

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos
direktorius 2021 m. gegužės 26 d.
įsakymu Nr. V1-45

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos ir jos filialų (toliau- Biblioteka) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Bibliotekos vidaus darbo tvarką: bendruosius darbo santykių principus, darbuotojų darbo ir poilsio laiką, elgesio normas, atsakomybę, teises ir pareigas. Jos taikomos visiems darbuotojams.
2. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Bibliotekoje, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbų ir užduočių atlikimą, palaikyti drausmę, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
3. Taisyklės, suderinus su Bibliotekos taryba ir rajono bibliotekininkų profesine sąjunga, įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius.
4. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, Rokiškio rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais ir Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

**II SKYRIUS
DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI**

5. Biblioteka veiklą planuoja rengdama strateginį veiklos planą ir pagal skyrių bei filialų metinius veiklos planus parengtą einamųjų kalendorinių metų Bibliotekos veiklos planą, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius (toliau – Direktorius). Planas, kurį rengia Bibliotekos pavaduotojas (toliau-Pavaduotojas), suderinamas su Bibliotekos taryba ir teikiamas savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.
6. Strateginis ir Bibliotekos veiklos metų planai skelbiami Bibliotekos tinklalapyje www.rokiskis.rvb.lt
7. Bibliotekos skyriai ir filialai kasmet rengia tekstines ir statistines veiklos ataskaitas. Metinę Bibliotekos veiklos ataskaitą rengia Direktorius. Ataskaita teikiama Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir skelbiama Bibliotekos tinklalapyje www.rokiskis.rvb.lt. Statistinę metų ataskaitą rengia vyr. metodininkas, kuris suveda statistinius duomenis į LIBIS bibliotekų statistikos modulį. Statistinės ataskaitos skelbiamos Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos tinklalapyje www.lnb.lt
8. Biblioteka rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas, pagal vykdyto sutartyje numatytas sąlygas, teikia projektus finansavusioms institucijoms. Ataskaitas rengia projektų vadovai, patvirtina Direktorius.

9. Metų eigoje Bibliotekoje vyksta Skyrių vedėjų pasitarimai, kuriuos organizuoja ir veda Direktorius. Esant būtinybei šaukiami visų viešosios bibliotekos darbuotojų pasitarimai. Pasitarimuose aptariami nuveikti darbai, naujos užduotys, aktualijos.
10. Mažiausiai du kartus per metus vyksta Bibliotekos tarybos pasitarimai, kuriuos organizuoja ir veda Tarybos pirmininkas.
11. Viešosios bibliotekos ir jos filialų darbuotojų darbo pasitarimai (Metodinės dienos) vyksta kiekvieną mėnesį (išskyrus liepos-rugpjūčio mėn.). Juos organizuoja ir už jų darbotvarkę atsakingas vyr. metodininkas.

III SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Bibliotekai vadovauja Direktorius, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui. Direktorius dirba pagal Mero potvarkiu patvirtintą pareigybės aprašymą.
13. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos skyrių ir filialų veiklą. Nesant Direktoriui, jo pareigas atlieka Pavaduotojas.
14. Pavaduotojo, skyrių vedėjų ir visų Bibliotekos darbuotojų pareigos, teisės ir atsakomybės yra įteisintos Direktorius išsakymais patvirtintuose pareigybių aprašymuose.
15. Bibliotekos skyrių ir filialų darbas organizuojamas vadovaujantis Direktorius patvirtintais skyrių ir filialų nuostatais, aktualiais dokumentais (pvz. „Darbų organizavimo įstaigoje karantino metu tvarkos aprašu“, „Nuotolinio darbo viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašu“ ir kt.) bei kitais Direktorius išsakymais.

IV SKYRIUS PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

16. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais ir Priėmimo į darbą Juozo Keliuočio viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašu.
17. Darbuotojai dirbti Bibliotekoje priimami darbo sutarties pagrindu, kurioje numatomos sutarties sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas.
18. Į kvalifikacijos reikalaujančią darbo vietą priimami darbuotojai, pateikę atitinkamą profesinį pasirengimą įrodančius dokumentus.
19. Priimti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Bibliotekos nuostatais, pareigybių aprašymu, šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe instrukcijomis ir „Dokumentų pasirašymu, supažindinimo ir vizavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Direktorius.
20. Darbuotojui išduodamas antras darbo sutarties egzempliorius.
21. Norėdamas patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, Direktorius gali taikyti jam išbandymo laikotarpį iki 3 mėn.
22. Priimti į darbą Bibliotekos darbuotojai tampa atsakingais už jiems perduotą ilgalaikį ir trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Atleidžiami iš darbo Bibliotekos darbuotojai privalo ne vėliau kaip per paskutinę savo darbo Bibliotekoje dieną grąžinti jiems patikėtą turtą, vertybes, dokumentus, už kuriuos jis atsakingas. Direktorius privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju jo atleidimo dieną.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

24. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:
 - 24.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
 - 24.2. į atostogas, socialines, profesines ir kitas garantijas;
 - 24.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

- 24.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;
 - 24.5. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės;
 - 24.6. teikti Direktoriui prašymus ar kitą rašytinę informaciją;
 - 24.7. atsisakyti vykdyti užduotį ar įsipareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams aktams;
 - 24.8. į kitas teises, nustatytas įstatymuose ir teisės aktuose.
25. Bibliotekos darbuotojai privalo:
- 25.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Direktoriaus įsakymus, žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, tiesioginio vadovo žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;
 - 25.2. dirbti sąžiningai, laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo trukmės) reikalavimų, neužsiimti pašaline veikla;
 - 25.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
 - 25.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;
 - 25.5. ginti teisėtus Bibliotekos interesus;
 - 25.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
 - 25.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų;
 - 25.8. laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų: saugoti informaciją, kuri Bibliotekos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliesiems jos tvarkyti. Bibliotekos darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 25.9. tausoti Bibliotekos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Bibliotekos turto ne darbo veiklai;
 - 25.10. nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslais;
 - 25.11. laikytis vidaus administravimo tvarka priimtuose dokumentuose nustatytų reikalavimų.
26. Bibliotekos darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą ir pateikti sveikatos būklę įrodantį dokumentą.

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

- 27. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės.
- 28. Įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas.
- 29. Užtikrinti normalias, saugias ir sveikas darbo sąlygas.
- 30. Organizuoti ir vykdyti saugų darbą.
- 31. Įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos reikalavimus.
- 32. Rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

VII SKYRIUS IŠVAIZDOS, APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

- 33. Bibliotekos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, netrikdanti aplinkinių.
- 34. Bibliotekos darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų:
 - 34.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir institucijas;
 - 34.2. su Bibliotekos vartotojais bendrauti mandagiai, dalykiškai, visose situacijose išlikti santūriais ir taktiškais;
 - 34.3. darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
 - 34.4. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, vadovautis tarnyboje viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

- 34.5. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ir nežinojimu;
- 34.6. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;
- 34.7. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų tvarkinga.
- 35. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama svarbią informaciją, susijusią su Biblioteka, prieš jos viešinimą, patikslinti su Bibliotekos administracija.
- 36. Bibliotekos darbuotojų profesinę veiklą ir etiką darbe reglamentuoja LR kultūros ministro įsakymu patvirtintos „Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės“ ir „Higienos taisyklių Bibliotekos darbuotojams aprašas“, patvirtintas Direktorius.

VIII SKYRIUS PATALPOS IR DARBO VIETA

- 37. Bibliotekos darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūrusi įstaiga, į kurią paskirtas darbuotojas.
- 38. Kabinete gali būti laikomas tik Bibliotekos turtas bei būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai.
- 39. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Biblioteka neatsako.
- 40. Bibliotekos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant. Kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba.
- 41. Be direktoriaus leidimo draudžiama skolinti Bibliotekos inventorių.
- 42. Darbuotojai privalo:
 - 42.1. laikyti darbo vietą švarią, tvarkingą, taupiai ir racionaliai naudoti kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą inventorių;
 - 42.2. taupyti elektros energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo, taupiai naudoti vandenį;
 - 42.3. baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, uždaryti langus, užrakinti patalpas.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 43. Darbo laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“ (su visais aktualiais pakeitimais).
- 44. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra penkių dienų darbo savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku. Pagal Direktorius ir darbuotojo susitarimą, dirbant ne pilną darbo dieną, galima keturių dienų darbo savaitė.
- 45. Darbo ir poilsio laikas įforminamas direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose, kuriuose nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka, poilsio dienos. Su darbo grafikais darbuotojai susipažįsta pasirašytinai.
- 46. Ne vėliau kaip po 5 darbo valandų darbuotojams suteikiama pietų pertrauka.
- 47. Bibliotekos darbuotojai, dirbantys pagal slenkantį darbo grafiką, kuris sudaromas mėnesiui ar dvejiems mėnesiams ir pateikiamas patvirtinti ne vėliau kaip 7 dienos iki jo įsigaliojimo.
- 48. Darbuotojams, kurie dirba šeštadieniais, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, įskaitant šį laiką į darbo laiką.
- 49. Už darbą šeštadienį poilsio diena suteikiama pirmadienį (atskirais atvejais – darbuotojo prašymu suteikiama ir kita diena).
- 50. Darbo grafikai gali būti keičiami dėl nuo Bibliotekos direktoriaus valios nepriklausančių aplinkybių (kito darbuotojo, kuris turėjo dirbti pagal nustatytą grafiką neatvykimas į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių ir kt.).
- 51. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, vadovaujantis „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

52. Šventinių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
53. Darbuotojai viršvalandinį darbą dirba tik esant neatidėliotinam būtinumui, siekiant užkirsti kelią nelaimėi ar pavojui, šalinant staiga atsiradusias priežastis dėl avarijos ar kitų svarbių padarinių.
54. Darbuotojai, kuriems Biblioteka nėra pagrindinė darbovietė, privalo kasmet iki kalendorinių metų sausio 5 d. arba pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinėje darbovietėje, pateikti pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje.
55. Per darbo dieną, priklausomai nuo darbo intensyvumo, nustatomos dvi 15 minučių pertraukos pailsėti, išgerti kavą, arbatą.
56. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12 iki 12.45 val., išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojams yra nustatytas atskiras darbo grafikas). Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.
57. Darbuotojai, išvykdami iš Bibliotekos darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ar savo skyriaus vadovą. Norėdamas išvykti ne darbo reikalais, darbuotojas turi gauti Direktorius sutikimą. Direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vietos ne daugiau kaip vienai darbo dienai gavus rašytinį darbuotojo prašymą; ilgiau negu vienai darbo dienai – darbuotojui suteikiamos nemokamos atostogos.
58. Skyrių vedėjai, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo iki 2 val.
59. Pagal Kolektyvinę sutartį, pasirašytą Direktorius ir Rokiškio rajono bibliotekininkų profesinės sąjungos pirmininko, darbuotojai – profesinės sąjungos nariai, turi teisę gauti numatytas sutartyje dienas sveikatai gerinti ir kitiems numatytiems atvejams, mokant už jas vidutinį darbo užmokestį.
60. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo priežastis. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma pranešti direktoriui ar tiesioginiam vadovui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
61. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekos nustatyto darbo laiko režimo.

X SKYRIUS ATOSTOGOS

62. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės (nėštumo, gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi, kūrybinės, nemokamos).
63. Bibliotekos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jungtinį atostogų grafiką, kurį parengia Pavaduotojas ir patvirtina Direktorius.
64. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrinta normali Bibliotekos darbų eiga.
65. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
66. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis – viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
67. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos išimtiniais darbo teisės nustatytais atvejais.
68. Darbuotojams, pageidaujantiems atostogauti ne pagal kasmetinių atostogų grafiką ar gauti nemokamų atostogų, ar atostogų, priklausančių pagal Nacionalinę kolektyvinę sutartį (pasirašytą Direktorius ir Rokiškio rajono bibliotekininkų profesinės sąjungos), atostogas Direktorius suteikia tik tuo atveju, jei yra užtikrinimas sklandus Bibliotekos darbas, kokybiškas vartotojų aptarnavimas.
69. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos

- kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.
70. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kurių mokėjimo tvarka ir terminai nustatyti įstatymuose.
 71. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
 72. Nemokamos, motinystės, mokymosi ir kitokio pobūdžio atostogos suteikiamos LR darbo kodekso numatytais pagrindais, darbuotojo ir Bibliotekos direktoriaus susitarimu.
 73. Pagal Kolektyvinę sutartį, pasirašytą Direktoriaus ir Rokiškio rajono bibliotekininkų profesinės sąjungos pirmininko, profesinės sąjungos nariai turi teisę į numatytų dienų laisvadienius, apmokamas ir nemokamas atostogas.
 74. Pagal einamųjų metų Nacionalinę kolektyvinę sutartį darbuotojai turi teisę į mokymosi atostogas, pasirenkant sutartyje numatytą jų trukmę, ir pagal tai gaunant numatytą vidutinio darbo užmokesčio procentą.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMO TVARKA

75. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis LR darbo kodeksu, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, LR Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir Bibliotekos „Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarka“ ir „Viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema“.
- Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 74.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
 - 74.2. priemokos;
 - 74.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 74.4. premijos.
76. Darbuotojų darbo užmokestį nustato Bibliotekos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais.
 77. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, peržiūrimas kasmet ir keičiamas, atsižvelgiant į Bibliotekos darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertinimo išvados siūlymą. Kintamosios dalies dydis procentais nuo pareiginės algos pastoviosios dalies nurodomas direktoriaus įsakymuose.
 78. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu nustatytais terminais du kartus per mėnesį arba, esant darbuotojo prašymui, gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Darbuotojo atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą.
 79. Kartą per mėnesį vyr. buhalteris darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

XII SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

80. Bibliotekos darbuotojų tarnybinės komandiruotės įforminamos LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, „Viešosios bibliotekos darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašu“, patvirtintu Direktoriaus.
81. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar į užsienį įforminamas Direktoriaus įsakymu. Sprendimo siųsti darbuotoją į komandiruotę pagrindas yra tarnybinis pranešimas, organizacijos raštiškas kvietimas, pasirašytas (vizuotas) direktoriaus.
82. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo pateikti komandiruotės ataskaitą direktoriui, o vyr. buhalteriu – dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, o jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

XIII SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

83. Bibliotekoje nustatyta penkių arba šešių darbo (išskirtiniais atvejais – keturių) dienų vartotojų aptarnavimo savaitė.
84. Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja Direktorius įsakymu patvirtintos „Naudojimosi Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešąja biblioteka taisyklės“, „Mokamų paslaugų teikimo tvarkos aprašas“, „Elektroninių knygų skaityklių išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas“, Knygų išdavimo filialuose karantino metu tvarkos aprašu“ bei kitos Bibliotekos taisyklės ir tvarkos.
85. Naudojimosi Biblioteka taisyklės skelbiamos viešai viešojoje bibliotekoje ir jos miestų ir kaimų filialuose. Už šių taisyklių laikymąsi yra atsakingi viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojai, supažindinti pasirašytinai.
86. Vartotojams, pažeidusiems minėtas taisykles, Bibliotekos darbuotojai taiko šiose taisyklėse numatytas sankcijas, o apie išimtinus pažeidimų atvejus skubiai žodžiu ir (ar) raštu informuoja Direktorius.
87. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos nemokamos ir mokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje www.rokiskis.rvb.lt, lankstinukuose, Bibliotekos ir jos filialų skelbimų lentose. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Steigėjo patvirtintus įkainius.
88. Paskutinė kiekvieno mėnesio diena – Švaros diena, kuri aprašyta Bibliotekos „Švaros dienos tvarkos apraše“. Tą dieną vartotojai viešojoje bibliotekoje neaptarnaujami. Bibliotekininkai pagal standartų reikalavimus tvarko, valo spaudinių fondą, klįjuoja suplyšusias knygas, atlieka kitus darbus, kurių negali dirbti, kai aptarnaujami vartotojai.
89. Darbuotojai, aptarnaujantys vartotojus ir turintys prieigą prie LIBIS Skaitytojų posistemės, privalo saugoti vartotojų duomenis, remdamiesi „Asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo Rokiškio Juozo Keliuočio viešojoje bibliotekoje taisyklėmis“.

XIV SKYRIUS

METINĖ TURTO INVENTORIZACIJA. VIEŠIEJI PIRKIMAI

90. Metinė turto ir dokumentų fondo inventorizacijos atliekamos vadovaujantis Direktorius įsakymais patvirtintu „Bibliotekos inventorizacijos tvarkos aprašu“.
91. Viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, „Bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
92. Bibliotekos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų pirkimų procedūras organizuoja Ūkio skyriaus vedėjas, suderinęs pirkimus su Direktoriumi.

XV SKYRIUS

DARBŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

93. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Bibliotekos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas. Taip pat informacinę medžiagą, knygas, antspaudus, kompiuterinę įrangą ir kt. turtą naujam darbuotojui.
94. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai ir turtas pagal aktą perduodami Direktorius įgaliotam darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.
95. Bibliotekos filialuose, kuriose dirba po vieną darbuotoją, atostogų ir nedarbingumo metu darbuotojo niekas nevaduoja, išskyrus atvejus, kai darbuotojo neatvykimas į darbą yra ilgas ir kenkia vartotojų interesams.

96. Darbuotojų pavadavimo tvarka yra numatyta kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigybių aprašyme, patvirtintame Direktorius įsakymu. Pavaduojantiems darbuotojams nemokamas papildomas darbo užmokestis.
97. Laikino nedarbingumo ar kitais Darbo kodekse numatytais atvejais pavaduojantiems darbuotojams, esant mokes fondo, gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis už pavadavimą.

XVI SKYRIUS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVO TVARKYMAS

98. Bibliotekos dokumentai ir archyvas tvarkomas, vadovaujantis LR dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Direktorius patvirtintu „Bibliotekos dokumentacijos planu“.
99. Bibliotekos dokumentai ir archyvas formuojamas pagal Bibliotekos dokumentacijos planą. Dokumentai tvarkomi ir įtraukiami į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų, dokumentų išsaugojimas reikiama laiką, kad būtų galima užtikrinti įstaigos veiklos įrodymus. Bibliotekos dokumentacijos planas kasmet derinamas su Rokiškio rajono savivaldybės Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriumi.
100. Už Bibliotekos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, archyvo tvarkymą, saugojimą atsakingas Bibliotekos sekretorius.
101. Neterminuoto, ilgo ir laikinojo saugojimo bylos vienerius metus saugomos skyriuose ir filialuose, po to nustatyta tvarka įforminamos ir perduodamos į Bibliotekos archyvą. Laikinojo saugojimo dokumentų bylos saugomos dokumentacijos plane nurodytą terminą.

XVII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO, TELEFONŲ, KITŲ DARBO PRIEMONIŲ BEI MEDŽIAGŲ NAUDOJIMAS

102. Bibliotekos tarnybinis automobilis naudojamas vadovaujantis Direktorius įsakymu patvirtintomis „Tarnybinio automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklėmis“.
103. Bibliotekos telefonai naudojami tik Bibliotekos darbo reikmėms.
104. Bibliotekos kompiuterinė ir programinė įranga, informacinės sistemos, kitos darbo priemonės bei medžiagos naudojamos tik Bibliotekos darbo reikmėms, nemokamas ir mokamas paslaugas vartotojams teikti, vadovaujantis „Kompiuterinių programų viešojoje bibliotekoje naudojimo tvarka“.

XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS. KORUPCIJOS PREVENCIJA

105. Bibliotekoje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, vadovaujantis Bibliotekos „Lygių galimybių politika“.
106. Nepriklausomai nuo darbuotojo lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etinės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ir pažiūrų taikomos vienodi kriterijai, priimant į darbą ir atleidžiant iš jo, vienodos darbo sąlygos, darbo užmokestis, galimybės tobulinti kvalifikaciją, tokios pat lengvatos.
107. Bibliotekos darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomas lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės, ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi kreiptis į instancijas, įgyvendinančias lygių galimybių politikos kontrolę.
108. Bibliotekoje vykdoma korupcijos kontrolė ir prevencija, vadovaujantis „Bibliotekos korupcijos prevencijos tvarkos aprašu“, „korupcijos prevencijos programa“ ir „korupcijos prevencijos priemonių planu“, kurie skelbiami Bibliotekos tinklalapyje www.rokiskis.rvb.lt

XIX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

109. Darbuotojų asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bibliotekos „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika“ bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.
110. Bibliotekoje yra gerbiama darbuotojų teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga.
111. Bibliotekoje renkami ir asmens bylose saugomi tik su darbo reikmėmis susiję duomenys, juos atskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų numatytus atvejus, draudžiama.

XX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS, INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

112. Darbuotojų atstovavimas ir informavimas vykdomas Darbo kodekse nustatyta tvarka.
113. Darbuotojų atstovavimą vykdo Bibliotekos taryba, kuri vadovaujasi „Bibliotekos tarybos darbo reglamentu“.
114. Bibliotekos taryba – kolegiali, patarimojo balso teisę turinti struktūra, atliekanti eksperto ir konsultanto strateginiais Bibliotekos veiklos klausimais funkcijas. Taryba savo veikloje vadovaujasi LR teisės aktais. Bibliotekos tarybos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio ir įgyvendinami Direktoriatu įsakymais.
115. Bibliotekos darbuotojai LR įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka gali burtis į visuomenines organizacijas, asociacijas bei dalyvauti jų veikloje.
116. Bibliotekos darbuotojų profesinės sąjunga veikia savarankiškai pagal nuostatus ir atstovauja Bibliotekos administracijoje darbuotojų interesus.
117. Bibliotekoje, kaip savivaldos institucija, pagal nuostatus veikia Lietuvos bibliotekininkų draugijos Rokiškio skyrius.
118. Prie Bibliotekos veikia nevyriausybinės organizacijos: Rokiškio rajono literatų klubas „Vaivorykštė“ ir „Juozo ir Alfonso Keliuočių palikimo studijų centras“.
119. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.
120. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
121. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.
122. Darbuotojo ir darbdavio 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 įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

XXI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS.

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

123. Darbuotojų veikla kasmet yra vertinama pagal Bibliotekos „Darbuotojų, priskiriamų kultūros ir meno darbuotojams, veiklos vertinimo tvarkos aprašą“, kiti darbuotojai – pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą, kuriais remiantis darbuotojams skiriamas kintamos dalies koeficientas.
124. Darbuotojai gali būti skatinami, apdovanojami ir remiami:
- 124.1. Direktorius padėka;
 - 124.2. vardine dovana, kuri gali būti skiriama profesijos dieną, įstatymų numatytų švenčių, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidus darbuotoją iš pareigų dėl amžiaus. Vardinė dovana apmokama iš įstaigai skirtų lėšų;
 - 124.3. vienkartinėmis, skiriamomis ne daugiau kaip kartą per metus, išmokomis, atlikus vienkartinę, ypač svarbią įstaigai veiklos užduotį; už labai gerai atliktą darbą ir veiklos rezultatus.
 - 124.5. darbuotojai, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ar dėl šeimos narių (sutuoktinis, vaikas/įvaikis, motina, tėvas/įmotė, įtėvis) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, esant mokesiui, išmokama materialinė pašalpa, pateikus nurodytas aplinkybes patvirtinančius dokumentus. Pašalpa skiriama pagal Bibliotekos „Materialinės pašalpos skyrimo tvarką“.

XXII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

125. Kiekvienas Bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo laikytis šių Taisyklių.
126. Bibliotekos darbuotojui už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka ir „Bibliotekos darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašu“.
127. Bibliotekos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės, Lietuvos Bibliotekininkų draugijos kodeksas ir kiti teisės aktai.
128. Už padarytą materialinę ir turtinę žalą Bibliotekos darbuotojams taikoma atsakomybė LR Civilinio kodekso, Bibliotekos lokalinių ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.
129. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 129.1. žala padaryta tyčia;
 - 129.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 129.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;
 - 129.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;
130. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jo išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis Darbo kodeksu.
131. Darbuotojas pagal darbo sutartį, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išėjimo išmokų.
132. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbo pareigų pažeidimas ar per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat pareigų pažeidimas.
133. Šiukščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti;
- 133.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;
 - 133.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
 - 133.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba, kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

- 133.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualus priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės orumo pažeidimas darbo metu ar darbo vietoje;
133.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
133.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;
133.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbo pareigos, nurodytos šiose Taisyklėse ar kitose darbuotojo darbą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
134. Darbdavys sprendimą nutraukti sutartį priima, vadovaudamasis LR Darbo kodekse numatyta tvarka.
135. Darbo drausmės pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka tiria Direktorius arba jo paskirtas darbuotojas, arba sudaryta komisija.

XXIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

136. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
137. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos atskiru Direktorius įsakymu.
138. Už šių Taisyklių atnaujinimą, stebėseną bei pakeitimus yra atsakingas Pavaduotojas, kuriam duomenis teikia Bibliotekos skyrių vedėjai.
139. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje www.rokiskis.rvb.lt

SUDERINTA

Su Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos darbuotojų Profesinės sąjungos

Pirmininkė Aušra Žukauskienė

Data: 2021 05 26

Su Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos taryba

Pirmininkė Daiva Vilkickienė

Data: 2021 05 26

Parengė pavaduotoja Daiva Vilkickienė