

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto dailės galerijos direktoriaus
2023 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-23
(Panevėžio miesto dailės galerijos direktoriaus
2024 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. V-28
redakcija)

**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 darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos ir išvaizdos reikalavimus, elgesio reikalavimus, darbuotojų atsakomybę.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, Panevėžio miesto dailės galerijos priimtais teisės aktais 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.
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 galiojančiai 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 patarėjas ryšiams su visuomene, direktoriaus padėjėjas – kanceliarijos vedėjas, vidaus kontrolės auditorius.
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. 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.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

17. Dailės galerijos darbuotojų darbo vietos yra Dailės galerijoje (Respublikos g. 3), Keramikos paviljone (Respublikos g. 3), Fotografijos skyriuje (Vasario 16-osios g. 11) arba kita darbo vieta kai darbuotojas įsakymu komandiruojamas atlikti darbo funkcijas.
18. Dailės galerijos darbo laikas: trečiadienis, ketvirtadienis, penktadienis 11.00 – 19.00 val., šeštadienis sekmadienis 11.00 – 17.00 val. Paskutiniai lankytojai įleidžiami likus pusvalandžiui iki Dailės galerijos uždarymo.
19. Dailės galerija lankytojų nepriima pirmadieniais, antradieniais, valstybinių švenčių dienomis, išskyrus esant būtinybei – vykstant miesto renginiams, lankantis svečiams, vykstant tarptautiniams simpoziumams, projektams.
20. Dailės galerijos darbo laikas švenčių dienų išvakarėse sutrumpinamas viena valanda.
21. Vykstant renginiams Dailės galerijos darbo laikas pratęsiamas iki renginio pabaigos.

22. 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.
23. 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.
24. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį. Darbo laiko režimas nustatomas darbdavio patvirtintuose darbo grafikuose.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl nuotolinio darbo. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.
29. Įprastinis darbo laiko režimas Dailės galerijos darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiką, 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Darbuotojas neturi teisės savo nuožiūra pakeisti darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiko.

36. Darbuotojas, turintis išvykti darbo tikslais, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį darbo vadovą.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Kasmet iki balandžio 1 d. darbdavys patvirtina atostogų grafiką. Visi Dailės galerijos darbuotojai pasirašo atostogų grafike, taip išreikšdami sutikimą išeiti atostogų nurodytu laiku.
42. Patvirtintas atostogų grafikas gali būti koreguojamas darbdavio įsakymais, darbuotojui pateikus prašymą raštu ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

43. Vadovaudamasis galiojančių teisės aktų reikalavimais, siekdamas užtikrinti efektyvų darbą, darbdavys sprendžia, su kokiais dokumentais ar kita informacija turi būti supažindinami Dailės galerijos darbuotojai.
44. Jeigu darbuotojas atsisako pasirašyti susipažinti su dokumentais, darbdavys savo įsakymu sudaro laikinąją komisiją iš trijų Dailės galerijos darbuotojų, kurie protokole konstatuoja šį faktą.
45. Darbuotojai su kasdienine darbo veiklos informacija, kurios nereglamentuoja darbdavio patvirtinti dokumentai, gali būti supažindinami:
 - 45.1. Žodžiu – asmeniškai (galima ir telefonu) arba informuojami darbuotojų susirinkimuose.
 - 45.2. Raštu – pateikus asmeniškai, Dailės galerijos internetinėje svetainėje ar išsiuntus informaciją darbuotojams jų darbui naudojamais elektroninio pašto adresais, kurie yra nurodyti Dailės galerijos internetinėje svetainėje.
 - 45.3. 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.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
 50. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su Dailės galerijos veikla, prieš ją paviėšinant, patikslinti su Dailės galerijos direktoriumi ar atsakingu darbuotoju.
 51. Dailės galerijos darbuotojų darbo vieta turi būti švari ir tvarkinga, darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas, nenaudoti netinkamų eksploatuoti prietaisų.
 52. Dailės galerijos darbuotojai, atsakingi už ekspozicijas ir rinkinių saugyklose esančius eksponatus, turi rūpintis tinkamomis eksponatų laikymo sąlygomis ir apsauga, nuolat tikrinti eksponatų saugojimo patalpų būklę. Apie pastebėtus trūkumus darbuotojai turi skubiai informuoti Dailės galerijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriems reikalams, Dailės galerijos skyriaus Keramikos paviljono vedėją – direktoriaus pavaduotoją kultūrinei veiklai.
 53. Tinkamu lankytojų elgesiu Dailės galerijoje rūpinasi darbuotojai dirbantys su lankytojais ir juos aptarnaujantys. Iškilus darbo problemoms, esant nesklandumams, darbuotojai turi nedelsiant pranešti apie tai Dailės galerijos administracijai.
 54. Prieš išeidami iš darbo patalpų, darbuotojai turi išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, išėję – užrakinti duris.
 55. Atsakingi darbuotojai turi įjungti ir išjungti signalizaciją.
 56. Dailės galerijos darbuotojams draudžiama:
 - 56.1. Darbo telefonu, elektroninio pašto adresu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis darbuotojo pareigomis ir Dailės galerijos veikla.
 - 56.2. Darbo laiku laikyti išjungtą darbo telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpose.
 - 56.3. Neturint darbdavio įgaliojimo, Dailės galerijos vardu sudaryti sutartis, pasirašyti su darbuotojo pareigomis nesusijusius dokumentus.
 - 56.4. Neturint darbdavio įgaliojimo ar leidimo, savo iniciatyva, naudojantis Dailės galerijos rekvizitais, užsakyti prekes ar paslaugas, pirkti sau darbo priemones.
 - 56.5. Naudotis Dailės galerijos turtu ne darbo reikalams, iš Dailės galerijos patalpų savavališkai išsinešti Dailės galerijai priklausančius dokumentus ir inventorių.
 - 56.6. 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.
 - 56.7. Naikinti Dailės galerijoje esančius dokumentus negavus darbdavio sutikimo ir to neįforminus.
 - 56.8. Tyčia ar dėl neatsargumo gadinti, laužyti Dailės galerijos inventorių.
 - 56.9. Be priežiūros palikti pašalinius asmenis Dailės galerijos patalpose (išskyrus sanitarinius mazgus ir patalpas, kurios stebimos vaizdo kameromis).

- 56.10. 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.
- 56.11. Laikyti ir vartoti maisto produktus ir gėrimus Dailės galerijos lankytojų ir kitų interesantų matomose aptarnavimo vietose.
- 56.12. 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.).
- 56.13. Išnešiojamoji prekyba, bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija Dailės galerijos patalpose draudžiami.
- 56.14. 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.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

57. Dailės galerijos darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą.
58. 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.
59. Dailės galerijos direktorius, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 57 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

60. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Dailės galeriją.
61. Dailės galerijos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
62. Dailės galerijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
63. Dailės galerijos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

64. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Dailės galerijos darbuotojo etikos kodeksą, Darbo tvarkos taisykles, 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 įspėjamas raštu.
65. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Dailės galerijos darbuotojo etikos kodeksą, Darbo tvarkos taisykles, Dailės galerijos rinkinių kaupimo, apskaitos, apsaugos ir saugojimo instrukciją, pareigybės aprašymus, galiojančias tvarkas, kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus ir taisykles pažeidusius darbuotojus raštu darbdavys įspėja per vieną mėnesį nuo pažeidimo

nustatymo dienos. Taip pat darbuotojai įspėjami apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį patį pažeidimą.

66. 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.
67. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Jeigu darbuotojas per dvi darbo dienas šio paaiškinimo nepateikia, darbdavys savo įsakymu sudaro laikinąją komisiją iš trijų Dailės galerijos darbuotojų, kurie protokole konstatuoja šį faktą.
68. 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.
69. 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.
70. Darbuotojai privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl savo kaltės Dailės galerijai padarytą turtinę, taip pat ir neturtinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.
71. 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.
72. 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.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Dailės galerijos patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Dailės galerijos interneto tinklalapyje.
-