

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vidaus darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę, priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, aprangos ir elgesio reikalavimus, darbo drausmės ir kitus klausimus.

2. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos kultūros ir finansų ministrų įsakymais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais teisės aktais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, direktoriaus įsakymais ir šiomis taisyklėmis.

3. Taisyklių tikslas užtikrinti efektyvų Bibliotekos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą, darbo drausmę, darbo etiką ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

4. Šios taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos darbuotojams.

5. Bibliotekos darbuotojas – yra asmuo, dirbantis Bibliotekoje pagal darbo sutartį.

6. Konkrečias kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigas pagal užimamą pareigybę ir atliekamą darbą nustato pareigybių aprašymai.

7. Biblioteka yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Molėtų rajono savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

8. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis sąskaitas banke ir antspaudą su savo pavadinimu.

9. Darbas Bibliotekoje yra organizuojamas vadovaujantis Bibliotekos nuostatais, patvirtintais Savivaldybės tarybos sprendimu.

II SKYRIUS DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI

10. Bibliotekos veikla planuojama rengiant Viešosios bibliotekos (toliau – VB) skyrių ir padalinių metinius veiklos planus bei Bibliotekos metinį veiklos planą:

10.1. Ateinančių metų Bibliotekos skyrių ir padalinių veiklos planai sudaromi iki gruodžio 15 d. ir pateikiami direktoriaus pavaduotojui;

10.2. Bibliotekos veiklos metinis planas tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus ir paskelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.moletai.rvb.lt.

11. VB skyrių vadovai, specialistai, padalinių atsakingi darbuotojai kasmet rengia statistines ir tekstines veiklos ataskaitas ir teikia direktoriaus pavaduotojui pagal sudarytą grafiką:

11.1. Direktoriaus pavaduotojas parengia Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų formų suvestines statistines ataskaitas ir pateikia Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai;

11.2. VB skyrių vadovai, padalinių atsakingi darbuotojai iki vasario 1 d. rengia tekstines veiklos ataskaitas, kurias pateikiami direktoriaus pavaduotojui;

11.3. Bibliotekos direktorius iki kovo 1 d. pagal metinio veiklos plano ataskaitos formą, patvirtintą Savivaldybės administracijos direktoriaus, parengia Bibliotekos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą, kuri pateikiama Molėtų rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriui;

11.4. Direktoriaus pavaduotojas iki balandžio 1 d. parengia Bibliotekos veiklos tekstinę ataskaitą, kuri skelbiama Bibliotekos svetainėje www.moletai.rvb.lt;

11.5. Biblioteka rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas teikia projektus finansavusioms institucijoms.

12. VB skyrių vadovai, padalinių atsakingi darbuotojai sudaro mėnesio veiklų planus ir pateikia iki einamojo mėnesio 20 d. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyriausiajai bibliotekininkei, atsakingai už bibliotekos veiklų viešinimą. Bendras Viešosios bibliotekos mėnesio veiklų planas suderinamas su Bibliotekos direktoriumi.

13. Bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai, kuriuose pristatomi Savivaldybės tarybos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, aktualijos ir kitos veiklos, rengiami Bibliotekos direktoriaus iniciatyva paskutinį mėnesio penktadienį, t.y. švaros dieną.

14. Bibliotekos skyrių, padalinių darbuotojų darbo pasitarimus organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako direktoriaus pavaduotojas. Jų metu aptariamos bibliotekų darbo naujovės, veiklos programos, metodinių-konsultacinių išvykų į filialus rezultatai, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai ir kiti klausimai.

15. Darbo pasitarimai, kuriuose dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vadovai, specialistai bei kiti Bibliotekos darbuotojai, gali būti organizuojami kartą per savaitę. Juos organizuoja Bibliotekos direktorius, nutarimų vykdymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas.

16. VB skyrių vadovai informuoja kitus darbuotojus apie Bibliotekos direktoriaus priimtus teisės aktus, naujas užduotis, įvairius darbo klausimus.

III SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

17. Bibliotekai vadovauja ir už jos veiklą atsako direktorius, kuris į darbą konkurso būdu priimamas teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose Bibliotekos nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos ir padalinių veiklą, leidžia įsakymus, gali skirti darbuotojams rašytinius ir žodinius pavedimus. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas arba kitas Molėtų rajono savivaldybės mero įsakymu paskirtas asmuo.

19. Bibliotekos direktorius tvirtina Bibliotekos pareigybių (etatu) sąrašą. Direktorius, suderinęs su Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, Kultūros ir švietimo bei Finansų skyriais, gali keisti vienodo lygio pareigybes (etatus) neviršijant Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus bei patvirtinto darbo užmokesčio fondo.

20. Bibliotekos struktūrą sudaro: Administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris, administratorius), Informacijos išteklių formavimo skyrius, Vartotojų aptarnavimo skyrius, 24 kaimo filialai.

21. Direktoriaus pavaduotojas yra atskaitingas Bibliotekos direktoriui, kuruoja Bibliotekos skyrių darbą, atsako už teisės aktų įgyvendinimo organizavimą, Bibliotekos veiklų rezultatus, strateginį ir einamąjį planavimą, ataskaitų tikslumą ir kontrolę, naujovių sklaidą ir diegimą, profesinės kvalifikacijos kėlimo organizavimą ir kitas veiklas, patvirtintas pareigybės aprašyme.

22. Visi Bibliotekos darbuotojai vadovaujasi bei vykdo veiklą pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus Bibliotekos nuostatus, Bibliotekos direktoriaus patvirtintus skyrių ir padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus, šias Taisykles, Bibliotekos direktoriaus įsakymus, direktoriaus pavaduotojo ir skyrių vadovų žodinius ar rašytinius pavedimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams.

23. Elektroniniais laiškais perduodami nurodymai, įpareigojimai ar kita informacija susijusi su darbu, turi tokią pačią juridinę galią, kaip ir rašytiniai dokumentai.

24. Bibliotekos darbuotojai yra materialiai atsakingi už jiems perduotą ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį bei trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Bibliotekos darbuotojų veikla vertinama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

IV SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

26. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

26.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos normalios ir saugios darbo sąlygos, o darbo užduotims atlikti turėtų reikalingų priemonių;

26.2. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, darbo sutartimi ir kitais teisės aktais, gauti nustatytą darbo užmokestį, priemokas, premijas, materialines pašalpas;

26.3. kelti kvalifikaciją Bibliotekos lėšomis pagal nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

26.4. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka;

26.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams arba gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Tokiu atveju, ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, darbuotojas privalo pateikti direktoriui motyvuotą pranešimą, kodėl nesutinka su užduotimi ar pavedimu;

26.6. teikti Bibliotekos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

26.7. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka burtis į profesines sąjungas, visuomenines organizacijas, asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

26.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

27. Bibliotekos darbuotojai gali būti apdovanojami: Bibliotekos direktoriaus padėka arba gėlėmis ir suvenyrais, kurie gali būti skiriami profesijos dienų, nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidus darbuotoją.

28. Bibliotekos darbuotojams taikomos Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos socialinės garantijos.

29. Bibliotekos darbuotojai privalomai draudžiami valstybiniu socialiniu draudimu ir privalomuoju sveikatos draudimu Valstybinio socialinio draudimo ir kitų atskiras valstybinio socialinio draudimo rūšis reglamentuojančių įstatymų ir Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo nustatyta tvarka bei sąlygomis.

30. Bibliotekos darbuotojai privalo:

30.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų, vykdyti Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus, žodinius ir rašytinius pavedimus, užduotis, jei jos neprieštarauja įstatymams ir nesukelia viešų ir privačių interesų konflikto;

30.2. dirbti sąžiningai, tinkamai atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme, skyrių ir padalinių nuostatuose nustatytas funkcijas, laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės reikalavimų, laiku atlikti direktoriaus pavedamas užduotis, neužsiimti pašaline veikla darbo metu;

30.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų;

30.4. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, darbo, profesinės etikos ir kalbos kultūros, kitų vidaus dokumentuose nustatytų reikalavimų;

30.5. laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, saugoti konfidencialią informaciją, kuri Bibliotekos darbuotojui patikėta tvarkyti bei ją naudoti pagal paskirtį, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgalotiems jos tvarkyti, o pažeidusiems šį reikalavimą, atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka;

30.6. siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos, visuomenės, kitų institucijų atstovų informavimo atveju, prieš paviešinant apie Biblioteką teikiamą informaciją, suderinti ją su Bibliotekos administracija;

30.7. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose, kituose Bibliotekos renginiuose bei teikti pasiūlymus dėl Bibliotekos veiklos tobulinimo ir laikytis priimtų susitarimų;

30.8. Bibliotekoje puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

30.9. nuolat gilinti savo profesines žinias, kelti kvalifikaciją, domėtis pasaulinėmis ir respublikinėmis bibliotekų veiklos tendencijomis, tobulinti veiklos kokybę, taikyti inovacijas tiesioginiame darbe;

30.10. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

30.11. įstatymų nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;

30.12. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

30.13. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku;

30.14. laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, taupiai ir racionaliai naudoti kanceliarines priemones, inventorių ir kitus materialinius Bibliotekos išteklius bei teikti pasiūlymus efektyvesniam jų panaudojimui;

30.15. taupyti elektros energiją (baigus darbą išjungti apšvietimą, nepalikti įjungtų elektros prietaisų), taupiai naudoti vandenį;

30.16. baigus darbą uždaryti langus, užrakinti patalpas, įjungti signalizaciją;

30.17. patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus tuos atvejus, kai tai nurodo Bibliotekos administracija. Vienas raktų komplektas nuo visų patalpų yra saugomas pas Bibliotekos administratorių.

30.18. programinę, Bibliotekos įrangą, kanceliarines ir kitas priemones naudoti tik darbui;

30.19. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai, telefono numeriui ir kt.) per 5 darbo dienas informuoti Bibliotekos direktorių ir pateikti reikiamus dokumentus;

30.20. jei darbuotojas ketina naudotis įstatymų nustatytais garantijomis ir lengvatomis, privalo informuoti Bibliotekos direktorių asmeniškai ir nurodyti aplinkybes, patvirtinančias teisę į garantijas ir lengvatas bei pateikti patvirtinančius dokumentus administratoriui;

30.21. darbo metu darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę. Darbuotojų apranga turi būti švari, dalykiška, netrikdanti lankytojų;

30.22. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas nedelsiant spręsti su Bibliotekos administracija;

30.23. nedelsiant informuoti Bibliotekos administraciją apie pastebėtus Taisyklių pažeidimus.

31. Bibliotekos darbuotojams draudžiama:

31.1. nesant teisėto pagrindo pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

31.2. palikti pašalinius asmenis savo darbo vietoje;

31.3. palikti patalpas be priežiūros;

31.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

31.5. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais;

31.6. Bibliotekoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas;

- 31.7. atvykti į darbą susirgus, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;
 - 31.8. laikyti maisto produktus lankytojams matomoje vietoje bei valgyti lankytojams matant;
 - 31.9. rūkyti Bibliotekos patalpose;
 - 31.10. be suderinimo su Bibliotekos administracija įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ir pan.;
 - 31.11. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;
 - 31.12. naudotis Bibliotekos turtu ne tarnybos reikalams, gadinti ar pasisavinti Bibliotekos turta, palikti per naktį įjungtą darbinį kompiuterį ar juo siųstis filmus ar kitą asmeninio naudojimo informaciją, savavališkai instaliuoti kompiuterines programas;
 - 31.13. vėluoti į darbą, išėiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
 - 31.14. pasilikti Bibliotekos patalpose po darbo ar dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naudotis kompiuteriais, dauginimo, kopijavimo ir kita technika asmeniniais tikslais;
 - 31.15. leisti pašaliniam asmeniui naudotis Bibliotekos darbuotojų kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.;
 - 31.16. iš Bibliotekos patalpų išsinešti dokumentus, inventorių ir kitas materialines vertybes;
 - 31.17. skolinti Bibliotekos inventorių;
 - 31.18. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar Biblioteką;
 - 31.19. pažeisti kitus įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus darbuotojams.
32. Teisės į visus intelektinės nuosavybės objektus (kraštotyrimus darbus, renginių plakatus, straipsnius, nuotraukas, gerosios patirties pavyzdžius ir kt.) sukurtus Bibliotekos darbuotojų, vykdant tarnybines pareigas ar darbo funkcijas numatytas darbo sutartyse, pareigybės aprašymuose ar kituose Bibliotekos vidaus teisės aktuose, visam laikui priklauso Bibliotekai.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

33. Darbuotojų priėmimo į darbą klausimą sprendžia Bibliotekos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais. Darbuotojai dirbti Bibliotekoje priimami dirbti darbo sutarties pagrindu.

34. Darbuotojai gali dirbti pagal nuotolinę darbo sutartį. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems paskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

35. Į kvalifikacijos reikalaujančią darbo vietą priimami darbuotojai, pateikę atitinkamą profesinį pasirengimą įrodančius dokumentus. Atrenkant darbuotojus į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrą kvalifikaciją, išsilavinimą, gali būti rengiamas konkursas, apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Bibliotekos direktorius kartu su direktoriaus pavaduotoja arba VB skyrių vadovais.

36. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

36.1. gerai mokėti valstybinę kalbą. Gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;

36.2. turėti išsilavinimą, kuris reikalingas konkrečioms pareigoms užimti;

36.3. atitikti pareigybių aprašymuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

37. Priimami dirbti asmenys privalo pateikti:

37.1. išsamų gyvenimo, patirties, kvalifikacijos aprašymą;

37.2. asmens tapatybės dokumentą;

37.3. dokumentus, patvirtinančius išsilavinimą;

37.4. kitus dokumentus, kurie numatyti darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose.

38. Darbuotojas priimtas dirbti Bibliotekoje, supažindinamas pasirašytinai su Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, saugos bei sveikatos instrukcijomis, kitais Bibliotekoje galiojančiais teisės aktais, taisyklėmis, aprašais.

39. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti ir įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

40. Darbo sutartys registruojamos darbo sutarčių registre. Darbo sutarties keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali suldyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, surašomi atskirais dviem egzemplioriais, kurie registruojami darbo sutarčių registre ir tampa darbo sutarties dalimi.

41. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir terminais. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

42. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitas pareigas Bibliotekos darbuotojas privalo iki paskutinės savo darbo Bibliotekoje ar užimamose pareigose dienos, perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas, knygas, antspaudus, kompiuterinę ir kitą įrangą. asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

43. Kai darbuotojai atleidžiami iš darbo, jie privalo iki paskutinės savo darbo dienos Bibliotekoje perduoti jiems patikėtą ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, ūkinį inventorių perduoti Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui, dalyvaujant komisijai.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

44. Darbo laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“ (su vėlesniais pakeitimais).

45. Bibliotekoje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku. Bibliotekos darbuotojams, dirbantiems skirtingu darbo krūviu, nustatomas toks darbo laikas: 1 etato darbo krūviu – 40 valandų, penkių darbo dienų darbo savaitė, 0,75 etato darbo krūviu – 30 valandų, 0,5 etato darbo krūviu – 20 valandų. Darbuotojams dirbantiems nepilnu etatu, Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta trumpesnė darbo savaitė. Dirbant nuo pirmadienio iki šeštadienio, dirbama pagal sudarytą slenkantį mėnesio grafiką. Visi Bibliotekos darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą konkretų darbo laiką kiekvienam darbuotojui, kuriame nurodoma darbo laiko pradžia, pabaiga, pietų pertrauka ir poilsio dienos.

46. Bibliotekos vartotojus aptarnaujančių skyrių darbuotojai dirba pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus slenkančius darbo grafikus, kuriuose nustatytos bibliotekininkų darbo ir poilsio dienos. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami pasirašytinai, ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki įsigaliojimo.

47. Darbo grafikus sudaro Bibliotekos vartotojus aptarnaujančių skyrių vadovai ir kiti atsakingi darbuotojai.

48. Už darbą šeštadienį poilsio diena suteikiama pirmadienį arba darbuotojo prašymu kita diena tą mėnesį.

49. Darbo grafikai gali būti keičiami nuo Bibliotekos direktoriaus valios nepriklausančių aplinkybių (kito darbuotojo neatvykimo į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių ir kt.).

50. Darbuotojai, kuriems Biblioteka nėra pagrindinė darbovietė, privalo kasmet iki kalendorinių metų sausio 10 d. arba pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinėje darbovietėje, pateikti pagrindinės darbovietės pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje.

51. Šventinių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

52. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje, arba Bibliotekoje pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįskaičiuota į darbo laiką) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

53. Darbuotojai, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą, turi teisę daryti trumpalaikes pertraukėles pailsėti, išgerti kavą, arbatą.

54. Darbuotojai išvykdami iš Bibliotekos patalpų darbo reikalais, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

55. Darbuotojai, norėdami darbo metu išvykti ne darbo reikalais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą ir parašyti prašymą Bibliotekos direktoriui.

56. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo priežastis bei trukmę. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

57. Kai darbuotojas į darbą neatvyksta dėl ligos, privalo apie tai pranešti pirmą nedarbingumo dieną.

58. Darbuotojai privalo laikytis Bibliotekoje nustatyto darbo laiko režimo.

VII SKYRIUS ATOSTOGOS

59. Darbuotojams darbuotojų atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

60. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos), pailgintos, papildomos.

61. Bibliotekos darbuotojai prašymus atostogoms pateikia administratoriui Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (toliau – DBSIS) priemonėmis, atskirais atvejais elektroniniu paštu arba popierinius, nurodydami atostogų pradžią ir trukmę. Bibliotekos darbuotojai savo atostogas derina su tiesioginiu vadovu.

62. Administratorius, visų darbuotojų kasmetinių apmokamų atostogų duomenis pagal prašymus iki kovo 15 d. sujungia į jungtinį Bibliotekos darbuotojų atostogų grafiką. Jungtinis atostogų grafikas iki balandžio 1 d. patvirtinamas direktoriaus įsakymu.

63. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrinta normali Bibliotekos veikla.

64. Darbuotojų pageidavimu jam priklausančios kasmetinės ir papildomos atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

65. Darbuotojas, pageidaujantis gauti nemokamų atostogų, pateikia direktoriui prašymą, suderinęs su tiesioginiu vadovu. Atostogos gali būti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

66. Darbuotojams suteikiama ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinių atostogų. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

67. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, jam suteikiamos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui gali būti perkeliamos. Prašymas dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo turi būti pateiktas Bibliotekos direktoriui paskutinę nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo dienos.

68. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

69. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kurių mokėjimo tvarka ir terminai nustatyti įstatymuose.

70. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais pagrindais, darbuotojo ir Bibliotekos direktoriaus susitarimu.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

71. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų

apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

72. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį, priedus ir kitas išmokas nustato Bibliotekos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais, atsižvelgdamas į Bibliotekos darbo užmokesčio fondą.

73. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį ir peržiūrimas, keičiamas atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą, kvalifikaciją, metinę veiklos vertinimo išvadą ir kt. bei Bibliotekos darbo užmokesčio fondą.

74. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo mėnesio 20 dieną, kita darbo užmokesčio dalis išmokama sekančio mėnesio 7 dieną. (jei ši diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, darbo užmokestis mokamas sekančią darbo dieną arba, esant galimybei, išmokamas prieš jas). Jei yra raštiškas darbuotojo prašymas, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

75. Darbuotojo atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbuotojas privalo turėti pasirinkto banko mokėjimo sąskaitą.

76. Kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

IX SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

77. Bibliotekos darbuotojų tarnybinės komandiruotės įforminamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Bibliotekos direktorius prašymą dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį teikia Molėtų rajono savivaldybės merui.

79. Darbuotojas, pageidaujantis vykti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę, pateikia prašymą DBSIS priemonėmis.

80. Sprendimas dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę įforminamas Bibliotekos direktoriaus ar jo pavaduotojo įsakymu. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Bibliotekos direktoriaus ar jo pavaduotojo rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

81. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris dienas privalo pateikti komandiruotės ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.

X SKYRIUS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

82. Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos Naudojimosi Molėtų rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės, kurios skelbiamos Bibliotekos svetainėje www.moletai.rvb.lt.

83. Naudojimosi Biblioteka taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos paslaugų vartotojams ir visiems vartotojus aptarnaujantiems Bibliotekos darbuotojams.

84. Už šių taisyklių laikymąsi yra atsakingi Bibliotekos darbuotojai. Su šiomis taisyklėmis visi Bibliotekos vartotojai yra supažindinami pasirašytinai.

85. Vartotojams, pažeidusiems Naudojimosi Molėtų rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės, gali būti taikomos šiose taisyklėse numatytos sankcijos, o apie išimtinis pažeidimų atvejus skubiai žodžiu (ar raštu) Bibliotekos darbuotojai privalo informuoti Bibliotekos administraciją.

86. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos svetainėje www.moletai.rvb.lt, lankstinukuose, Bibliotekos ir filialų informacinėse lentose. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

87. Paskutinis mėnesio penktadienis – švaros diena. Tą dieną Bibliotekos lankytojai neaptarnaujami dėl bibliotekų fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių priemonių, apie tai iš anksto informavus bibliotekų lankytojus.

88. Vasaros mėnesiais (birželio – rugpjūčio) Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas vartotojus aptarnaujančių darbuotojų darbo laikas.

XI SKYRIUS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVO TVARKYMAS

89. Bibliotekos dokumentai ir archyvas tvarkomas vadovaujantis, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle bei, kasmet patvirtintu ir suderintu su Molėtų rajono savivaldybės administracijos bendrojo skyriaus vyr. specialistu-kalbos tvarkytoju, dokumentacijos planu.

90. Bibliotekos dokumentai ir archyvas formuojamas pagal Bibliotekos dokumentacijos planą DBSIS priemonėmis. Popieriniai dokumentai tvarkomi ir įtraukiami į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų ir dokumentų išsaugojimas reikiamą laiką, kad būtų galima užtikrinti įstaigos veiklos įrodymus.

91. Už Bibliotekos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, archyvo tvarkymą ir saugojimą atsako Bibliotekos administratorius.

92. Už Bibliotekos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Bibliotekos direktorius.

XII SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ATSTOVAVIMAS

93. Bibliotekos direktorius ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnos plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

94. Bibliotekos direktorius ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

95. Darbuotojo ir direktoriaus vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami DBSIS ar įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu ir kt.) su sąlyga, kad popieriniai asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu, skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos teikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Darbuotojas, gavęs informaciją elektroniniu paštu, turi pranešti siuntėjui, kad informaciją gavo. Darbo elektroninį paštą Bibliotekos darbuotojai turi tikrinti ne rečiau, kaip kartą per dieną.

96. Bibliotekos darbuotojų atstovavimas vykdomas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

97. Darbuotojų atstovavimą vykdo Bibliotekos Darbo taryba ir profesinė sąjunga, veiklą organizuojanti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas funkcijas.

98. Profesiniu pagrindu Bibliotekos darbuotojai dalyvauja Lietuvos bibliotekininkų draugijos veikloje. Biblioteka yra Lietuvos savivaldybių viešųjų bibliotekų asociacijos narė.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

99. Asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

100. Bibliotekoje yra gerbiama darbuotojų teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga.

101. Bibliotekoje netvarkomi su darbo reikmėmis nesusiję (pertekliniai) darbuotojo asmens duomenys taip pat neteikiami darbuotojo asmens duomenys tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytais atvejais.

102. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

102.1. Personalo administravimo (priėmimas, perkėlimas, atleidimas, darbo sutarties sudarymas, pratęsimas, nutraukimas, teikimas skatinti, apdovanoti, nuobaudų skyrimas, panaikinimas, išleidimas atostogų, asmens bylų tvarkymas, darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas, ir kt.);

102.2. tarnybinio tyrimo dėl drausmės pažeidimo, tarnybinio nusižengimo ar etikos kodekso pažeidimo;

102.3. buhalterinės apskaitos;

102.4. prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymo;

102.5. tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti;

102.6. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

103. Vaizdo stebėjimas ar garso įrašymas darbo vietoje vykdomas vadovaujantis Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardintų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami.

XIV SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

104. Atsižvelgiant į Bibliotekoje einamas pareigas, darbuotojams suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

105. Suteiktos darbo priemonės priklauso Bibliotekai ir yra skirtos darbo funkcijoms atlikti.

106. Darbuotojams, kurie naudojami suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

106.1. skelbti Bibliotekos konfidencialią informaciją (įskaitant Bibliotekos vidaus dokumentus) internete, jeigu tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

106.2. naudoti elektroninį pašta ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Bibliotekos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

106.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, ar kitaip sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

106.4. savarankiškai keisti, taisyti, informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

106.5. perduoti Bibliotekai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ir gali bet koku būdu pakenkti Bibliotekos interesams;

106.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę /kompiuterinę įrangą;

106.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

106.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

106.9. Bibliotekos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Biblioteka neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo;

107. Biblioteka organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Biblioteka visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

108. Bibliotekos administracija turi teisę patikrinti kam yra naudojamas paskirtas tarnybinis kompiuteris ar kitos darbo priemonės ir gautus įrodymus naudoti vertinant tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą. Patikrinimas vyksta dalyvaujant pačiam darbuotojui, jeigu dėl tam tikrų priežasčių (nedarbingumas ar kt.) negali dalyvauti patikrinime, tokiu atveju vadovas tikrina dalyvaujant komisijai.

109. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

109.1. apsaugoti konfidencialius Bibliotekos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

109.2. apsaugoti Bibliotekoje aptarnaujamų asmenų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

109.3. apsaugoti Bibliotekos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

109.4. apsaugoti Bibliotekos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą bibliotekos patalpose ar teritorijoje;

109.5. apsaugoti Bibliotekos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

110. Biblioteka, siekdama šių tikslų, naudojami specialiomis programomis, kuriomis automatinio būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kitą informaciją. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrėti tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrėti.

111. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad Biblioteka gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Taisyklėse nurodytų principų.

112. Biblioteka pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Biblioteka gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje

Taisyklėse nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

113. Bibliotekos patalpose ir lauko teritorijoje įrengti vaizdo stebėjimo įrenginiai skirti darbuotojų ir Bibliotekos vartotojų saugumui, kad asmens fizinio saugumo pažeidimo ar užpuolimo, Bibliotekos turto vagystės ar sugadinimo atvejais būtų įmanoma išaiškinti nusikaltimą. Stebimos patalpos ir lauko teritorija turi būti paženklintos informaciniais užrašais.

XV SKYRIUS REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ ELGESIUI

114. Bibliotekos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biblioteką.

115. Bibliotekos patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo aplinka.

116. Bibliotekos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, savo elgesiu netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti darbo pareigų.

117. Bibliotekoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys jos lankytojams ir pavyzdinga aptarnavimo kultūra

118. Darbuotojai privalo laikytis profesinės etikos, bendraudami su lankytojais, būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jeigu Bibliotekos darbuotojas yra nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti, kur galima kreiptis konkrečiu klausimu.

119. Darbuotojams draudžiama:

119.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius darbo metu;

119.2. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

120. Bibliotekos darbuotojų profesinę veiklą ir etiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės. Jų laikytis privalo visi darbuotojai.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

121. Kiekvienas Bibliotekos darbuotojas privalo laikytis šių taisyklių.

122. Bibliotekos darbuotojui už darbo pareigų pažeidimus atsakomybė taikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

123. Už padarytą materialinę ir turtinę žalą Bibliotekos darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

XVII SKYRIUS INCIDENTŲ DARBE TYRIMAS IR REGISTRAVIMAS. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

124. Įvykus incidentui darbe, Bibliotekos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą.

125. Darbo drausmės pažeidimai – darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Be įstatymuose, darbo sutartyse, lokaliuose teisės aktuose nurodytų atvejų, darbo drausmės pažeidimu yra laikoma:

125.1. vėlavimas į darbą ar išėjimas iš darbo nepasibaigus darbo laikui;

125.2. nerūpestinga ar tyčinė veikla dėl kurios buvo sugadintas Bibliotekos turtas;

125.3. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;

125.4. pareigybės aprašymų nesilaikymas, savo pareigų ir užduočių nekokybiškas, aplaidus atlikimas nesilaikant nustatytų terminų;

125.5. standartų, instrukcijų, būtinų procedūrų nesilaikymas arba netinkamas laikymasis;

125.6. darbo metu vykdoma veikla, nesusijusi su darbo pareigomis;

125.7. šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nesilaikymas.

126. Darbuotojas, kuris dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių pašalpų.

127. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

127.1. šiurkštus darbo pažeidimas;

127.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

128. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomas:

128.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

128.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

128.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

128.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

128.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

128.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

128.7. atsisakymas susipažinti ir/ar vykdyti bibliotekoje galiojančias taisykles, tvarkas, kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojo darbą, Bibliotekos veiklos procesus;

128.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

129. Direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

130. Darbo drausmės pažeidimo tyrimas pradedamas Bibliotekos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą.

131. Prieš konstatuodamas darbo drausmės pažeidimą, Bibliotekos direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas pasiaiškintų dėl darbo drausmės, pareigų pažeidimo.

132. Darbo drausmės pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka tiria Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo arba sudaryta komisija.

133. Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo arba sudaryta komisija tirdami darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti ir pareikalauti pateikti su tyrimu susijusius Bibliotekos dokumentus, kad kiti Bibliotekos darbuotojai, turintys informacijos apie tyrimą, raštu paaiškintų su tyrimu susijusias aplinkybes. Tokių reikalavimų vykdymas darbuotojams yra privalomas.

134. Ištyrę darbo pažeidimą atsakingas darbuotojas arba sudaryta komisija raštu pateikia Bibliotekos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

135. Darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikomos drausminės atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

136. Bibliotekos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

137. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

138. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto tinklalapyje www.moletai.rvb.lt.

139. Šias Taisykles įsakymu tvirtina, keičia, papildo Bibliotekos direktorius.
