Patvirtinta
Tauragės rajono savivaldybės
Birutės Baltrušaitytės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2024 m. d. įsakymu Nr.

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS T A I S Y K L Ė S

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešosios bibliotekos ir jos filialų (toliau – Biblioteka) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Bibliotekos vidaus darbą reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiką, elgesio normas, atsakomybę, teises ir pareigas. Jos taikomos visiems bibliotekos darbuotojams, kurie su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai (darbuotojo žyma „susipažinau“ elektroninėje dokumentų sistemoje DVS Kontora prilyginama darbuotojo parašui).

2. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Bibliotekoje, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbų ir užduočių atlikimą, palaikyti drausmę, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinti Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

3. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais ir finansų ministrų įsakymais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais teisės aktais, Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

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

5. Bibliotekos darbo ir finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

6. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešas juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis antspaudą su Savininko ir savo pavadinimais, sąskaitas banke. Bibliotekos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių: bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01; kitas mokymas, kodas 85.5; kultūrinis švietimas, kodas 85.52; kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.

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

8. Šias Taisykles įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius.

9. Darbas Bibliotekoje yra organizuojamas vadovaujantis Tauragės rajono savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais.

10. Bibliotekos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka gali burtis į visuomenines organizacijas ir kt. bei dalyvauti jų veikloje. Bibliotekoje veikianti profesinė sąjunga dalyvauja informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

II. DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI

11. Biblioteka veiklą planuoja rengdama skyrių ir filialų metinius veiklos planus bei Bibliotekos metinį veiklos planą, kurį tvirtina Bibliotekos direktorius:

11.1. ateinančių metų Bibliotekos skyrių ir filialų veiklos planai sudaromi iki gruodžio 15 dienos ir pateikiami direktoriaus pavaduotojui ir Metodikos skyriaus vedėjui;

11.2. Bibliotekos metinis veiklos planas parengiamas iki vasario 1 d., suderinus raštu su Tauragės rajono savivaldybės Kultūros skyriumi, tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus ir paskelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.tauragevb.lt

12. Bibliotekos skyriai ir filialai kasmet rengia statistines ir tekstines ataskaitas:

12.1. Bibliotekos skyrių ir filialų statistinės ataskaitos iki sausio 15 d. pateikiamos Metodikos skyriaus vedėjui, kuri parengia LR Kultūros ministro patvirtintų formų suvestines statistines ataskaitas ir pateikia Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai. Statistiniai duomenys suvedami į LIBIS bibliotekų statistikos modulį;

12.2. Bibliotekos skyriai ir filialai iki sausio 15 d. parengia skyrių/filialų metines tekstines ataskaitas ir teikia direktoriaus pavaduotojui ir Metodikos skyriaus vedėjui.

12.3. Direktoriaus pavaduotojas iki kovo 1 d. parengia Bibliotekos metinės veiklos ataskaitą, kuri pateikiama Tauragės rajono savivaldybės Kultūros skyriui, Tauragės rajono savivaldybės Tarybos kolegijai, Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešajai bibliotekai ir paskelbiama Bibliotekos svetainėje www.tauragevb.lt.

12.4. Biblioteka pagal planą rengia projektų paraiškas ir teikia vykdytų projektų ataskaitas pagal vykdymo sutartyse numatytas sąlygas.

13. Viešosios Bibliotekos darbuotojų ar skyrių vedėjų, pavaduotojų, vyr. buhalterio darbo pasitarimai, inicijuojami Bibliotekos direktoriaus, yra rengiami esant reikalui. Pasitarimuose aptariami nuveikti darbai, naujos užduotys, kitos aktualijos.

14. Ne mažiau kaip 8 kartus per metus vyksta filialų ir Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai. Pasitarimus organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako Metodikos skyriaus vedėjas. Jų metu aptariamas bibliotekų darbas, veiklos programos, atskaitomybė, ūkiniai, organizaciniai ir kt. klausimai.

III. BIBLIOTEKOS STRUKTŪRA IR DARBO TEISINIAI SANTYKIAI

15. Bibliotekai vadovauja ir už jos veiklą atsako direktorius, kurį konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą kvalifikacinių reikalavimų vadovams aprašą ir konkurso eiti šioms pareigoms aprašą skiria į pareigas, atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su darbo santykiais, Tauragės rajono savivaldybės meras. Direktorius dirba pagal Tauragės rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintų pareigybių aprašymą.

16. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose Bibliotekos nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos skyrių ir filialų veiklą. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija arba kitas Mero potvarkiu paskirtas asmuo.

17. Bibliotekos struktūrą tvirtina Bibliotekos direktorius. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro: Administracija, Projektų ir viešųjų ryšių, Skaitytojų aptarnavimo, Vaikų literatūros, Informacijos, Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo, Metodikos skyriai, kiti darbininkai, 24 filialai.

Bibliotekos administraciją sudaro direkcija: direktorius, direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius ir vyr. buhalteris.

18. Visi Bibliotekos darbuotojai vadovaujasi bei vykdo veiklas pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, direktoriaus įsakymus.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

19. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais. Pradėdamas dirbti Bibliotekoje, asmuo sudaro su Bibliotekos direktoriumi darbo sutartį, kurioje numatomos sutarties sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas.

Norėdama patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, darbuotojui taikomas išbandymo laikotarpis iki 3 mėnesių.

20. Į kvalifikacijos reikalaujančią darbo vietą priimami darbuotojai, pateikę atitinkamą profesinį pasirengimą įrodančius dokumentus.

21. Darbuotojas priimamas dirbti Bibliotekoje, supažindinamas pasirašytinai su Bibliotekos nuostatais, pareigybių aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, asmens ir vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe instrukcijomis, Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose numatytomis tvarkomis.

22. Darbuotojui išduodamas antras darbo sutarties egzempliorius.

23. Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą ir pateikti sveikatos būklę įrodantį dokumentą atsakingam asmeniui.

24. Viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojai, pasirašę „Materialinės atsakomybės sutartis“ yra materialiai atsakingi už jiems perduotą ilgalaikį materialųjį ir trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka. Atleidžiami materialiai atsakingi darbuotojai, dalyvaujant komisijai, turi perduoti materialines vertybes iki atleidimo dienos. Už padarytą žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

25. Darbuotojo atleidimo diena laikoma paskutinė jo darbo diena. Direktorius privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju jo atleidimo dieną.

V. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

26. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

26.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

26.2. į atostogas, socialines, profesines ir kitas garantijas;

26.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

26.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

26.5. jungtis į draugijas, asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;

26.6. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės;

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

26.8. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;

26.9. į kitas teises, numatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

27. Bibliotekos darbuotojai privalo:

27.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus,

žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, tiesioginio vadovo žodinius ar rašytinius pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

27.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės) reikalavimų, neužsiimti pašaline veikla;

27.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

27.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

27.5. ginti teisėtus Bibliotekos interesus;

27.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

27.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų (kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės);

27.8. saugoti informaciją, kuri Bibliotekos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos tvarkyti. Bibliotekos darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka

27.9. dalyvauti Bibliotekos direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose Bibliotekos renginiuose;

27.10. tausoti Bibliotekos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Bibliotekos turto ne darbo veiklai;

27.11. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslais. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

28. Darbo laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko rėžimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“ .

29. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra 5 darbo dienų savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku. Bibliotekos darbo laikas pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 iki 18.00 val., šeštadieniais – nuo 10.00 iki 14.00 val.

30. Skyrių ir darbuotojų darbo laikas:

30.1. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, vyr. buhalterio, bibliotekinių procesų automatizavimo inžinieriaus, Skaitytojų aptarnavimo skyriaus, Vaikų literatūros skyriaus vedėjų, Projektų ir viešųjų ryšių skyriaus, Dokumentų

komplektavimo ir tvarkymo, Informacijos skyriaus vyr. bibliografių kraštotyrai ir skaitmeninimui, Metodikos skyrių ir juose dirbančių darbuotojų, darbo laikas: pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val., pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val., poilsio dienos – šeštadienis – sekmadienis.

30.2. Skaitytojų aptarnavimo, Informacijos, Vaikų literatūros skyriai dirba pirmadienį – penktadienį nuo 9.00 iki 18.00 val., poilsio dienos – šeštadienis – sekmadienis. Pietų pertrauka suteikiama bendru darbuotojų susitarimu, skirtingu laiku, siekiant užtikrinti sklandų vartotojų aptarnavimą.

Bibliotekos direktoriaus įsakymu tvirtinami šių skyrių darbuotojų darbo grafikai šeštadieniais. Bibliotekos lankytojus aptarnaujantiems darbuotojams už darbą šeštadienį suteikiama poilsio diena pirmadienį arba, suderinus su skyriaus vedėju, suteikiama kita poilsio dieną tą mėnesį. Šeštadienių darbo grafikai sudaromi pusmečiui. Su darbo grafikais ir įsakymu darbuotojai supažindinami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo, kopijos pateikiamos atitinkamiems Bibliotekos skyriams ir padaliniams.

Vasaros laiku (birželio, liepos, rugpjūčio mėnesiais) šeštadieniais Biblioteka nedirba.

30.3. Viešosios bibliotekos valytojai (po 1 etatą) dirba pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val., pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val., poilsio dienos – šeštadienis – sekmadienis. Pagalbinis darbininkas (1 etatas) dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val., pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val., poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Vairuotojas (0,5 etato) dirba ne trumpiau 20 val. per savaitę. Elektrikas (0,25 etato), kiemsargė (0,25 etato), Vaikų literatūros skyriaus valytojas (0,25 etato), Skaudvilės miesto filialo valytojas (0,25 etato) dirba ne trumpiau 10 val. per savaitę.

31. Filialų darbuotojų darbo laikas nustatomas, suderinus su vietos bendruomene, Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

32. 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.

33. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

34. Šventinių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Paskutinis mėnesio penktadienis – kvalifikacijos diena, jos metu vartotojai neaptarnaujami.

35. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje, arba bibliotekoje pagal 2 ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįsiskaičiuoja į darbo laiką) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

36. Darbuotojai, atsižvelgdami į atliekamo darbo intensyvumą, turi teisę daryti trumpalaikes pertraukėles (iki 10 – 15 min.) pailsėti, geriant kavą ar arbatą.

37. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekos nustatyto darbo laiko režimo.

38. Darbuotojai viršvalandinį darbą dirba tik esant neatidėliotinam būtinumui, siekiant užkirsti kelią nelaimei ar pavojui, šalinant staiga atsiradusias priežastis dėl avarijos ar kitų svarbių padarinių.

39. Pasilikti po darbo Bibliotekos patalpose galima tik gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.

40. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinysis privalo prijungti Bibliotekos apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos. Tą padaryti gali darbuotojai, turintys apsaugos kodus.

41. Darbuotojai, išvykdami iš Bibliotekos darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo laiką bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo reikalais, darbuotojas turi gauti direktoriaus sutikimą. Direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vietos ne daugiau kaip vienai darbo dienai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ta diena žymima kaip neatvykimas į darbą administracijos leidimu. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu į darbo laiką neįeina.

42. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo priežastis.

Darbo laiką skyriuose kontroliuoja skyrių vadovai. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo priežastis. Skyrių vadovai gali leisti darbuotojui pasišalinti iš darbo dėl pagrįstos priežasties ne ilgesniam kaip 4 val. laikotarpiui. Nebūti darbe ilgesnį laiką darbuotojai turi gauti direktoriaus leidimą. Padalinių vadovams neatvykti į darbą vieną dieną gali leisti bibliotekos direktorius. Filialų darbuotojams neatvykti į darbą vieną dieną gali leisti direktorius arba Metodikos skyriaus vedėjas.

Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma pranešti direktoriui arba tiesioginiam vadovui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

VII. ATOSTOGOS

43. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės (nėštumo ir

gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos, pailgintos ir papildomos).

44. Direktoriaus pavaduotojas pagal darbuotojų pateiktus duomenis iki balandžio 15 d. sudaro Bibliotekos darbuotojų atostogų grafiką. Atostogų grafikas patvirtinamas direktoriaus įsakymu.

45. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrinta normali bibliotekos darbų eiga.

46. Bibliotekos darbuotojai prašymus atostogoms pateikia per DVS Kontora, nurodydami atostogų pradžią ir trukmę.

47. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

48. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičius. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos: nėščioms darbuotojoms prieš gimdymo atostogas arba po jų ir tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų bei kitais darbo teisės normų numatytais atvejais.

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

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

51. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos grafike gali būti išskaidytos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

52. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, arba darbuotojui prašant gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

VIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

53. Nustatant darbuotojams darbo užmokestį vadovaujamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu, LR Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Tauragės

rajono savivaldybės B. Baltrušaitytės viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbo apmokėjimo tvarka.

54. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

54.1. pareiginė alga;

54.2. kintamoji dalis;

54.3. priemokos;

54.4. piniginės išmokos;

54.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, budėjimą.

55. Darbo užmokestį, priemokas ir kitas išmokas vadovaudamasis teisės aktais Bibliotekos darbuotojams įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.

56. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, peržiūrimas kasmet ir keičiamas atsižvelgiant į darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje pareigybėje, Bibliotekos darbo užmokesčio fondą, darbuotojo darbo veiklos vertinimo išvados siūlymą. Bibliotekos direktorius priima sprendimus dėl pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies dydžių.

57. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl papildomo darbo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekama tuo pačiu metu kaip pagrindinė darbo funkcija, arba susitarimas dėl projektinio darbo. Susitarimui dėl projektinio darbo *mutatis mutandis* taikomi Darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumais.

58. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams, parašiusiems prašymą avansui gauti, yra mokamas du kartus per mėnesį – avansas mėnesio viduryje, kita užmokesčio dalis kiekvieno mėnesio pradžioje. Darbuotojams, neparašiusiems prašymo avansui gauti, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį kiekvieno mėnesio pradžioje, kai Savivaldybės finansų skyrius perveda lėšas Bibliotekos darbuotojų darbo užmokesčiui. Darbuotojo atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

59. Neviršijant Bibliotekos darbo užmokesčiui skirto fondo, darbuotojams gali būti mokamos priemokos už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, priemokos už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) arba rašytiniu darbuotojo sutikimu – papildomų darbų vykdymą, ligos, artimųjų mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais – materialinės pašalpos, kurie skiriami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta Biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tobulinimo tvarka.

60. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

IX. KOMANDIRUOTĖS

61. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar į užsienį įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Išlaidos, susijusių su tarnybinėmis komandiruotėmis, iš anksto suderinamos su Direktoriumi.

62. Bibliotekos direktorius prašymą dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

63. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris dienas privalo pateikti ataskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą Bibliotekos direktoriui. Vyr. buhalteriui pateikia atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.

X. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

64. Viešojoje bibliotekoje, A. Vymerio ir Skaudvilės miestų filialų vartotojai aptarnaujami 6 dienas per savaitę, 17 filialų vartotojai aptarnaujami 5 dienas, 5-iuose – 4 dienas per savaitę. Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos „Naudojimosi biblioteka taisyklės“, „Naudojimosi kompiuteriais ir interneto paslaugomis taisyklės“.

65. Naudojimosi biblioteka taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos ir jos filialų paslaugų vartotojams ir visiems vartotojus aptarnaujantiems Bibliotekos ir jos filialų darbuotojams.

66. Už šių taisyklių laikymąsi yra atsakingi Viešosios bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojai.

67. Vartotojams, pažeidusiems „Naudojimosi biblioteka taisykles“, „Naudojimosi kompiuteriais ir interneto paslaugomis taisykles“, Bibliotekos darbuotojai taiko taisyklėse numatytas sankcijas, o apie išimtinius pažeidimus skubiai žodžiu ir (ar) raštu informuoja Bibliotekos direktorių.

68. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje www.tauragevb.lt, Bibliotekos ir filialų skelbimų lentose. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Steigėjo patvirtintus įkainius.

69. Paskutinis kiekvieno mėnesio penktadienis - kvalifikacijos diena. Tą dieną vartotojai neaptarnaujami, darbo laikas skiriamas savišvietai (ekskursijoms, paskaitoms, kursams, susirinkimams ir kt.), darbams, kurių negalima atlikti vartotojų aptarnavimo dienomis.

XI. DARBŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

70. 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.

71. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai ir turtas pagal aktą perduodami direktoriaus įgaliotam darbuotojui, skyrių vedėjams arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

72. Bibliotekos filialuose, kuriuose dirba po vieną darbuotoją, kasmetinių atostogų ir laikino nedarbingumo metu darbuotojo niekas nepavaduoja.

73. Laikino nedarbingumo ar kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais pavaduojantiems darbuotojams gali būti mokama papildoma priemoka už pavadavimą teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVO TVARKYMAS

74. Bibliotekos dokumentai ir archyvas tvarkomas vadovaujantis 1995 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu Nr. 1-1115 bei vėlesniais pakeitimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, 2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. VE-48 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo, Bibliotekos direktoriaus įsakymu ir su Savivaldybės administracijos Bendruoju ir civilinės metrikacijos skyriumi suderintu „Dokumentacijos planu“

75. 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 reikiamą laiką, kad būtų galima užtikrinti įstaigos veiklos įrodymus.

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

77. Neterminuoto, ilgo ir laikino saugojimo bylos vienerius metus saugomos skyriuose, po to dokumentacijos plane nurodyti atsakingi darbuotojai tinkamai suarchyvuotas

bylas perduoda už bibliotekos archyvą atsakingam darbuotojui. Laikinojo saugojimo dokumentų bylos saugomos dokumentacijos plane numatytą terminą.

78. Už Bibliotekos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (-us) ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę.

XIII. IŠVAIZDOS, APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

79. Bibliotekoje darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, neiššaukiančio stiliaus.

80. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje jie dirba.

81. Bibliotekos darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų:

81.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir institucijas;

81.2. su Bibliotekos lankytojais bendrauti mandagiai, dalykiškai, visose situacijose išlikti santūriems ir taktiškiems;

81.3. darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

81.4. darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

81.5. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, vadovautis tarnyboje viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

81.6. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ir nežinojimu;

81.7. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

81.8. informuoti bendradarbius apie pastebėtas klaidas ir siūlyti jas taisyti, bendrauti mandagiai ir taktiškai, vengti konfliktinių situacijų

81.9. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų tvarkinga;

81.10. vadovautis ir laikytis visuotinai priimtinomis elgesio ir moralės normomis;

81.11. darbuotojai privalo saugoti Bibliotekos veiklos paslaptis (Konfidencialios informacijos saugojimo tvarka).

82. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kokią informaciją, prieš jos viešinimą, patikslinti su Bibliotekos administracija.

XIV. BENDRI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

83. Visiems darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

83.1. privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, taupiai ir racionaliai naudoti kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą.

83.2. privalo taupyti elektros energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo, taupiai naudoti vandenį;

83.3. privalo nepažeidžiant nustatytų taisyklių ir reikalavimų, naudoti Bibliotekos kompiuterių tinklo resursus, kompiuterinę ir programinę įrangą, informacines sistemas;

83.4. darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, uždaro langus, užrakina patalpas, įjungia signalizaciją;

83.5. kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai nurodo daryti vedėjas arba direktorius, vienas raktų komplektas nuo visų patalpų turi būti saugomas pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

83.6. darbuotojai kavą ir arbatą gali gerti trumpų pertraukėlių metu.

84. Visiems darbuotojams draudžiama:

84.1. Bibliotekoje bet kuriuo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas, rūkyti. Oficialaus priėmimo, renginio metu, dalyvaujant svečiams ar kitais atvejais įstaigoje gali būti vartojami silpni alkoholiniai gėrimai.

84.2. laikyti maisto produktus vartotojams matomoje vietoje, valgyti vartotojams matant;

84.3. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

84.4. be skyriaus vedėjo ar direktoriaus leidimo leisti pašaliniams asmenims naudotis bibliotekos darbuotojų kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan. bei patiems darbuotojams naudotis jais ne pagal paskirtį;

84.5. skolinti bibliotekos inventorių;

84.6. Bibliotekos automobiliais naudotis asmeniniams tikslams ar perduoti tretiems asmenims.

XV. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

85. Kiekvienas Bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių taisyklių.

86. Bibliotekos darbuotojui už šių taisyklių pažeidimus gali būti taikomos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

XVI. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, TEISINGAS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA,

88. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, teisingai informuodami, nepiktnaudžiaudami teise.

89. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

90. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybės, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

91. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentai pateikiami per DVS Kontora. Dokumento autentiškumą nurodo metaduomenys.

92. Darbo sutartis ir darbo teisės normos turi būti išdėstytos lietuvių kalba arba lietuvių kalba ir kita sutarties šalims priimtina kalba.

93. Darbuotojai privalo elektroninį paštą ir DVS Kontora tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

94. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi skyrių vedėjai.

95. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

96. Direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

96.1. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo tvarka;

96.2. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

96.3. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

96.4. Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarka.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Šios Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto tinklalapyje www.tauragevb.lt

98. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojas supažindinamas per DVS Kontora.

99. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Bibliotekos ir filialų darbuotojams.

SUDERINTA

Tauragės rajono savivaldybės B. Baltrušaitytės viešosios bibliotekos darbuotojų

Profesinės sąjungos pirmininkė

Edita Laugalytė

Data: _____