



Latvijas Etnogrāfiskais brīvdabas muzejs

Reģ. Nr. 90000053011
Brīvības gatve 440, Rīga, LV – 1024, tālr. 67994510, fakss 67994178

e-pasts info@brivdabasmuzejs.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2013.gada 28.decembrī

Nr. 1-4-2

Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 1.punktu,
73.panta pirmās daļas 4.punktu un
Darba likuma 55.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Latvijas Etnogrāfiskais brīvdabas muzejs (turpmāk – muzejs) strādājošo darbinieku darba kārtību un pienākumus, par kuru ievērošanu darbinieks ir atbildīgs saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu, Muzeju likumu, Starptautiskās muzeju padomes (ICOM) Profesionālās ētikas kodeksu un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī muzeja iekšējiem normatīvajiem aktiem un darba līgumu.

2. Noteikumi attiecas uz visiem muzeja darbiniekiem (turpmāk – darbinieki). Atsevišķos gadījumos noteikumi attiecas arī uz personām, ar kurām nodibinātas tiesiskās attiecības uz uzņēmumu līguma pamata, ja tajos ir noteiktas noteikumu ievērošanas prasības.

3. Muzeja darba devējs šo noteikumu izpratnē ir muzeja direktors.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšanas un izbeigšanas vispārējā kārtība

4. Darbinieka pieņemšana darbā notiek konkursa kārtībā vai bez tā.

5. Ja uz vakanto amatu rīko konkursu, tad konkursa komisija, kura izveidota ar muzeja direktora rīkojumu, iesaka muzeja direktoram noslēgt darba līgumu ar vakantajam amatam atbilstošāko pretendentu.

6. Darba ņēmēju pieņem darbā, noslēdzot ar viņu darba līgumu.

7. Darba ņēmēju pieņemot darbā, juriskonsults – personāla speciālists veic dokumentu noformēšanu un sagatavo ar viņu darba līgumu saskaņā ar Darba likumā noteiktajām prasībām.

8. Darba līgumam kā neatņemamu sastāvdaļu pievieno amata aprakstu, kas ir sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie darbinieka, otrs – personas lietā.

9. Stājoties darba attiecībās, darba ņēmējs uzrāda personu apliecinošu dokumentu un izglītību vai kvalifikāciju apliecinošu dokumentu vai dokumentus.

10. Darba ņēmējs iesniedz dzīves aprakstu (CV);

11. Darba līgums, izglītību vai kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas un dzīves apraksts (CV) glabājas personas lietā lietvedībā. Minētie dokumenti drīkst būt pieejami trešajām personām tikai ar darbinieka piekrišanu, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktās prasības. Dokumentos iekļauto informāciju darba devējs drīkst izmantot tikai, ja muzejam nepieciešams veikt organizatoriskus, tehnoloģiskus vai sociālus pasākumus, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktās prasības.

12. Darbinieks, kura rīcībā ir darbinieka personas dati un dokumenti par darbinieku, ir atbildīgs par to neizpaušanu trešajām personām.

13. Tiešais vadītājs darbinieku informē par svarīgākajiem muzeja darbību reglamentējošajiem dokumentiem, amata pienākumiem, tiesībām un priekšrocībām, kā arī muzeja tradīcijām.

14. Tiešais vadītājs ierāda darbiniekam darba vietu, iepazīstina viņu ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.

15. Grāmatvedības nodaļa informē darbinieku par darba samaksas kārtību.

16. Muzeja atbildīgās personas par ugunsdrošības un darba aizsardzības jautājumiem instruē par ugunsdrošības noteikumiem un darba aizsardzības noteikumiem.

17. Ja darbinieka rīcībā nodod materiālās vērtības (muzeja krājumu vai tā daļu – kolekcijas, inventāru, materiālus, priekšmetus u.c.), tad ar viņu noformē dokumentus (piemēram, aktus, u.c.) un viņš par tām kļūst civiltiesiski atbildīgs saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

18. Noslēdzot darba līgumu, lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai, darbiniekam var noteikt pārbaudes laiku saskaņā ar Darba likumā noteiktajiem noteikumiem.

19. Juriskonsults seko darba līgumā noteiktajam pārbaudes laika termiņam.

Piecas darba dienas pirms tā izbeigšanās juriskonsults informē par to tiešo vadītāju, pie kura strādā darbinieks, kam ir noteikts pārbaudes laiks. Pēc juriskonsulta informācijas saņemšanas tiešais vadītājs izvērtē pakļautā darbinieka darba izpildes kvalitāti un četras dienas pirms pārbaudes laika beigām sniedz muzeja direktoram rakstisku priekšlikumu par darba attiecību turpināšanu vai izbeigšanu.

20. Darba līgumu groza, ievērojot Darba likuma 25.nodaļā noteikto kārtību.

21. Darba tiesiskās attiecības izbeidz, ievērojot Darba likuma 26. un 27.nodaļā noteikto kārtību.

22. Darba attiecību izbeigšanu noformē ar muzeja direktora rīkojumu, kuru sagatavo juriskonsults un ar kuru iepazīstina darbinieku, kurš iepazīstināšanu apliecina ar parakstu. Juriskonsults rīkojumu izsniedz darbiniekam.

23. Darbinieks, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, pirms pēdējās darba dienas nodod muzeja direktora norīkotam darbiniekam vai komisijai ar amata izpildi saistītos lietvedības dokumentus, inventāru, materiālus un materiālās vērtības, darba apliecību un viņa rīcībā esošos spiedogus, ja tādi ir darbinieka rīcībā, un sastāda lietu pieņemšanas – nodošanas aktu. Darbinieki, kuri ir veikuši pētniecības darbu, nodod viņu darba laikā sastādītās kartotēkas, manuskriptus u. c. dokumentus, saskaņā ar gada atskaitēm.

24. Atlaižot darbinieku no darba, visas naudas summas, kas viņam pienākas no muzeja, izmaksā atlaišanas dienā, pārskaitot uz darbinieka norādīto kontu. Ja darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pilnībā vai daļēji, atlaižot darbinieku, to atlīdzina naudā.

III. Darba laika sākums un beigas, pārtraukums darbā, kā arī darba nedēļas ilgums

25. Darbiniekiem, izņemot šo noteikumu 26.punktā noteikts šāds normālais darba laiks:

25.1. darba laika sākums – plkst.8³⁰

25.2. darba laika beigas – plkst.17⁰⁰

26. Darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam, saskaņā ar Darba likuma 131.panta trešo daļu, ir šāds normālais darba laiks:

26.1. darba laika sākums – plkst. 8³⁰

26.2. darba laika beigas – plkst.16⁰⁰

27. Darbiniekiem pusdienas pārtraukums ir 30 (trīsdesmit) minūtes jeb pusstunda.

Pusdienas pārtraukumu atpūtai un ēšanai darbinieks var izmantot pēc saviem ieskatiem un šajā laikā viņam ir tiesības atstāt darba vietu.

28. Darbiniekiem, kuri nav saistīti ar muzeja apmeklētāju apkalpošanu, brīvdienas ir sestdiena, svētdiena.

29. Darbinieku, kuri saistīti ar muzeja apmeklētāju apkalpošanu, ir noteikti darba laiki darba līgumos vai amata aprakstos, ievērojot Darba likumā noteiktās prasības.

30. Darba nedēļas ilgums ir 40 (četrdesmit) stundas nedēļā.

31. Saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību, muzeja direktors un darbinieks darba līgumā var vienoties par nepilna darba laika noteikšanu, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku.

32. Pirms svētku dienām darba laiks ir saīsināts par vienu stundu.

33. Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to ir rakstiski vienojušies.

34. Darba laika uzskaitē tiek veikta, lai darba laiks uzskaites periodā nepārsniegtu normatīvajos aktos noteikto stundu skaitu. Attiecīgās struktūrvienības vadītājs nodrošina darbinieku nostrādāto stundu uzskaiti darba laika uzskaites tabelē un katru mēnesi mēneša pēdējā darba dienā iesniedz to muzeja direktoram uz apstiprināšanu, ko pēc tam nodod Grāmatvedības nodaļā.

IV. Darba laika organizācija

35. Apmeklētāju apskatei atvērti šādi objekti:

35.1. Latvijas Etnogrāfiskais brīvdabas muzejs, kas atrodas Brīvības gatvē 440, Rīgā;

35.2. lauku ekspozīcija „Vēveri”, kas atrodas Vecpiebalgas novadā;

35.3. lauku ekspozīcija „Vītolnieki”, kas atrodas Rucavas novadā.

36. Muzeja pieejamības laiki apmeklētājiem un darbinieku darba laiki, kuri saistīti ar apmeklētāju apkalpošanu, noteikti ar muzeja direktora rīkojumu.

37. Darbinieki netiek nodarbināti likumā noteiktajās svētku dienās.

38. Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, muzejs vienojas ar darbinieku par viņa nodarbināšanu svētku dienā, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā vai izmaksājot atbilstošu atlīdzību.

39. Gadījumos, kad darbiniekam nepieciešams strādāt pēc noteiktā darba laika, brīvdienās vai svētku dienās, darbinieks iesniedz muzeja direktoram iesniegumu un ir jāsaņem muzeja direktora rakstiska atļauja.

40. Darba dienās uzturēties darba vietā bez atļaujas drīkst līdz plkst.17³⁰. Uzturēšanās atļaujas saņemšanai darbam darba dienās pēc plkst.17³⁰ ir nepieciešams darbinieka iesniegums muzejam direktoram ar tiešā vadītāja saskaņojumu.

41. Brīvdienās, noformējot attiecīgu atļauju, darbinieks drīkst atrasties muzejā no plkst. 9⁰⁰ -17⁰⁰.

V. Darba samaksas laiks, vieta, veids

42. Darba samaksu darbinieks saņem divas reizes mēnesī – 21.datumā par kārtējā mēneša pirmo pusi un mēneša 8.datumā par iepriekšējā mēneša otro pusi. Ja izmaksas diena ir brīvdiena vai svētku diena, darba samaksu izmaksā pirms šīs dienas. Darbinieks un muzeja direktors var vienoties par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī, par to rakstiski informējot grāmatvedību.

43. Samaksu par atvaļinājumu un samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

44. Darbiniekam pienākošos summu Grāmatvedības nodaļa pārskaita darbinieka norādītajā kontā, ja darbinieks un darba devējs par to ir vienojušies. Visus izdevumus, kas saistās ar darba samaksas pārskaitījumu darbiniekam sedz muzejs.

45. Grāmatvedības nodaļa katru mēnesi līdz 8.datumam izsniedz (pēc darbinieka pieprasījuma) darbiniekam algas lapiņu par iepriekšējā mēnesī aprēķināto darba samaksu. Darbinieki ir tiesīgi grāmatvedībā iepazīties ar viņu darba samaksas aprēķināšanas kārtību.

46. Darba samaksu darbiniekiem aprēķina, pamatojoties uz darba laika uzskaites tabelēm.

47. Muzejs tai piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros iekšējos normatīvajos aktos vai darba līgumos darbiniekiem var paredzēt papildu atlīdzību saistītus pasākumus.

VI. Atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība

48. Muzeja direktors piešķir darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saskaņā ar darbinieka un muzeja direktora vienošanos.

49. Darbiniekam un muzeja direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

50. Muzeja direktors, piešķirot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, pēc iespējas ņem vērā darbinieka vēlmes, ievērojot muzeja intereses un darba specifiku.

51. Darbinieks, vismaz divas kalendārās nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma, iesniedz muzeja direktoram adresētu iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu, kuru vīzē tiešais vadītājs. Tiešā vadītāja vīzētu iesniegumu nodod juriskonsulta – personāla speciālistam, kurš, pēc saskaņošanas ar muzeja direktoru, sagatavo rīkojumu.

52. Ar muzeja direktora izdoto rīkojumu juriskonsults iepazīstina darbinieku, kurš to apliecina ar parakstu. Pēc darbinieka pieprasījuma juriskonsults sagatavo rīkojuma kopiju, kuru izsniedz darbiniekam.

53. Muzeja direktors pēc darbinieka pieprasījuma, kuram tas ir nepieciešams un kuram amata pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

54. Darbiniekam, kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, piešķir mācību atvaļinājumu normatīvajos aktos paredzētajā apmērā.

55. Darbiniekam piešķir normatīvajos aktos un muzeja iekšējos normatīvajos aktos paredzēto papildatvaļinājumu.

VII. Kvalifikācijas paaugstināšanas kārtība

56. Apmācības darbiniekiem plāno tiešie vadītāji, par pamatu ņemot katra gada beigās veikto darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanas protokolos noteiktās mācību vajadzības.

57. Darbiniekam ir tiesības darba laikā apmeklēt kvalifikācijas paaugstināšanas kursus un seminārus tikai tajos gadījumos, ja šādi kursi un semināri ir nepieciešami amata aprakstā vai darba līgumā noteikto pienākumu kvalitatīvai izpildei.

58. Muzejs tai piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros var segt kvalifikācijas paaugstināšanas kursu un semināru maksu, ja šādi kursi un semināri ir nepieciešami darbinieka amata aprakstā vai darba līgumā noteikto pienākumu kvalitatīvai izpildei.

59. Darbinieks raksta iesniegumu, kas adresēts muzeja direktoram, par iespēju darba laikā apmeklēt kvalifikācijas paaugstināšanas kursus vai seminārus.

60. Apmācību laikā darbinieku atbrīvo no tiešajiem darba pienākumiem.

61. Darbiniekam, par kuru izdots attiecīgs rīkojums, ir pienākums apmeklēt apmācības. Darbinieks informē juriskonsultu – personāla speciālistu par neierašanos uz apmācībām objektīvu iemeslu dēļ vismaz 2 darba dienas pirms apmācību uzsākšanas.

62. Apmācību kursa apmeklējuma apstiprinājums ir izsniegtais dokuments (apliecība, sertifikāts, izziņa u.c.), kura kopiju nedēļas laikā darbinieks iesniedz juriskonsultam – personāla speciālistam, ja tādu dokumentu izsniedz apmācību kursa organizētājs.

VIII. Kārtība, kādā darbinieki izsaka iestādes oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem

63. Muzeja oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem sniedz direktors vai tā nozīmēts darbinieks.

64. Šo noteikumu 61.punktā minētā nozīmētā persona, atbildot uz plašsaziņas līdzekļu uzdotajiem jautājumiem pa tālruni, e-pastu vai klātienē, pirms atbildes sniegšanas informē muzeja direktoru.

65. Viedokli vai komentāru par specifiskiem jautājumiem var sniegt arī citi darbinieki, saskaņojot to ar savu tiešo vadītāju, kā arī informējot direktoru.

IX. Darba aizsardzības pasākumi

66. Uzsākot amata pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek iepazīstināts ar ugunsdrošības un darba aizsardzības kārtību, kā arī ar citām darba drošības prasībām un ar parakstu apliecina tās ievērot.

67. Darba devējs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.

68. Muzejam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, novērtēt darba vides risku, nozīmēt atbildīgo speciālistu par darba aizsardzību un konsultēties ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.

69. Darbiniekam ir tiesības iesniegt priekšlikumus tiešajam vadītājam par darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu, lai tā būtu droša un neradītu risku darbinieku veselībai.

70. Atstājot darba vietu, darbinieks atvieno sadzīves aparatūru no elektriskā tīkla, izņemot dežūrapgaismojumu, ja tāds ir, un biroja tehniku, kurai, atbilstoši tehnoloģisko procesu noteikumiem, ir jāstrādā visu diennakti, aizver logus un aizslēdz savu darba kabinetu, atbildībā esošās ekspozīciju telpas, glabātavu u. c. telpu durvis, pieslēdz telpas signalizācijai, ja tai telpa ir pievienota.

71. Par jebkuru nelaimes gadījumu darbā nelaimes gadījuma tiešais liecinieks vai pats cietušais nekavējoties ziņo tiešajam vadītājam. Ja nepieciešams, cietušajam sniedz palīdzību vai organizē ārstniecības iestādes palīdzību.

X. Uzvedības noteikumi

72. Darbinieku pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, muzeja Ētikas kodeksu, Starptautiskās muzeju padomes (ICOM) Profesionālās ētikas kodeksu gan attiecībā ar muzeja kolēģiem, apmeklētājiem, gan saskarsmē ar publisko personu amatpersonām un darbiniekiem, gan sabiedrību, kā arī ar ārvalstu institūcijām.

73. Darbiniekiem ir pienākums ievērot šajos noteikumos un darba līgumā noteikto darba laiku.

74. Darbiniekam ir pienākums darba laikā atrasties darba vietā un izmantot visu darba laiku darba pienākumu pildīšanai. Par darba vietu ir uzskatāma iestādes telpa vai teritorija, kurā darbinieks pilda darba uzdevumus.

75. Darbiniekiem ir pienākums pildīt amata aprakstā (arī darba līgumā) noteiktos pienākumus ar rūpību, atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku.

76. Darbinieka pienākums, sākoties darba dienai, trīs stundu laikā par prombūtni (darba kavējums, darba nespējas gadījumā u.c. apstākļi):

76.1. paziņot tiešajam vadītājam un juriskonsultam – personāla speciālistam par nespēju pildīt darba pienākumus, norādot neierašanās iemeslu;

76.2. pēc tiešā vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir darbinieka rīcībā, un viņam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem, kā arī par dokumentiem, kas pieejami elektroniskā formā;

76.3. slimības gadījumā, lai darba kavējumu uzskatītu par attaisnotu, darbinieka pienākums ir iesniegt darba nespējas lapu, izziņu par ārsta apmeklējumu vai citus prombūtni attaisnojošus dokumentus un iesniegt to juriskonsultam – personāla speciālistam pēc atgriešanās darbā. Ja darbinieks neievēro minētos nosacījumus, darba dienas, par kurām nav iesniegts attaisnojošs dokuments, tiek uzskatītas par neattaisnoti kavētām.

77. Neattaisnota kavējuma gadījumā darbinieks iesniedz paskaidrojumu un nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata pienākumus.

78. Darbinieka pienākums ir izturēties ar cieņu pret muzeja apmeklētājiem un respektēt viņu intereses. Attiecībās ar kolēģiem un sabiedrību darbinieks izturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.

79. Konflikta situācijās darbinieks rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.

80. Darbinieki apņemas turēt kārtībā un tīru savu darba vietu, ievērojot tīrību muzeja telpās, ekspozīcijās, krājuma glabātavās un teritorijā.

81. Darbinieku pienākums ir saudzīgi izturēties pret muzeja mantu: materiāliem, darba rīkiem, speciālo apģērbu, tehnoloģiskām iekārtām, inventāru, taupīt tos un citu aprīkojumu, kas nodots darbinieka rīcībā, ievērot mantisko vērtību.

82. Darbinieks apņemas izmantot muzeja mantu (datortehniku, transportlīdzekļus, iekārtas, inventāru, darba rīkus, apģērbu u.c.) tikai darba pienākumu izpildei darba laika ietvaros.

83. Darbinieka pienākums īpaši saudzīgi izturēties pret muzeja teritoriju kā unikālu valsts nozīmes arhitektūras pieminekli un muzeja krājuma priekšmetiem, ievērojot saglabāšanas nosacījumus saskaņā ar Ministru kabineta 2006.gada 21.novembra noteikumiem Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeja krājumu”.

84. Darbinieku pienākums ir ievērot elektroenerģijas taupības režīmu, kā arī maksimāli saīsināt tālruņa sarunu ilgumu.

85. Darbinieku pienākums darba laikā nelietot alkoholiskos dzērienus un citas apreibinošas vielas. Darbinieki, kuri ieradušies darbā alkohola, narkotiskā vai toksiskā reibumā, netiek pielaisti pie darba pienākumu pildīšanas vai tiek atstādināti no darba pienākumu pildīšanas, ja darbs uzsākts. Par šo faktu tiek sastādīts akts, pieaicinot lieciniekus.

86. Darbiniekiem aizliegts muzeja telpās smēķēt.

87. Darbinieku pienākums ir ārkārtas gadījumos gādāt, lai tiktu novērsti apstākļi, kas kavē vai apgrūtina normāli veikt darbu, apdraud cilvēka dzīvību vai veselību, ja nav iespējams šos cēloņus likvidēt saviem spēkiem, nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam vai citai pilnvarotai personai.

88. Par novērotiem saimnieciskās dabas defektiem, nepilnībām, noteikumu pārkāpumiem, nelikumībām un citiem apstākļiem, kas traucē normālu muzeja darbu darbinieki apņemas nekavējoties informēt par to muzeja direktoru vai tiešo vadītāju.

89. Darbinieks ir civiltiesiski atbildīgs par zaudējumiem, kas, izpildot darba pienākumus, viņa vainas dēļ nodarīti muzejam, kā arī atbildīgs par muzejam nodarīto materiālo un morālo zaudējumu, kas radies darbiniekam izpaužot bez muzeja direktora rakstiskas atļaujas informāciju, kurai, saskaņā ar muzeja direktora izdoto rīkojumu, noteikts ierobežotas pieejamības statuss.

90. Darbiniekam aizliegts izņest no darba vietas darba dokumentus, muzeja krājuma priekšmetus, saimnieciskos materiālus, inventāru u.c. vērtības bez muzeja direktora atļaujas.

91. Ārpus darba laika darbiniekam aizliegts ielaist muzejā nestrādājošas personas.

92. Pildot amata pienākumus, darbinieks:

92.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citas amatpersonas, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus;

92.2. cenšas novērst nelikumīgu un noteiktajiem uzvedības principiem neatbilstošu rīcību;

92.3. neizplata nepiedienīgu informāciju, izmantojot muzeja informācijas aprites līdzekļus;

92.4. neienes muzeja teritorijā un nepiedāvā darbiniekiem vai klientiem alkoholiskos dzērienus un citas apreibinošas vielas;

92.5. neizpauž informāciju, kura kļuvusi zināma pildot darba pienākumus un kas paredzēta un noteikta tikai muzeja iekšējai lietošanai, tai skaitā personu datus par darbinieku privāto dzīvi, veselības stāvokli, sensitīvos datus.

93. Darbinieki, kuri ir valsts amatpersonas, apņemas, pildot amata (darba) pienākumus, ievērot likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktās prasības par dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšanu un amatu savienošanas ierobežojumus un nenonākt interešu konflikta situācijās.

94. Darbinieku, kuri ir valsts amatpersonas, pieņemot administratīvo lēmumu, pienākums ir izvērtēt tā nozīmīgumu sabiedrības labā, ignorējot politisko spēku (sponsoru) intereses.

95. Darbinieki, kuri nav valsts amatpersonas, apņemas, pildot darba pienākumus, nenonākt interešu konflikta situācijās, kā arī situācijās, kas varētu traucēt pienākumu izpildi.

96. Darbinieki, kuri ir iesaistījušies politiskajā darbībā, apņemas, pildot darba pienākumus, ievērot ētiskas rīcības principus un nenonākt interešu konflikta situācijās, kas varētu traucēt pienākumu izpildi.

XI. Interneta tīkla lietošanas noteikumi

97. Interneta tīkla lietotāji muzejā izmanto tajā pieejamos informācijas resursus tikai savu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai.

98. Interneta tīkla lietotājiem **aizliegts**:

98.1. izplatīt informāciju, kas aizskar citu personu cieņu un godu;

98.2. apmeklēt Interneta mājas lapas, kas satur erotiskus, pornogrāfiskus, rasu naidu kurinošus vai citādā ziņā potenciāli aizvainojošus attēlus, tekstus un to fragmentus, video un audio datnes, kā arī lejupielādēt un saglabāt šīs datnes jebkurā no sistēmas datoriem;

98.3. bez saskaņošanas ar muzeja direktoru lejupielādēt jebkura veida programmas, to pirmtekstus, veikt to izpildi jebkurā sistēmas datorā;

98.4. ar nesankcionētiem paņēmieniem mēģināt piekļūt citiem muzeja datoriem;

98.5. masveidā izplatīt Interneta tīklā adresātu nepieprasītus materiālus;

98.6. neievērot tīklā ievietotās informācijas autoru autortiesības;

98.7. sūtīt ar Interneta tīkla palīdzību informāciju, kuras saturu ierobežo Informācijas atklātības likums un muzeja iekšējie normatīvie akti;

98.8. izmantot Interneta tīklu, lai izplatītu materiālus, kas aizskar cilvēka cieņu, propagandē vardarbību, kurina rasu un nacionālo naidu, huligāniskos un krāpnieciskos nolūkos, kā arī tādus, kas satur rupjus un aizvainojošus izteicienus un piedāvājumus;

98.9. jebkādā veidā sūtīt, publicēt, raidīt, attēlot un izplatīt pilnībā un daļēji ar autortiesībām un citā veidā aizsargātu programmu aprīkojumu un materiālus bez atļaujas;

98.10. izmantot Interneta vai citu tīklu resursus, lai izplatītu saņēmēja nepieprasītu informāciju (t.s. „spama” veidošana vai piedalīšanās tā izsūtīšanā);

98.12. masveida iepriekš nesaskaņotu elektronisko vēstuļu (elektroniskā pasta sūtījumi un līdzīgi personīgās informācijas apmaiņas līdzekļi) sūtīšana gan plašam saņēmēju lokam, gan vienam saņēmējam (*mass mailing*);

98.12. iepriekš nesaskaņota elektronisko vēstuļu sūtīšana, kuru apjoms vai tām pievienoto failu apjoms pārsniedz 10Mb;

98.13. iepriekš nesaskaņota elektronisko vēstuļu sūtīšana, kuras satur reklāmu, komerciālu informāciju vai aģitācijas materiālus;

98.14. informācijas sūtīšana saņēmējam, kurš jau iepriekš izrādījis nevēlēšanos to saņemt;

98.15. izmantot neeksistējošas sūtītāja atpakaļadrese, izņemot gadījumus, kad kāds Internet tīkla resurss tiešā formā atļauj anonimitāti;

98.16. veikt pieslēgšanās mēģinājumus, lai iegūtu nesankcionētu pieeju Interneta tīkla resursiem, piedalīties tīkla uzbrukumos un organizēt tos;

98.17. veikt darbības, kas izraisa traucējumus Interneta tīkla resursu darbībā (datoros, citās iekārtās vai programmu nodrošinājumā);

98.18. ar datoru un Interneta tīkla iekārtu palīdzību sūtīt bezjēdzīgu vai nederīgu informāciju (t.sk. nesankcionētas „chat” tiešsaistes režīma diskusijas), kas rada nevajadzīgu Interneta tīkla noslodzi šajos datoros, iekārtās un tīkla segmentos.

99. Elektroniskā pasta izmantošanā muzeja darbinieki ievēro šādas prasības:

99.1. visas saņemtās elektroniskā pasta pielikuma datnes jāpārbauda ar datora vīrusu atklāšanas un likvidēšanas programmatūru, ja tas netiek nodrošināts automātiski;

99.2. lietotājam aizliegts atvērt pielikumu datnes, kurās ir konstatēts datoru vīruss vai saņemtā ziņojuma saturs izraisa aizdomas (piemēram, saņemts nesaprotama rakstura ziņojums angļu valodā no autora Latvijā) un nekavējoties jāsazinās ar datortehniķi;

99.3. jāapzinās, ka elektroniskā pasta sistēma negarantē informācijas slepenību, nemainīgumu un tās 100% saņemšanu.

XII. Noslēguma jautājumi

100. Noteikumi glabājas lietvedībā, kopijas – visās struktūrvienībās darbiniekiem pieejamā vietā.

101. Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības, par aktualizēšanu atbildīgs ir juriskonsults.

Direktore



I. Millersone

Nagle, 67994510,
jurists@brivdabasmuzejs.lv