



LATVIJAS ETNOGRĀFISKAIS BRĪVDABAS MUZEJS

Reģistrācijas nr. 90000053011
Bonaventuras iela 10, Rīga, LV-1024
Tālr. 67994510, e-pasts info@brivdabasmuzejs.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020.gada 11.maijā

Nr. 1-2-1

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 Etnogrāfiskajā brīvdabas muzejā (turpmāk – muzejs) nodarbināto darba kārtību un pienākumus, par kuru ievērošanu nodarbinātais 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 muzejā nodarbinātajiem (turpmāk – darbinieks vai darbinieki). Atsevišķos gadījumos noteikumi attiecas arī uz personām, ar kurām nodibinātas tiesiskās attiecības uz uzņēmuma 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. Darbinieku pieņem darbā, noslēdzot ar viņu darba līgumu.

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

8. Darba līguma neatņemama sastāvdaļa ir amata apraksts, kas sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie darbinieka, otrs – personas lietā.

9. Stājoties darba attiecībās, darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un izglītību vai kvalifikāciju apliecinošu dokumentu vai dokumentus, un parakstot darba līgumu piekrīt personas datu apstrādei un uzglabāšanai darba vajadzībām.

10. Darbinieks iesniedz dzīves aprakstu (CV).

11. Darba līgums, izglītību vai kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas un dzīves apraksts (CV) glabājas personas lietā lietvedībā. Minētie dokumenti var būt pieejami trešajām personām tikai ar darbinieka piekrišanu, ievērojot Fizisko personu datu apstrādes likumā noteiktās prasības vai normatīvajos aktos noteiktos gadījumos noteiktā kārtībā. Dokumentos iekļauto informāciju muzejs var izmantot muzeja organizatorisku, tehnoloģisku vai sociālu pasākumu veikšanai, ievērojot Fizisko personu datu apstrādes likumā noteiktās prasības.

12. Darbinieks, kura rīcībā ir darbinieka personas dati un dokumenti, kas tos satur, ir atbildīgs par personas datu neizpaušanu trešajām personām, izņemot gadījumus, kad to nosaka normatīvie akti.

13. Tiešais vadītājs darbinieku informē par 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 darbinieku 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.), Krājuma nodaļa vai attiecīgajos gadījumos tiešais vadītājs organizē dokumentu (piemēram, aktus, u.c.) sagatavošanu un darbinieks par tām kļūst civiltiesiski atbildīgs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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. Tiešais vadītājs valsts informācijas sistēmā "Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēmā" (turpmāk – NEVIS) veic darbinieka darba plānošanu, nosakot mērķus un uzdevumus.

20. Juriskonsults seko darba līgumā noteiktajam pārbaudes laika termiņam. Piecas darba dienas pirms pārbaudes laika termiņa izbeigšanās juriskonsults informē par to darbinieka tiešo vadītāju un NEVIS izveido veidlapu darbinieka darba izpildes novērtēšanai pirms pārbaudes laika beigām. Pēc juriskonsulta informācijas saņemšanas tiešais vadītājs NEVIS organizē darba izpildes kvalitātes novērtējumu un trīs darba dienas pirms pārbaudes laika beigām muzeja direktoram iesniedz aizpildītu darbinieka

darba izpildes novērtēšanas veidlapu ar rakstisku priekšlikumu par darba attiecību turpināšanu vai izbeigšanu.

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

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

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, sastāda lietu pieņemšanas – nodošanas aktu un aizpildītu apgaitas lapu par saistību nokārtošanu izbeidzot darba tiesiskās attiecības.

Darbinieks, kurš veicis pētniecības darbu, nodod viņa darba laikā sastādītās kartotēkas, manuskriptus u. c. dokumentus, tai skaitā failus, saskaņā ar informāciju, kas iekļauta konkrētā darbinieka un muzeja atskaitēs.

24. Darba attiecību izbeigšanu noformē ar muzeja direktora rīkojumu, kuru sagatavo juriskonsults. Juriskonsults ar rīkojumu iepazīstina darbinieku, kurš ar parakstu apliecina, ka ar rīkojumu ir iepazinies.

25. Izbeidzot ar darbinieku darba tiesiskās attiecības, visas naudas summas, kas darbiniekam pienākas no muzeja, izmaksā darbinieka pēdējā darba dienā, pārskaitot uz darbinieka norādīto kontu. Ja darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pilnībā vai daļēji, to atlīdzina naudā.

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

26. Darbiniekiem, izņemot šo noteikumu 27., 28. un 29.punktā minētajiem, noteikts šāds normālais darba laiks:

26.1. darba laika sākums – plkst.8:30

26.2. darba laika beigas – plkst.17:00

27. Saimnieciski tehniskās nodaļas darbiniekiem noteikts šāds normālais darba laiks:

27.1. darba laika sākums – plkst.7:30

27.2. darba laika beigas – plkst.16:00

28. Māju saimnieku nodaļas eksponātu uzraugiem noteikts šāds summētais darba laiks saskaņā ar noteikto darba grafiku:

28.1. darba laika sākums – plkst.9:00

28.2. darba laika beigas – plkst.17:30

29. Grāmatvedības nodaļas biļešu kases kasieriem noteikts šāds summētais darba laiks saskaņā ar noteikto darba grafiku :

29.1. vasaras sezonā:

29.1.1. darba laika sākums - plkst. 9:00

29.1.2. darba laika beigas - plkst.20:30

29.2. ziemas sezonā:

29.2.1. darba laikā sākums - plkst. 9:00

29.2.2. darba laika beigas – plkst. 17:30

30. Saskaņā ar Darba likuma 140.panta pirmo daļu, darbiniekiem, kuru darbs ir saistīts ar muzeja apmeklētāju apkalpošanu, noteikts summētais darba laiks.

31. Summēto darba laiku nosaka:

31.1. Māju saimnieku nodaļas eksponātu uzraugiem;

31.2. Etnogrāfijas nodaļas eksponātu uzraugiem;

31.3. Grāmatvedības nodaļas bijēju kases kasieriem.

32. Plānojot darba grafiku nākamajam mēnesim, noteikumu 30.punktā minēto struktūrvienību vadītāji ievēro, lai darba laiks nedēļā nepārsniedz 56 stundas, ņemot vērā, ka darba nedēļas ilgums muzejā ir 40 (četrdesmit) stundas nedēļā.

33. Summētā darba laika pārskata periods muzejā ir 4 (četri) mēneši.

34. Darbs, kuru darbinieks veic virs pārskata periodā noteiktā darba laika, uzskatāms par virsstundu darbu. Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un muzejs par to ir rakstiski vienojušies.

35. Attiecīgās struktūrvienības vadītājs nodrošina darbinieku faktiski nostrādāto stundu uzskaiti darba laika uzskaites tabulā un katru mēnesi mēneša pēdējā darba dienā iesniedz to muzeja direktoram uz apstiprināšanu, ko pēc tam nodod Grāmatvedības nodaļā.

36. Darbiniekiem noteiktais pusdienas pārtraukums ir 30 (trīsdesmit) minūtes jeb pusstunda, kas izmantojams laika periodā no plkst.12:00 līdz plkst.14:00. Pusdienas pārtraukumu atpūtai un ēšanai darbinieks var izmantot pēc saviem ieskatiem un šajā laikā viņam ir tiesības atstāt darba vietu.

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

38. Darbinieku, kuri nosaukti 31.punktā, darba laiki ir noteikti darba grafikos, ievērojot Darba likumā noteiktās prasības.

39. 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.

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

IV. Darba laika organizācija

41. Apmeklētāju apskatei atvērti šādi objekti:

41.1. Latvijas Etnogrāfiskais brīvdabas muzejs, kas atrodas Bonaventuras ielā 10, Rīgā;

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

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

42. Muzeja pieejamības laiki apmeklētājiem noteikti ar muzeja direktora rīkojumu.

43. Darba dienās uzturēties darba vietā bez atļaujas var līdz plkst.17:30. Gadījumos, kad darbiniekam nepieciešams strādāt pēc noteiktā darba laika, brīvdienās vai svētku dienās, darbinieks iesniedz muzeja direktoram pamatotu iesniegumu ar tiešā vadītāja saskaņojumu vai mutiski saskaņo ar muzeja direktoru un saņem muzeja direktora piekrišanu. Brīvdienās darbinieks, kas nav 30.punktā minēto nodaļu darbinieks, var atrasties muzejā no plkst. 09:00-17:30.

V. Darba samaksas laiks, vieta, veids

44. Darba samaksu darbinieks saņem divas reizes mēnesī – 15.datumā par kārtējā mēneša pirmo pusi un mēneša 1.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 Grāmatvedības nodaļu.

45. Samaksu par atvaļinājumu un samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, vai, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kopā ar darba algu par kārtējo mēnesi.

46. Darbiniekam pienākošos summu Grāmatvedības nodaļa pārskaita uz darbinieka norādīto kontu. Visus izdevumus, kas saistās ar darba samaksas pārskaitījumu darbiniekam sedz muzejs.

47. Grāmatvedības nodaļa katru mēnesi līdz 8.datumam darbiniekam elektroniski nosūta vai izsniedz algas lapiņu par iepriekšējā mēnesī aprēķināto darba samaksu. Darbinieks ir tiesīgs grāmatvedībā iepazīties ar viņa darba samaksas aprēķināšanas kārtību. Grāmatvedība citam darbiniekam nav tiesīga izpaust darbinieka darba algu, izņemot darbinieka tiešo vadītāju.

48. Darba samaksu darbiniekiem aprēķina, pamatojoties uz darba laika uzskaites tabulām.

49. Muzejs tam piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros iekšējos normatīvajos aktos vai darba līgumos var paredzēt darbiniekiem ar papildu atlīdzību saistītus pasākumus.

50. Darbinieku var prēmēt saskaņā ar viņa ikgadējā darba izpildes novērtējumu, muzejam piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros.

VI. Atvaļinājumu un papildu brīvdienų piešķiršanas vispārējā kārtība

51. Muzeja direktors piešķir darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saskaņā ar muzeja darbinieku atvaļinājumu grafikā noteikto.

52. 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 iesniedz direktoram, saskaņošanai un rīkojuma izdošanai.

53. 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.

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

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

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

57. 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 kārtībā.

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

59. Darbiniekam piešķir 1 (vienu) apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. - 4.klasē.

60. Darbiniekam piešķir 1 (vienu) apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, ja viņš vai viņa bērns absolvē izglītības iestādi.

61. Darbiniekam piešķir ne vairāk kā 3 (trīs) apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā.

62. Darbiniekam piešķir 2 (divas) apmaksātas brīvdienas sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi un 1 (vienu) apmaksātu brīvdienu sakarā ar citas tuvas personas nāvi.

VII. Kvalifikācijas paaugstināšanas kārtība

63. Apmācības darbiniekiem plāno tiešie vadītāji muzejam piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros, par pamatu ņemot katra gada beigās veikto darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanas protokolos noteiktās mācību vajadzības.

64. 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.

65. Muzejs tam 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.

66. Darbinieks raksta iesniegumu, kas adresēts muzeja direktoram, par iespēju darba laikā apmeklēt kvalifikācijas paaugstināšanas kursus vai seminārus. Iesniegumu darbinieks saskaņo ar tiešo vadītāju.

67. Apmācību laikā darbinieku atbrīvo no tiešajiem darba pienākumiem.

68. Darbiniekam, par kuru izdots attiecīgs rīkojums, ir pienākums apmeklēt apmācības. Darbinieks informē juriskonsultu par neierašanos uz apmācībām objektīvu iemeslu dēļ vismaz 2 (divas) darba dienas pirms apmācību uzsākšanas.

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

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

70. Muzeja oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem, sociālajiem tīkliem sniedz direktors, sabiedrisko attiecību speciālists vai direktora noteikts muzeja darbinieks.

71. Šo noteikumu 70. punktā minētā noteiktā persona, atbildot uz plašsaziņas līdzekļu uzdotajiem jautājumiem, e-pastu vai klātienē, pirms atbildes sniegšanas informē muzeja direktoru un sabiedrisko attiecību speciālistu.

72. Viedokli vai komentāru profesionālās kompetences ietvaros var sniegt arī citi darbinieki – muzeja speciālisti, informējot par to savu tiešo vadītāju, kā arī direktoru.

IX. Darba aizsardzības pasākumi

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

74. Muzejs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.

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

76. Muzejs nodrošina darbiniekiem periodiskās obligātās veselības pārbaudes, kuras izdevumus sedz muzejs.

Pretendentam, kuram iestāde pieprasījusi veikt veselības pārbaudi saskaņā ar Darba likuma 36.pantu, stājoties darba attiecībās, ir jāiesniedz medicīniskā izziņa par to, vai pretendents ir piemērots attiecīgā darba veikšanai.

77. Ja obligātās veselības pārbaudes ietvaros veiktajā redzes pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam, kurš ikdienā strādā ar displeju, darba pienākumu veikšanai nepieciešams speciāli medicīniski optisks redzes korekcijas līdzeklis (brilles), muzejs 100 (viens simts) EUR apmērā var apmaksāt speciālā medicīniski optiskā redzes korekcijas līdzekļa (brilļu) iegādi, ko, pamatojoties uz obligāto veselības pārbaudi, izrakstījis oftalmologs darbam ar displeju.

Darbinieks iesniedz Grāmatvedības nodaļā šādus dokumentus:

1) obligātās veselības pārbaudes kartes kopiju, kurā ir atzīme par nepieciešamību darba pienākumu veikšanai lietot speciālus medicīniski optiskus redzes korekcijas līdzekļus (brilles), ko, darbam ar displeju, izrakstījis oftalmologs;

2) čeku par speciālā medicīniski optiskā redzes korekcijas līdzekļa (brilļu) iegādi.

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

79. 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 visa diennakts, aizver logus un aizslēdz savu darba kabinetu, atbildībā esošās ekspozīciju telpas, glabātavu u. c. telpu durvis, pieslēdz telpas signalizācijai, ja tai telpa ir pievienota un nodod eksponātēku atslēgas.

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

X. Uzvedības noteikumi

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

82. Darbiniekam ir pienākums ievērot šajos noteikumos un darba līgumā noteikto darba laiku.

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

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

85. Darbiniekam ir pienākums, sākoties darba dienai, trīs stundu laikā par prombūtni (darba kavējums, darba nespēja u.c.):

85.1. paziņot tiešajam vadītājam un juriskonsultam par nespēju pildīt darba pienākumus, norādot neierašanās iemeslu;

85.2. 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 formātā.

86. Darba nespējas gadījumā, lai darba kavējumu uzskatītu par attaisnotu, darbinieka pienākums ir informēt tiešo vadītāju un juriskonsultu par darba nespējas lapas atvēršanu dienā, kad tā atvērta, un slēgšanu dienā, kad tā slēgta.

87. Saņemot informāciju par darba nespējas lapas slēgšanu, juriskonsultam ir pienākums nākamajā darba dienā VID EDS pārliecināties par darba nespējas periodu.

88. Ja darbinieks neievēro minētos nosacījumus, darba dienas, par kurām darbiniekam nav attaisnojoša dokumenta, tiek uzskatītas par neattaisnoti kavētām.

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

90. 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.

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

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

93. Darbinieka 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.

94. Darbinieks apņemas izmantot muzeja mantu tikai darba pienākumu izpildei darba laika ietvaros.

95. Darbinieka pienākums ir 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”.

96. Darbinieka pienākums ir ievērot visu izmantojamo resursu racionālu izmantošanu.

97. Darbinieka pienākums ir darba laikā nelietot alkoholiskos dzērienus un citas apreibinošas vielas. Tiešais vadītājs, kura pakļautībā esošais darbinieks ir ieradies darbā alkohola, narkotiskā vai toksiskā reibumā, nepielaiž viņu pie darba pienākumu

pildīšanas vai atstādina no darba pienākumu pildīšanas, ja darbs uzsākts. Par šo faktu tiek sastādīts akts, pieaicinot lieciniekus.

98. Darbiniekam kategoriski aizliegts smēķēt muzeja telpās un ekspozīcijā. To darīt atļauts tikai speciāli norādītās vietās.

99. Darbinieka pienākums ir ārkārtas gadījumos gādāt, lai tiktu novērsti apstākļi, kas kavē vai apgrūtina darba veikšanu, apdraud cilvēka dzīvību vai veselību, ja nav iespējams šos cēloņus likvidēt saviem spēkiem, nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam vai citai atbildīgajai personai.

100. Par novērotiem saimnieciska rakstura defektiem, bojājumiem, nepilnībām, noteikumu pārkāpumiem, nelikumībām un citiem apstākļiem, kas traucē normālu muzeja darbu, darbinieks apņemas par to nekavējoties informēt muzeja direktoru vai tiešo vadītāju.

101. Darbinieks ir civiltiesiski atbildīgs par zaudējumiem, kas, nepienācīgi izpildot darba pienākumus vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ nodarīti muzejam, kā arī ir 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.

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

103. Ārpus darba laika darbiniekam aizliegts ielaist muzejā nepiederošas personas.

104. Pildot darba pienākumus, darbinieks:

104.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citas personas, lai gūtu personisku labumu, neizmanto savas amata pilnvaras un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus;

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

104.3. neizplata nepiedienīgu, cieņu aizskarošu informāciju, izmantojot muzeja informācijas aprites līdzekļus;

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

104.5. 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.

105. Darbinieks, kurš ir valsts amatpersona, apņemas, pildot amata (darba) pienākumus, ievērot likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktās prasības par dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšanu, amatu savienošanas ierobežojumus un nenonākt interešu konflikta situācijās.

106. Darbinieka, kurš ir valsts amatpersona, pienākums ir, pieņemot administratīvo lēmumu, izvērtēt tā nozīmīgumu sabiedrības labā, ignorējot trešo personu intereses.

107. Darbinieks, kurš nav valsts amatpersona, pildot darba pienākumus, apņemas nenonākt interešu konflikta situācijās.

108. Darbinieks, kurš ir iesaistījies politiskajā darbībā, apņemas, pildot darba pienākumus, ievērot ētiskas rīcības principus un nenonākt interešu konflikta situācijās, kas varētu traucēt darba pienākumu izpildi.

XI. Interneta tīkla lietošanas noteikumi

109. Interneta tīkla lietotājs muzejā izmanto tajā pieejamos informācijas resursus tikai savu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai. Darbinieks ir informēts, ka muzejs var veikt darbinieka datortīkla monitorēšanu, informācijas sistēmu un informācijas tehnoloģiju drošības incidentu novēršanas nolūkos.

110. Interneta tīkla lietotājam aizliegts:

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

110.2. 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;

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

110.4. ar nesankcionētiem paņēmieniem mēģināt piekļūt citiem muzeja datoriem;

110.5. masveidā izplatīt interneta tīklā adresātu nepieprasītus materiālus;

110.6. neievērot interneta tīklā ievietotās informācijas autoru autortiesības;

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

110.8. 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;

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

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

110.11. masveidā sūtīt iepriekš nesaskaņotas elektroniskās vēstules (elektroniskā pasta sūtījumi un līdzīgi personīgās informācijas apmaiņas līdzekļi) gan plašam saņēmēju lokam, gan vienam saņēmējam (*mass mailing*);

110.12. sūtīt iepriekš nesaskaņotas elektroniskās vēstules, kuru apjoms vai tām pievienoto failu apjoms pārsniedz 10Mb;

110.13. sūtīt iepriekš nesaskaņotas elektroniskās vēstules, kuras satur reklāmu, komerciālu informāciju vai aģitācijas materiālus;

110.14. sūtīt informāciju saņēmējam, kurš jau iepriekš izrādījis nevēlēšanos to saņemt;

110.15. izmantot neeksistējošas sūtītāja atpakaļadreses, izņemot gadījumus, kad kāds internet tīkla resurss tiešā formā atļauj anonimitāti;

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

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

110.18. 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.

111. Elektroniskā pasta izmantošanā muzeja darbinieki ievēro šādas prasības:

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

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

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

111.4. darba vajadzībām izveidoto elektronisko pastu darbinieks pārbauda vismaz 2 (divas) reizes dienā un vēstules nosūtītājam sniedz informāciju par tās saņemšanu.

XII. Noslēguma jautājumi

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

113. Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības un par to aktualizēšanu atbildīgs ir juriskonsults.

114. Noteikumi stājas spēkā ar 2020.gada 12.maiju un ar šo spēku zaudē 2019.gada 18.aprīļa Darba kārtības noteikumi Nr.1-2-2.

Direktore

I.Millersone

PIEKRĪTU
Muzeja Arodbiedrības
pilnvarotā persona

E.Melnis

D.Krūkliņa, 67994510
jurists@brivdabasmuzejs.lv