

## **LIETUVOS DAILĖS MUZIEJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Lietuvos dailės muziejaus (toliau – Muziejus) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises ir pareigas, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir išpėjimus, kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.
2. Muziejaus darbo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, direktoriaus įsakymais ir šiomis taisyklėmis.
3. Taisyklės tvirtina Muziejaus direktorius. Taisyklės taikomos visiems Muziejaus darbuotojams.

### **II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

4. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu Darbo kodekso nustatyta tvarka. Be konkurso ar konkurso būdu priimtas į darbą Muziejuje, darbuotojas su Muziejaus direktoriumi (darbdaviu) ar įgaliotu asmeniu sudaro darbo sutartį, kurioje sulygstama dėl būtinų ir papildomų darbo sutarties sąlygų. Pasirašomi du darbo sutarties egzemplioriai: po vieną darbdaviui ir darbuotojui.
5. Įdarbinamas asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:
  - asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją,
  - valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo kopiją ar valstybinio socialinio draudimo numerį,
  - neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (jeigu turi),
  - išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas,
  - gyvenimo aprašymą,
  - prašymą priimti į darbą (kuriame būtų nurodytas registruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, el. paštas, telefono numeris),
  - medicininę pažymą,
  - vaikų gimimo liudijimų kopijas,
  - santuokos liudijimo kopiją (jei buvo keičiama pavardė ar kitais atvejais),
  - ištuokos liudijimo kopiją (asmenims, kurie vieni augina vaiką iki 14 m.),
  - karinės įskaitos dokumentus;
  - vairuotojo pažymėjimą (vairuojantiems įstaigos ar savo transportą pagal panaudos sutartį);
  - nuotrauką (darytą tais metais, kuriais darbuotojas darbinasi);
  - sąskaitos numerį, į kurį bus pervedamas atlyginimas.
6. Prieš sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba įgaliotas asmuo privalo pasirašytiškai supažindinti priimamą dirbti asmenį su:
  - 6.1. pareigine instrukcija;
  - 6.2 darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 6.3 padalinio ir (arba) skyriaus nuostatais ir tvarkomis;
  - 6.4 gaisrinės saugos instrukcijomis;
  - 6.5 darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.
7. Visiems darbuotojams yra išduodami nustatytos formos darbo pažymėjimai.

8. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti savo apskaitoje turimą inventorių, eksponatus ar kitas darbo priemones, Personalo skyriui pateikti atsiskaitymo lapelį su atitinkamų Muziejaus padalinių vadovų vizomis ir grąžinti darbo pažymėjimą.
9. Atleisdamas darbuotojus, kurių žiniai buvo priskirtas materialus turtas, darbdavys turi užtikrinti, kad jie, dalyvaujant komisijai, perduotų materialines vertybes iki jo atleidimo dienos. Už padarytą žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.
10. Darbuotojo atleidimo diena yra paskutinė jo darbo diena. Šią dieną darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

### **III. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

11. Muziejaus administracijos pareigos:
  - 11.1 organizuoti Muziejaus darbuotojų darbą, kad darbuotojai dirbtų darbą, numatytą jų pareiginėje instrukcijoje;
  - 11.2 nustatyti darbuotojui metines užduotis, siektinus rezultatus iki kiekvienų metų sausio 31 d., o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos:
    - 11.2.1 direktoriaus pavaduotojų bei padalinių vedėjų metinės užduotys derinamos su Muziejaus direktoriumi, skyrių vedėjų su atsakingų sričių direktoriaus pavaduotojais, skyriaus darbuotojų su skyriaus vedėjais;
    - 11.2.2 D lygio pareigybės darbuotojams metinių tikslų rengti nereikia.
12. Atlikti praėjusių metų darbuotojų veiklos vertinimą vadovaujantis biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Darbuotojus vertina darbuotojo pareiginėje instrukcijoje nurodytas tiesioginis vadovas. Esant poreikiui, darbuotojo darbo rezultatams įvertinti sudaroma vertinimo komisija. Vertinimas atliekamas kiekvienais metais iki sausio 31 d.
13. Pagal poreikį muziejaus padalinių ir (arba) skyrių vadovai gali nustatyti papildomas vidaus atsiskaitymo tvarkas.
14. Sudarant darbo sutartį ir vėliau, pakitus darbo procesui, nuolat informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
15. Išmokėti atlyginimus nustatytu laiku. Atlyginimo mokėjimo tvarka nustatyta Darbo apmokėjimo tvarkoje.
16. Muziejaus direktoriaus įsakymus skelbti viešai ar kitais būdais supažindinti su jais muziejaus darbuotojus.
17. Laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų.
18. Įforminti administracines pareigas vykdančių darbuotojų pavadavimą jam susirgus, atostogaujant arba esant ilgesnėje nei trijų darbo dienų komandiruotėje.
19. Darbuotojo raštišku prašymu išduoti pažymas apie darbą Muziejuje (darbuotojo pareigas, kvalifikaciją, darbo trukmę ir laiką Muziejuje, darbo užmokestį)
20. Vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

### **IV. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

21. Muziejaus darbuotojai privalo:
  - 21.1 dirbti dorai ir sąžiningai;
  - 21.2 laikytis šių taisyklių, darbo drausmės (laiku atvykti ir išvykti iš darbo, visą darbo laiką skirti

- savo tarnybinėms pareigoms atlikti, laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus pavedimus, netrukdyti kitiems Muziejaus darbuotojams atlikti savo pareigas);
- 21.3 neatvykus į darbą dėl svarbių priežasčių (ligos, nelaimingo atsitikimo, artimųjų mirties ar pan.), tą pačią darbo dieną pranešti padalinio, skyriaus vadovui ar kitam atsakingam darbuotojui;
- 21.4 saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti;
- 21.5 laikytis tylos dirbant salėse ir saugyklose; palaikyti dalykinę darbinę atmosferą, tarpusavyje elgtis pagarbiai, vengti tarpusavio konfliktų; saugoti Muziejaus vardą ir garbę už Muziejaus ribų;
- 21.6 saugoti Muziejaus eksponatus, inventorių bei įrangą;
- 21.7 rengtis švariai bei tvarkingai ir elgtis santūriai, kad savo apranga ir elgesiu neblaškytų lankytojų ir kitų aplinkinių dėmesio;
- 21.8 Muziejuje ir savo darbo vietose laikytis švaros ir tvarkos: nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose, nevartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su Muziejaus eksponatais ir dokumentais;
- 21.9 laiku ir tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareigybės aprašyme numatytą darbą, taip pat savo tiesioginio vadovo ir Muziejaus administracijos užduotis;
- 21.10 žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis, jeigu to reikalauja etika arba eksponatus perdavęs pilietis;
- 21.11 darbo metu nevartoti alkoholio, toksinių medžiagų, narkotikų;
- 21.12 nerūkyti Muziejaus patalpose ir neleisti rūkyti lankytojams, išskyrus tam skirtas vietas;
- 21.13 užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
22. Muziejaus darbuotojai turi teisę:
- 22.1 reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;
- 22.2 laiku gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 22.3 kelti kvalifikaciją valstybės biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 22.4 naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis, papildomomis poilsio dienomis;
- 22.5 atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams. Darbuotojas privalo pateikti direktoriui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas.

## **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

23. Muziejaus administracijai ir skyriams, nesusijusiems su ekspozicijų darbu, nustatyta 40 val. 5 darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio. Darbo laikas pirmadienis – ketvirtadieniais yra nuo 8.30 val. iki 17.30 val. (pietų pertrauka – nuo 12.15 val. iki 13.00 val.), penktadieniais – nuo 8.30 val. iki 16.15 val. (pietų pertrauka – nuo 12.15 val. iki 13.00 val.). Poilsio dienos šeštadienis ir sekmadienis. Prieš valstybinės šventės dieną dirbama viena valanda trumpiau.
24. Eksponatų saugotojams, ekskursijų vadovams ir valytojams, valantiems ekspozicijų ir parodų salių plotus, bilietų kasininkams, rūbininkams nustatoma 6 dienų darbo savaitė ir viena poilsio diena – pirmadienis. Šiems darbuotojams konkretus darbo laikas nustatomas Muziejaus direktoriaus ir (arba) padalinio vadovo tvirtinamu mėnesio darbo grafiku. Išimties tvirtinamos atskiru Direktoriaus įsakymu.
25. Eksponatų saugotojai, kasininkai, rūbininkai ir ekskursijų vadovai dirba be pietų pertraukos. Jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu pagal sudarytą grafiką.

26. Muziejaus budėtojams gali būti taikoma 24 val. per parą darbo laiko trukmė. Jie dirba pagal direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą darbo grafiką. Šiuo atveju vidutinis darbo laikas per savaitę neturi viršyti 48 val., o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 48 val.
27. Muziejaus padalinių ekspozicijų darbo laikas tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu.
28. Muziejaus padalinių ekspozicijų darbo laikas švenčių dienomis gali būti nustatomas atskiru direktoriaus įsakymu.
29. Muziejaus darbuotojų darbo laikas gali būti keičiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu ar patvirtinus darbuotojui individualų darbo grafiką.
30. Papildomose pareigose dirbančių darbuotojų darbo laikas gali būti perkeltas prieš 8.30 val. ir (arba) po 17.30 val. bei išieginėmis dienomis pagal patvirtintus darbo grafikus.
31. Muziejaus darbuotojams kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
32. Darbuotojams, dirbantiems 5 d. d. per savaitę, suteikiamos 20 d. d. atostogos, kurių viena dalis turi būti ne trumpesnė nei 10 d. d. Darbuotojams, dirbantiems 6 d. d. per savaitę, suteikiamos 24 d. d. atostogos, kurių viena dalis turi būti ne trumpesnė nei 12 d. d.
33. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę).
34. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Muziejuje, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą papildomai pridedamos 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
35. Jei darbuotojas prie pagrindinių pareigų turi papildomą darbą, atostogauti privalo iš abiejų pareigybių tuo pačiu metu.
36. Kai darbuotojui pagrindinėse pareigose priklauso atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą, o papildomose ne, darbuotojas į papildomo darbo pareigas privalo grįžti ankščiau arba kompensuoti tas dienas nemokamomis atostogomis.
37. Muziejaus darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką, sudarytą laikantis Darbo kodekso reikalavimų, nerengiant atostogų įsakymų. Grafikas tvirtinamas iki balandžio 20 d.
38. Grafike numatytas atostogų laikas gali būti keičiamas arba skaidomas šalių susitarimu, bet ne vėliau kaip prieš 5 d. d. raštu darbuotojui perspėjus Personalo skyrių. Šiuo atveju įsakymas yra rengiamas.
39. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, darbuotojo raštišku prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
40. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Šalių susitarimu suteiktos nemokamos atostogos iki 10 d. d. per metus įskaitomos į darbo stažą.
41. Nemokamas laisvas laikas darbo dienos metu suteikiamas raštiškai suderinus su skyriaus ir (arba) padalinio vadovu, žiniaraštyje pažymint tik faktiškai dirbtas valandas. Laisvas laikas darbo dienos metu suteikiamas raštiškai suderinus su skyriaus ir (arba) padalinio vadovu, nurodant atitinkamą atidirbamo laiko perkėlimą į kitą dieną (kitas dienas).

## **VI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

42. Darbuotojų vykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje informavimo, atsiskaitymo ir apmokėjimo tvarka nustatyta Lietuvos dailės muziejaus tarnybinių komandiruočių tvarkos apraše.
43. Muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvaudami konferencijose, seminaruose, simpoziumuose, kvalifikaciniuose kursuose, ekspedicijose, parodų organizavimo ir kituose renginiuose.
44. Prieš dalyvaudami kvalifikacijos kėlimo seminare, konferencijoje, mokymuose ir pan. kitoje įstaigoje, darbuotojas rašo prašymą dalyvauti direktoriui ir pateikia renginio programą ir (arba) oficialų kvietimą.
45. Prašyme dėl dalyvavimo kvalifikacijos kėlimo renginyje nurodomas renginio pavadinimas, data, vieta, mokestis. Prašymas registruojamas kanceliarijoje.
46. Darbuotojas pateikia ataskaitą raštu arba supažindina su įgytomis žiniomis žodžiu skyriuje ir (arba) padalinyje numatyta tvarka. Kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo kopiją pateikia Personalo skyriui.

## **VII. PASKATINIMAI IR ĮSPĖJIMAI DĖL DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO**

47. Už nepriekaištingą ir savalaikį pareigų atlikimą ar kitus pasiekimus gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
  - 42.1. pagyrimas;
  - 42.2. raštiška padėka;
  - 42.3. piniginė premija.
48. Paskatinimai skiriami Muziejaus direktoriaus įsakymu.
49. Už tuos pačius pasiekimus vienu metu gali būti taikomos kelios tiek moralinio, tiek materialinio pobūdžio paskatinimo priemonės.
50. Už ypatingus kūrybinius pasiekimus muziejinkystės srityje įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojai gali būti pristatomi valstybiniais apdovanojimams.
51. Už darbo drausmės, šių taisyklių ir savo pareigų pažeidimus Muziejaus darbuotojams gali būti taikomas įspėjimas apie darbo pareigų pažeidimą ir galimą atleidimą už per 12 mėnesių pakartotą tokį patį prasižengimą.
52. Prieš skirdama įspėjimą, Muziejaus administracija turi paprašyti darbuotojo pasiaiškinimo raštu. Jeigu per nustatytą laiką jis pasiaiškinimo nepateikia arba atsisako jį pateikti, surašomas aktas, kurį pasirašo 3 drausmės pažeidimą užfiksavę darbuotojai. Su šiuo aktu pasirašytinai supažindinamas nusizengęs darbuotojas. Jeigu jis atsisako pasirašyti, tie patys darbuotojai vėl surašo aktą. Tokiu atveju direktorius taip pat turi teisę skirti įspėjimą.
53. Įspėjimas skiriamas tuojau po to, kai paaiškėjo pražanga, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pražangos padarymo ir ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo to laiko, kai asmuo, turintis teisę skirti įspėjimą, apie tai sužinojo.
54. Su įspėjimu darbuotojas turi būti supažindintas pasirašytinai per 3 dienas.
55. Skiriant įspėjimą turi būti atsižvelgta į pražangos sunkumą ir jos padarymo aplinkybes.
56. Įspėjimo galiojimo laikotarpiu darbuotojui negali būti skiriamos piniginės premijos.

## VIII. DOKUMENTŲ FORMINIMO REIKALAVIMAI

53. Muziejaus darbuotojas juridškai atstovauja Muziejui tik su raštišku direktoriaus patvirtintu įgaliojimu.
54. Oficiali Muziejaus informacijos skelbimo vieta yra intranetas, skelbimų lentos padaliniuose ir elektroninis paštas.
55. Muziejaus išsiunčiami raštai rengiami ant tuo metu galiojančių, direktoriaus įsakymu patvirtintų, blankų Times New Roman šriftu, 12 dydžiu.
56. Išsiunčiami raštai rengiami dviem egz.: vienas su rengėjų vizomis lieka saugojimui Muziejuje, kitas, pasirašytas direktoriaus, išsiunčiamas adresatui. Kai raštas siunčiamas tik el. paštu, originalas lieka saugojimui Muziejuje.
57. Direktoriaus įsakymą veiklos klausimais parengęs asmuo, prieš pateikdamas direktoriaus parašui, jį vizuoja.
58. Prieš pateikiant direktoriui pasirašyti sutartis, jos privalo būti vizuotos darbuotojų pagal kompetenciją.
59. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už šią veiklą darbuotojai.

## IX. MUZIEJAUS APSAUGA

60. Muziejuje ir padaliniuose veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos.
61. Muziejuje visą parą dirbantis budėtojas ryte, atėjęs į darbą pirmam darbuotojui, bendrąją apsauginę signalizaciją išjungia, o, pasibaigus darbo dienai ir išėjus iš patalpų visiems darbuotojams, ją įjungia.
62. Muziejaus patalpose visos durys turi būti sunumeruotos ir rakinamos. Darbo dienos pradžioje kabinetų, saugyklų, ekspozicijų raktai paimami iš budėtojo, tai budėtojo registracijos žurnale įrašo raktus paėmęs darbuotojas. Darbo dienai pasibaigus, darbuotojai, išeidami iš kabinetų, užtikrina jų saugumą (išjungia elektros prietaisus, uždaro langus, užrakina duris). Durų raktai paliekami budėtojo patalpoje esančioje raktų lentoje, o budėtojų registracijos žurnale pasirašo raktus palikęs darbuotojas ir budėtojas. Jeigu raktai nepalikti, budėtojas skambina ir praneša to skyriaus vedėjui ar atsakingam darbuotojui. Išsinešti iš Muziejaus patalpų raktus griežtai draudžiama.
63. Atskiroje rakinamoje spintelėje laikomi atsarginiai visų patalpų durų raktai. Nedarbo laiku paimti atsarginius raktus ir įeiti į ekspozicijas gali tik direktorius, direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas ir padalinio vadovas. Kiti Muziejaus darbuotojai įėjimą į ekspozicijų patalpas privalo derinti su direktoriumi ar jį vaduojančiu asmeniu. Ypatingu atveju teisę atidaryti ekspozicijų, parodų sales, saugyklas turi muziejaus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo fondų saugotojo arba padalinio ar skyriaus vedėjo vadovaujama trijų specialistų komisija, sudariusi patalpos atidarymo aktą, kuriame nurodo kas, kada ir kokių tikslu tai padarė.
64. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas ir kiti darbuotojai, įėję į ekspozicijas nedarbo laiku arba naudodami atsarginius raktus, privalo apie tai įrašyti budėtojų registracijos knygoje: kada ir kiek laiko ten išbuvo.
65. Atsarginiai fondų saugyklų raktai laikomi atskiroje spintelėje, juos paimti gali tik direktorius, direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas ir padalinio vadėjas, tai įrašydami budėtojų registracijos knygoje.
66. Fondų saugyklų, parodų salių ir ekspozicijų durys turi būti plombuojamos. Prasidedant darbo

dienai, patalpas atidarantis asmuo privalo apžiūrėti, ar plombos nepažeistos. Pastebėjus plombų pažeidimą ar kitus veržimosi į patalpas požymius, tuoj pat pranešama direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui, kuris nedelsdamas skiria komisiją patalpoms atidaryti. Kol vyksta patikrinimas, tą naktį dirbęs budėtojas namo išeiti negali. Konstatavus įsiveržimą į patalpas, tą naktį dirbęs budėtojas rašo pasiaiškinimą, daromas patikrinimas, surašomas aktas, nustatoma padaryta žala ar eksponatų pagrobimo, sunaikinimo atvejis, pažymint eksponatų pavadinimus, kiekius, vertę. Šiam darbui vadovauja direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, kuris iškviečia policiją ir informuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

67. Į Muziejaus serverines patenkama laikantis Muziejaus direktoriaus patvirtintais patekimo į šias patalpas tvarkos reikalavimais.
68. Muziejaus padalinių Patalpų ir teritorijos apsaugos, Eksponatų saugotojų darbo, patalpų rakinimo bei plombavimo, Patalpų valymo ir fondų lankymo tvarką, suderinę su atsakingų sričių direktoriaus pavaduotojais, tvirtina padalinių vedėjai.
69. Muziejaus ekstremalių situacijų valdymo komitetas, parengiamieji darbai bei veiksmų planas tvirtinami atskiru Muziejaus direktoriaus įsakymu.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

70. Taisyklės įsigalioja nuo jų pasirašymo datos.
  71. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus įstatymams ar reorganizuojant Muziejaus darbą.
  72. Su Taisyklėmis Muziejaus darbuotojai supažindinami pasirašytinai, jos turi būti paskelbtos Muziejaus intranete, skelbimo vietose ir būti prieinamos visiems Muziejaus darbuotojams.
-