kai darbdavys siunčia atlikti darbo funkcijų, tobulinti kvalifikaciją. Komandiruotės metu darbuotojui paliekama jo darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
81. Kai darbuotojo komandiruotės trukmė viena ar ilgesnė negu viena diena arba darbuotojas vyksta į užsienį, tai įforminama darbdavio įsakymu, kuriame nurodoma: siunčiamo į komandiruotę darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, komandiruotės trukmė, vieta, tikslas, komandiruotės išlaidos, kurios bus apmokamos, kai darbuotojas grįžęs pateiks faktiškai jas įrodančius dokumentus (arba nurodoma, už ką ir kaip apmokėti).
82. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į nurodytą vietą ir atgal laikas. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.
83. Darbuotojai gali vykti į komandiruotes visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi. Jeigu vykstama komandiruoto darbuotojo transporto priemone, darbuotojas prašyme nurodo jos pavadinimą, modelį, valstybinį numerį, darbinį variklio tūrį, kuro rūšį. Darbuotojas turi pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją.
84. Kuro normos nustatomos pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Už kuro normų kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams.
85. Jei reikia apmokėti kelionės išlaidas, dienpinigius, nakvynės išlaidas ar kitas faktines išlaidas pagal galiojančius teisės aktus, darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Dailės galerijos vyriausiajam buhalteriuui apyskaitą ir faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.
86. Komandiruočių išlaidos apmokamos laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, apmokamos šios komandiruotės išlaidos:
- 86.1. Už darbdavio įsakyme nurodytą komandiruotės laiką, kai darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu vieną darbo dieną, darbuotojui privalomai mokami dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalią dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.
 - 86.2. Kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą išlaidos visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, susijusios su komandiruotės tikslais - viešojo transporto bilietai arba, jeigu darbuotojas komandiruotėje naudoja savo automobilį - komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių ir kuro sunaudojimo normas.
 - 86.3. Vykstant į konferenciją, parodą ar kitą renginį - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietai į renginį pirkimo išlaidos.

- 86.4. Kitos su komandiruotės tikslais susijusios išlaidos, kai jos įrodomos pateikiamais dokumentais.
- 86.5. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, būnant komandiruotėje, apmokamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų sąrašą.
87. Darbuotojai į komandiruotes ne Lietuvos Respublikos teritorijoje gali būti siunčiami ne ilgesniam laikotarpiui, kaip 30 kalendorinių dienų, neįskaitant kelionės laiko. Jeigu komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės finansinės paramos, siunčiamo į užsienį darbuotojo komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė. Komandiruotės į užsienį įforminamos darbuotojo prašymu ir darbdavio įsakymu, laikantis tokios pat tvarkos, kaip ir vykstant į komandiruotes Lietuvoje. Komandiruočių išlaidos apmokamos laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

88. Darbuotojų pareigos priklauso nuo Dailės galerijos veiklos sričių specifikos ir reikalavimų konkrečių pareigų darbuotojams. Kiekvienas Dailės galerijos darbuotojas privalo būti susipažinęs su darbdavio įsakymu patvirtintame jo pareigybės aprašyme nurodytais specialiaisiais reikalavimais, jo darbą reglamentuojančiais įstatymais, taisyklėmis ir kitais dokumentais, darbo funkcijomis. Pasirašęs po savo pareigybės aprašymu, darbuotojas įsipareigoja vykdyti jame nurodytas sąlygas.
89. Darbuotojams sutikus, darbdavio įsakymu jiems gali būti pavesta atlikti pareigybių aprašymuose nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo pavadavimo arba esant neatidėliotiniams darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijantį darbą ar papildomas užduotis darbuotojui sumokama tai reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
90. Visi Dailės galerijos darbuotojai privalo:
- 90.1. Išsamiai, tiksliai, sąžiningai, laiku vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Dailės galerijos darbuotojo etikos kodekso reikalavimus, Dailės galerijos rinkinių kaupimo, apskaitos, apsaugos ir saugojimo instrukciją, Dailės galerijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbdavio įsakymus, Dailės galerijos administracijos nurodymus ir reikalavimus, tiesioginių darbo vadovų pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, susijusius su darbuotojo pareigomis.
 - 90.2. Būti susipažinus su Dailės galerijos misija ir ateities vizija ir jomis vadovautis savo veikloje (skelbiama Dailės galerijos internetinėje svetainėje ir Dailės galerijos informacinėje lentoje, esančioje Dailės galerijoje, Respublikos g. 3).
 - 90.3. Darbuotojai, kuriems pagal jų pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmens duomenys, privalo juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES).
 - 90.4. Pasikeitus asmens duomenims (vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaita ir kt.), darbuotojas apie tai per tris darbo dienas privalo informuoti darbdavį.
 - 90.5. Visi Dailės galerijos darbuotojai privalo laikytis darbo laiko režimo (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės). Darbo laiko grafiko laikymąsi kontroliuoja tiesioginiai darbo vadovai ir Dailės galerijos administracija.

- 90.6. Saugoti Dailės galerijos tarnybines paslaptis, neatskleisti informacijos apie Dailės galerijoje esančių vertybių saugojimo procedūras, niekam neplatinti jokios informacijos apie Dailės galerijos apsauginės signalizacijos sistemas.
- 90.7. Nustatytais terminais pateikti veiklos planus ir ataskaitas pagal darbdavio įsakymu patvirtintą Dailės galerijos veiklos planų ir ataskaitų pateikimo tvarką.
- 90.8. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su Dailės galerijos veikla, prieš ją paviešinant, patikslinti su Dailės galerijos direktoriumi ar atsakingu darbuotoju.
- 90.9. Šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), apie tai nedelsiant pranešti Dailės galerijos administracijai.
- 90.10. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su Dailės galerijos lankytojais ir interesantais, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus - jiems padėti. Tuo atveju, kai Dailės galerijos darbuotojas nekompetentingas atsakyti į lankytojų ar kitų interesantų klausimus, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.
- 90.11. Dailės galerijos darbuotojų tarpusavio santykiai privalo būti grindžiami abipuse pagarba, pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi geranoriškai padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis, būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus. Kilę klausimai, abejonės, konfliktinės situacijos turi būti aptariami ir sprendžiami su tiesioginiu darbo vadovu, darbdaviu arba jo paskirtu asmeniu.
- 90.12. Darbuotojai, vykdantys vadovavimo funkcijas, turi stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija, skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti, korektiškai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų.
- 90.13. Darbe visada būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą.
- 90.14. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys Dailės galerijos lankytojų, nedalyvaujantys posėdžiuose, renginiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Dailės galerijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
- 90.15. Laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas, laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, sanitarinės higienos reikalavimų, įrangos eksploatavimo taisyklių, nenaudoti netinkamų eksploatuoti prietaisų.
- 90.16. Prieš išeidami iš darbo patalpų, darbuotojai turi išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, išėję - užrakinti duris.
- 90.17. Atsakingi darbuotojai įjungia ir išjungia signalizaciją.
- 90.18. Dailės galerijos darbuotojai, atsakingi už ekspozicijas ir rinkinių saugyklose esančius eksponatus, rūpinasi tinkamomis eksponatų laikymo sąlygomis ir apsauga, nuolat tikrina eksponatų saugojimo patalpų, apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos būklę. Apie pastebėtus trūkumus skubiai informuoja Dailės galerijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriems reikalams, Dailės galerijos skyriaus Keramikos paviljono vedėją – direktoriaus pavaduotoją kultūrinei veiklai.

- 90.19. Už Dailės galerijos tvarką ir švarą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams turi stebėti ir spręsti, kada ir kokius būtina atlikti švaros, remonto ir kitus ūkinius darbus, skirti nurodymus pavaldiems darbuotojams.
- 90.20. Tinkamu lankytojų elgesiu Dailės galerijoje rūpinasi darbuotojai dirbantys su lankytojais ir juos aptarnaujantys. Iškilus darbo problemoms, esant nesklaidumams, darbuotojai turi nedelsiant pranešti apie tai Dailės galerijos administracijai.
91. Dailės galerijos darbuotojai turi teisę ir pareigą:
- 91.1. Gauti savo darbo pareigoms vykdyti reikalingą informaciją, dalyvauti svarstant sprendimus, tiesiogiai liečiančius jo pareigas. Teikti pasiūlymus Dailės galerijos administracijai dėl savo darbo ir visos įstaigos veiklos gerinimo ir tobulinimo.
 - 91.2. Turi reikalauti iš kolegų kokybiško pareigų vykdymo, kad jis pastoviai galėtų vykdyti savo pareigas.
 - 91.3. Dalyvauti Dailės galerijos darbuotojų susirinkimuose.
 - 91.4. Suderinus su darbdaviu, teikti paraiškas savo veiklos srities finansavimui gauti, būti vykdomų projektų vadovais.
 - 91.5. Tobulinti profesinį pasirengimą, kelti kvalifikaciją.
 - 91.6. Reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių.
 - 91.7. Atsisakyti vykdyti darbdavio ar tiesioginio darbo vadovo užduotis, jeigu tai prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar moralinėms normoms.
 - 91.8. Sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ar pavojingus veiksnius.
 - 91.9. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais, reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
92. Dailės galerijos darbuotojams draudžiama:
- 92.1. Be darbdavio sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.
 - 92.2. Kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus.
 - 92.3. Sistemingai, be pateisinamos priežasties vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo laiko režimą.
 - 92.4. Neatvykti ar vėluoti į planuotus susitikimus su Dailės galerijos lankytojais ir kitais interesantais, Dailės galerijos darbuotojų susirinkimus, renginius.
 - 92.5. Naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, o asmeninei, politinei ar visuomeninei veiklai.
 - 92.6. Tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją Dailės galerijos lankytojams ir kitiems interesantams, tiesioginiams darbo vadovams, darbdaviui, Dailės galerijos administracijai ir kitiems darbuotojams.
 - 92.7. Darbo telefonu, elektroninio pašto adresu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis darbuotojo pareigomis ir Dailės galerijos veikla.
 - 92.8. Darbo laiku laikyti išjungtą darbo telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpose.
 - 92.9. Neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamus planus ir ataskaitas ar jų visai nepildyti, nesilaikyti planų ir ataskaitų pateikimo terminų.
 - 92.10. Neturint darbdavio įgaliojimo, Dailės galerijos vardu sudaryti sutartis, pasirašyti su darbuotojo pareigomis nesusijusius dokumentus.

- 92.11. Neturint darbdavio įgaliojimo ar leidimo, savo iniciatyva, naudojantis Dailės galerijos rekvizitais, užsakyti prekes ar paslaugas, pirkti sau darbo priemones.
- 92.12. Naudotis Dailės galerijos turtu ne darbo reikalams, iš Dailės galerijos patalpų savavališkai išsinešti Dailės galerijai priklausančius dokumentus ir inventorių.
- 92.13. Darbo grafikais nenustatytu darbo laiku, poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, spausdinimo, kopijavimo įrenginiais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbdavio pavedimu būtina vykdyti neatidėliotinas užduotis.
- 92.14. Naikinti Dailės galerijoje esančius dokumentus negavus darbdavio sutikimo ir to neįforminus.
- 92.15. Tyčia ar dėl neatsargumo gadinti, laužyti Dailės galerijos inventorių.
- 92.16. Be priežiūros palikti pašalinius asmenis Dailės galerijos patalpose (išskyrus sanitarinius mazgus ir patalpas, kurios stebimos vaizdo kameromis).
- 92.17. Prie pašalinių asmenų (Dailės galerijos lankytojų, bendradarbiavimo partnerių) atliekant savo pareigas, kritikuoti, aptarinėti darbdavio, Dailės galerijos administracijos, tiesioginio darbo vadovo ar kolegų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, Dailės galerijos vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.
- 92.18. Darbo aplinkoje vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.
- 92.19. Dailės galerijos patalpose rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas, taip pat pasirodyti Dailės galerijos renginiuose neblaiviam ar kitaip apsvaigusiam tiek savo darbo, tiek nedarbo laiku.
- 92.20. Laikyti ir vartoti maisto produktus ir gėrimus Dailės galerijos lankytojų ir kitų interesantų matomose aptarnavimo vietose.
- 92.21. Užkrauti darbo patalpas nereikalingais, su darbu nesusijusiais daiktais. Darbo vietose gali būti laikomas tik Dailės galerijos turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, organizacinė technika, dokumentai, kanceliarinės priemonės ir kt.) ir tuo metu būtini asmeniniai darbuotojo daiktai (rankinė, skėtis, drabužiai ir pan.).
- 92.22. Išnešiojamoji prekyba, bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija Dailės galerijos patalpose draudžiami.
- 92.23. Dailės galerijos kultūrinės veiklos vadybininkams, kuriems priskirtos kasininko funkcijos, draudžiama darbo vietoje saugoti savo asmeninius grynuosius pinigus kartu su Dailės galerijos grynaisiais pinigais ir griežtos atskaitomybės blankais bei dokumentais.

VIII. PAGRINDINĖS DAILĖS GALERIJOS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

93. Laikytis galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų normatyvinių aktų reikalavimų, nuolat stebėti jų pakeitimus.
94. Tvarkyti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES). Dailės galerijos darbuotoją, atsakingą už fizinių asmenų duomenų apsaugos organizavimą, paskiria darbdavys savo įsakymu.
95. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų tinkamai vykdytų savo pareigybių aprašymų reikalavimus, laiku ir tinkamai įforminti darbo pareigų pažeidimus.

96. Laiku supažindinti darbuotojus su dokumentais, darbo užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
97. Sudaryti reikiamas sąlygas darbinei, kūrybiškai aplinkai ir palankiam socialiniam psichologiniam klimatui, kad kiekvienas darbuotojas būtų suinteresuotas savo ir bendrais Dailės galerijos darbo rezultatais, nedelsiant nagrinėti darbuotojų pasiūlymus ir pastabas, pranešant jiems apie tai, kokių priemonių buvo imtasi.
98. Rūpintis, kad darbuotojai turėtų galimybę tobulinti darbo įgūdžius bei kelti kvalifikaciją.
99. Direktorius ir jo pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams privalo užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.
100. Aprūpinti dirbančiuosius reikalingomis darbui priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.
101. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi civilinės, priešgaisrinės ir darbų saugos, darbuotojų sveikatos apsaugos reikalavimų. Dailės galerijos darbuotoją, atsakingą už šių reikalavimų vykdymo organizavimą ir darbuotojų instruktavimą, paskiria darbdavys savo įsakymu.
102. Pagal galiojančius įstatymus įforminti nelaimingus atsitikimus darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo.
103. Laiku informuoti darbuotojų patikėtinį ir su juo konsultuotis priimant sprendimus dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytų dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo.

IX. VIEŠIEJI PIRKIMAI

104. Dailės galerijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, viešuosius pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais viešaisiais pirkimais susijusius klausimus reglamentuoja Dailės galerijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas.
105. Dailės galerijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas taikomas vykdant viešuosius pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus. Pasikeitus viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.
106. Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos apraše nustatyta viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

X. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMO IR SUSIPAŽINIMO SU INFORMACIJA TVARKA

107. Vadovaudamasis galiojančių teisės aktų reikalavimais, siekdamas užtikrinti efektyvų darbą, darbdavys sprendžia, su kokiais dokumentais ar kita informacija turi būti supažindinami Dailės galerijos darbuotojai.
108. Su reikalingais susipažinti darbdavio įsakymais ir jais patvirtintais dokumentais darbuotojus pasirašytinai supažindina direktoriaus padėjėjas – kanceliarijos vedėjas per dešimt darbo dienų nuo jų datos. Jeigu reikalingas kitoks susipažinimo terminas, darbdavys tai nurodo savo įsakymuose. Atsižvelgus į galiojančias Lietuvos Respublikos įstatymų nuostatas ir šių dokumentų aktualumą, darbuotojai pasirašytinai gali būti supažindinami:
 - 108.1. Asmeniškai pateikus juos darbuotojams susipažinti pasirašytinai. Darbuotojai, supažindinami su personalo dokumentais, tiesiogiai liečiančiais jų pareigas, pasirašo

- ant darbdavio įsakymų išrašų ar kopijų, patvirtintų direktoriaus padėjėjo – kanceliarijos vedėjo. Šie išrašai ar kopijos segami į darbuotojų asmens bylas.
- 108.2. Su kai kuriais Dailės galerijos veiklos dokumentais (darbo tvarkos taisyklėmis, metiniais planais, nustatytomis tvarkomis ir kt.) - darbuotojams jie gali būti pateikti asmeniškai, paskelbti Dailės galerijos internetinėje svetainėje www.arspanevezys.lt, išsiųsti darbuotojams jų darbui naudojamais elektroninio pašto adresais, kurie yra nurodyti Dailės galerijos internetinėje svetainėje. Per dešimt darbo dienų (arba per darbdavio įsakymuose nurodytą laikotarpį) susipažinę su reikiamais dokumentais, darbuotojai privalo pasirašyti „Darbuotojų, pasirašytinai supažindintų su Dailės galerijos dokumentais, registre“. Už šio registro pildymą atsakingas direktoriaus padėjėjas – kanceliarijos vedėjas.
- 108.3. Jeigu darbuotojas atsisako pasirašytinai susipažinti su dokumentais, darbdavys savo įsakymu sudaro laikinąją komisiją iš trijų Dailės galerijos darbuotojų, kurie protokole konstatuoja šį faktą.
109. Darbuotojai su kasdienine darbo veiklos informacija, kurios nereglamentuoja darbdavio patvirtinti dokumentai, gali būti supažindinami:
- 109.1. Žodžiu - asmeniškai (galima ir telefonu) arba informuojami darbuotojų susirinkimuose.
- 109.2. Raštu - pateikus asmeniškai, Dailės galerijos internetinėje svetainėje ar išsiuntus informaciją darbuotojams jų darbui naudojamais elektroninio pašto adresais, kurie yra nurodyti Dailės galerijos internetinėje svetainėje.
110. Jeigu Dailės galerijos administracija darbuotojams išsiųstame elektroniniame laiške nurodo, kad reikia į šį laišką atsakyti, darbuotojai (jei yra darbo vietoje) per nurodytą terminą elektroniniu paštu turi patvirtinti, kad informaciją gavo ir su ja susipažino.
111. Darbuotojai, naudojantys jiems darbui skirtus kompiuterius su internetiniu ryšiu, turi tikrinti Dailės galerijos internetinėje svetainėje, ar yra paskelbta nauja informacija ir su ja susipažinti ne rečiau, kaip vieną kartą per savaitę.
112. Darbuotojai, naudojantys jiems darbui skirtus kompiuterius su internetiniu ryšiu, privalo tikrinti darbui naudojamą elektroninį paštą ne rečiau, kaip du kartus per darbo dieną - darbo dienos pradžioje ir po pietų.
113. Į elektroninius laiškus darbo klausimais darbuotojai turi atsakyti nedelsiant. Jeigu atsakymui parengti reikalingas ilgesnis laikas (informacijai surinkti, konsultavimuisi ar panašiai), darbuotojai turi apie tai informuoti siuntėjus. Jeigu kyla neaiškumų, kas pagal kompetenciją turi atsakinėti į interesantų elektroninius laiškus, tai nusprendžia Dailės galerijos administracija.
114. Darbuotojai, kurių elektroninio pašto adresai yra nurodyti Dailės galerijos internetinėje svetainėje, naudoja juos su Dailės galerija susijusios informacijos siuntimui ir gavimui. Kokius Dailės galerijos elektroninio pašto adresus suteikti darbuotojams, sprendžia darbdavys. Darbuotojai, norintys darbui naudoti savo asmeninius elektroninio pašto adresus, turi raštu informuoti darbdavį ir gauti jo sutikimą. Darbuotojai įsipareigoja neturėti Dailės galerijai jokių pretenzijų dėl viešo jų asmens duomenų skelbimo ir naudojimo.

XI. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

115. Dailės galerijos darbuotojų kasmetinis vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo

tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Dailės galerijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

116. Vertinimo tvarka:

- 116.1. Tiesioginis darbuotojo darbo vadovas, atsižvelgdamas į Dailės galerijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
- 116.2. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės - pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.
- 116.3. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis darbo vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
- 116.4. Tiesioginis darbo vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.
- 116.5. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Dailės galerijos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti - per 1 mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.
- 116.6. Veiklos vertinimo procedūrą sudaro darbuotojo veiklos nagrinėjimas, darbuotojo veiklos įvertinimas, veiklos vertinimo išvados užpildymas.
- 116.7. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.
- 116.8. Tiesioginis darbo vadovas pateikia darbuotojui Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo veiklos vertinimo išvados formą ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją savo darbo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.
- 116.9. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, išvardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.
- 116.10. Dailės galerijos darbuotojų vertinimo pokalbiuose gali dalyvauti Dailės galerijos darbuotojų patikėtinis.
- 116.11. Darbuotojas ir jo tiesioginis darbo vadovas susitaria dėl pokalbio konkretaus laiko, suderina jį su Dailės galerijos darbuotojų patikėtinium.
- 116.12. Tiesioginis darbo vadovas pokalbio su darbuotoju metu aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus. Suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant,

užduotys gali būti neįvykdytos. Aptariamai darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės.

- 116.13. Po pokalbio tiesioginis darbo vadovas, kartu su Dailės galerijos darbuotojų patikėtiniu (jei jis dalyvauja), įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis darbo vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.
- 116.14. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:
 Labai gerai – darbuotojas įvykdė metines veiklos užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius.
 Gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.
 Patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.
 Nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
- 116.15. Tiesioginis darbo vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.
- 116.16. Tiesioginis darbo vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba nuo akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Dailės galerijos darbuotojų patikėtiniui.
- 116.17. Dailės galerijos darbuotojų patikėtinis sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir gražina tiesioginiam darbo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Dailės galerijos darbuotojų patikėtiniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant Dailės galerijos darbuotojų patikėtiniui. Jam nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama darbdaviui, kuris per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbo vadovo siūlymui. Šis sprendimas galioja iki kito Dailės galerijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito Dailės galerijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.
- 116.18. Dailės galerijos darbuotojų patikėtiniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbo vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbdaviui, kuris per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbo vadovo siūlymui. Šis

sprendimas galioja iki kito Dailės galerijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito Dailės galerijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

- 116.19. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka, Dailės galerijos darbuotojų patikėtinis nesutinka su tiesioginio darbo vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama darbdaviui, kuris per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbo vadovo siūlymui. Šis sprendimas galioja iki kito Dailės galerijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito Dailės galerijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

XII. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR IŠMOKĖJIMO TVARKA

117. Dailės galerijos darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas ir dydžius reglamentuoja darbdavio įsakymu patvirtinta Dailės galerijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kuri yra neatsiejama darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo tvarkos dalis. Su Dailės galerijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema visi darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.
118. Dailės galerijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 118.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis arba pastovioji ir kintamoji dalys).
 - 118.2. Priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą.
 - 118.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.
 - 118.4. Premijos.
119. Dailės galerijos darbuotojų (išskyrus tuos, kurie dirba nekvalifikuotą darbą) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį nustato Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Konkrečius koeficientus, atsižvelgdamas į darbo apmokėjimo sistemos reikalavimus, nustato darbdavys įsakymu, jie yra įrašyti darbuotojų darbo sutartyse.
120. Dailės galerijos darbuotojams (išskyrus tuos, kurie dirba nekvalifikuotą darbą) gali būti nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis, kuri priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, taip pat nuo Dailės galerijos steigėjo - Panevėžio miesto savivaldybės administracijos tam skiriamo finansavimo. Konkrečius skiriamos kintamosios dalies dydžius procentais nurodo darbdavys savo įsakymuose.
121. Dailės galerijos darbuotojų, dirbančių nekvalifikuotą darbą (pareigybės, kurioms nekeliami jokie specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai) pareiginės algos pastovioji dalis yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatomo minimaliosios mėnesinės algos dydžio (viena MMA - 40 val. trukmės per savaitę darbo laiko norma), tai nurodoma šių darbuotojų darbo sutartyse. Pareiginės algos kintamoji dalis šiems darbuotojams netaikoma.
122. Priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą esant nukrypimų

- nuo normalių darbo sąlygų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, įforminamos darbdavio įsakymais. Priemokų mokėjimas gali būti nutrauktas darbdavio įsakymais pirma laiko, išnykus jų skyrimo pagrindui bei nesant finansinių galimybių.
123. Dailės galerijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Dailės galerijos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Konkrečius premijų dydžius nustato darbdavys savo įsakymuose.
 124. Dailės galerijos darbuotojų darbo užmokestį apskaičiuoja vyriausiasis buhalteris pagal faktiškai dirbtą laiką, nurodytą darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
 125. Darbdavio įsakymu paskirtas už darbo laiko apskaitos tvarkymą atsakingas darbuotojas pagal Dailės galerijos darbo laiko apskaitos tvarką tinkamai užpildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį ne vėliau, kaip pirmąją sekančio mėnesio darbo dieną.
 126. Dailės galerijos vyriausiasis buhalteris iki einamojo mėnesio 5 dienos apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį už praėjusį mėnesį. Darbo užmokestis skaičiuojamas naudojant kompiuterinę apskaitos programą.
 127. Siekiant teisingai apskaičiuoti mokesčius, kiekvienas darbuotojas vyriausiajam buhalterii turi pateikti laisvos formos prašymą, jame nurodydamas, kokį pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti ar jo visai netaikyti. Jeigu taikomas neapmokestinamasis pajamų dydis darbuotojams, turintiems lengvatų įstatymų numatytais atvejais, prie prašymo darbuotojas turi pridėti tai įrodančias dokumentų kopijas.
 128. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojų prašymuose nurodytas jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke.
 129. Prieš pervedant į darbuotojų banko sąskaitas darbo užmokestį, vyriausiasis buhalteris sudaro atlyginimų apskaitos ir išmokėjimo žiniaraštį, kiekvieną mėnesį įteikia darbuotojams (tiems, kurie neturi asmeninio elektroninio pašto) atsiskaitymo lapelius, darbuotojams (tiems, kurie turi asmeninius elektroninius paštus) atsiskaitymo lapelius persiunčia į jų nurodytus asmeninius elektroninius paštus, kuriuose pateikiama informacija apie dirbto darbo laiko trukmę, priskaitytą ir išmokėtą darbo užmokestį bei išskaičiuojamus pajamų, socialinio draudimo ir kitus mokesčius.
 130. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: iki kiekvieno mėnesio 5 d. ir 20 d. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas darbuotojui pateikus prašymą raštu.
 131. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.
 132. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria kitaip pagal galiojančius teisės aktus. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.
 133. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ar kitų įstatymų nustatytais atvejais, gali būti daromos šiais atvejais:
 - 133.1. Grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms.
 - 133.2. Grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų.
 - 133.3. Atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui.

- 133.4. Išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.
 - 133.5. Išskaičiuoti iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius dokumentus (teismo sprendimus, antstoliams).
 - 133.6. Išskaičiuoti kitus darbuotojo savanoriškus mokesčius.
134. Darbdavys turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą. Išskaitą iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XIII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

135. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Dailės galerijos darbuotojo etikos kodeksą, Darbo tvarkos taisyklės, Dailės galerijos rinkinių kaupimo, apskaitos, apsaugos ir saugojimo instrukciją, pareigybės aprašymus, galiojančias tvarkas, kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus ir taisykles pažeidusiems darbuotojams, atsižvelgus į pažeidimo pobūdį ir sunkumą, gali būti pareikšta žodinė pastaba. Jei darbuotojas du kartus nesureaguoja į Dailės galerijos administracijos pareikštas žodines pastabas, jis išpėjamas raštu.
136. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Dailės galerijos darbuotojo etikos kodeksą, Darbo tvarkos taisyklės, Dailės galerijos rinkinių kaupimo, apskaitos, apsaugos ir saugojimo instrukciją, pareigybės aprašymus, galiojančias tvarkas, kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus ir taisykles pažeidusius darbuotojus raštu darbdavys išpėja per vieną mėnesį nuo pažeidimo nustatymo dienos. Taip pat darbuotojai išpėjami apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį patį pažeidimą.
137. Darbuotojas, turintis žodinių pastabų ar raštiškų išpėjimų, per vertinamąjį laikotarpį negali būti vertinamas „labai gerai“, jam negali būti skirta premija.
138. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.
139. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 139.1. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas.
 - 139.2. Per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
140. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:
- 140.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties.
 - 140.2. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje (išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas).
 - 140.3. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas.
 - 140.4. Priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas darbuotojų ar kitų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje.
 - 140.5. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos.
 - 140.6. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

141. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Jeigu darbuotojas per dvi darbo dienas šio paaiškinimo nepateikia, darbdavys savo įsakymu sudaro laikiną komisiją iš trijų Dailės galerijos darbuotojų, kurie protokole konstatuoja šį faktą.
142. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
143. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XIV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

144. Darbuotojai privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl savo kaltės Dailės galerijai padarytą turtinę, taip pat ir neturtinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.
145. Išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip darbuotojo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
146. Darbdavio įsakymu žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno vidutinio darbo užmokesčio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.
-