

PATVIRTINTA
Tauragės rajono savivaldybės
Birutės Baltrušaitytės viešosios bibliotekos
direktoriaus
2026 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. VĮ-

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS VIEŠOSIOS
BIBLIOTEKOS
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendruosius darbo tvarkos reikalavimus ir kitus su darbo santykiais susijusius Bibliotekos vidaus darbo organizavimo klausimus.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti tinkamą darbo organizavimą Bibliotekoje, racionalų darbo laiko, finansinių ir materialių išteklių naudojimą, tinkamą ir laiku atliekamą darbo funkcijų bei pavestų užduočių vykdymą ir sudaryti sąlygas veiksmingai įgyvendinti Bibliotekos tikslus bei uždavinius.

3. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Tauragės rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir kitais Bibliotekos vidaus teisės aktais.

4. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkė yra Tauragės rajono savivaldybė. Savininko teisės ir pareigos įgyvendina Tauragės rajono savivaldybės taryba.

5. Kiekvieno Bibliotekos darbuotojo funkcijos, teisės, pareigos, atsakomybė ir kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi pareigybės aprašyme.

6. Šias Taisykles ir jų pakeitimus įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius. Bibliotekos struktūrinių padalinių veiklą reglamentuoja Bibliotekos direktoriaus tvirtinami nuostatai.

7. Bibliotekos darbas organizuojamas vadovaujantis Bibliotekos nuostatais, šiomis Taisyklėmis, kitais Bibliotekos vidaus teisės aktais ir direktoriaus įsakymais.

8. Bibliotekos darbuotojai turi teisę Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka burtis į profesines sąjungas, asociacijas ir kitas organizacijas bei dalyvauti jų veikloje. Bibliotekoje veikianti profesinė sąjunga dalyvauja darbuotojų informavimo, konsultavimo ir kitose teisės aktuose nustatytose darbuotojų dalyvavimo procedūrose.

9. Taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos darbuotojams. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje www.tauragevb.lt.

II SKYRIUS. BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

11. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius organizuoja Bibliotekos veiklą, atsako už jos veiklos rezultatus ir teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina įstaigos vadovo kompetenciją.

12. Bibliotekos direktorius vykdo Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Bibliotekos nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

13. Bibliotekos direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas, o jam nesant – kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

14. Bibliotekos organizacinę struktūrą tvirtina Bibliotekos direktorius.

15. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro administracija, struktūriniai padaliniai ir filialai.

Administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis metodininkas ir vyriausiasis buhalteris.

Bibliotekos struktūrinius padalinius sudaro: Kultūros vadybos ir komunikacijos skyrius, Vartotojų aptarnavimo skyrius, Informacijos ir kraštotyros skyrius bei Informacijos išteklių skyrius.

Bibliotekoje taip pat gali būti pareigybių, nepriskirtų struktūriniams padaliniams. Bibliotekos filialai nustatomi Bibliotekos organizacinę struktūrą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

16. Bibliotekos skyriai ir filialai savo veiklą vykdo vadovaudamiesi Bibliotekos nuostatais, šiomis Taisyklėmis, skyrių ar filialų nuostatais, pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais ir kitais Bibliotekos vidaus teisės aktais.

17. Darbuotojai privalo vykdyti teisėtus rašytinius ir žodinius Bibliotekos direktoriaus, Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo ir tiesioginio vadovo pavedimus pagal jiems priskirtą kompetenciją.

III SKYRIUS. VEIKLOS PLANAVIMAS, ATSKAITOMYBĖ IR PASITARIMAI

18. Bibliotekos veikla planuojama rengiant struktūrinių padalinių ir filialų metinius veiklos planus bei Bibliotekos metinį veiklos planą.

19. Bibliotekos struktūriniai padaliniai ir filialai ateinančių metų veiklos planus parengia Bibliotekos direktoriaus nustatytais terminais, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 d. ir pateikia direktoriaus pavaduotojui bei vyriausiajam metodininkui.

20. Bibliotekos metinis veiklos planas parengiamas iki kiekvienų metų vasario 1 d. Planas derinamas su Tauragės rajono savivaldybės administracijos Kultūros skyriumi, jeigu tokia pareiga nustatyta teisės aktuose, tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus ir paskelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje.

21. Bibliotekos struktūriniai padaliniai ir filialai kasmet rengia statistines ir tekstines ataskaitas.

22. Bibliotekos struktūrinių padalinių ir filialų statistinės ataskaitos iki kiekvienų metų sausio 15 d. pateikiamos vyriausiajam metodininkui, kuris parengia suvestines statistines ataskaitas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintas formas, suveda statistinius duomenis į Lietuvos bibliotekų statistikos duomenų surinkimo sistemą ir pateikia juos Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai.

23. Bibliotekos struktūriniai padaliniai ir filialai iki kiekvienų metų sausio 15 d. parengia metines tekstines veiklos ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ir vyriausiajam metodininkui.

24. Direktoriaus pavaduotojas iki kiekvienų metų kovo 1 d. parengia Bibliotekos metinę veiklos ataskaitą, kuri teisės aktų nustatyta tvarka pateikiama Tauragės rajono savivaldybės administracijos Kultūros skyriui, Tauragės rajono savivaldybės tarybos kolegijai, Klaipėdos apskrities leivos Simonaitytės viešajai bibliotekai ir paskelbiama Bibliotekos interneto svetainėje.

25. Biblioteka pagal patvirtintus planus rengia projektų paraiškas ir teisės aktų bei projektų finansavimo sutarčių nustatyta tvarka teikia įgyvendintų projektų ataskaitas.

26. Bibliotekos direktoriaus iniciatyva pagal poreikį organizuojami darbuotojų, struktūrinių padalinių vadovų ir filialų darbuotojų pasitarimai. Juose aptariami atlikti darbai, einamieji veiklos klausimai, planuojamos užduotys ir kiti Bibliotekos veiklai aktualūs klausimai.

27. Ne rečiau kaip aštuonis kartus per kalendorinius metus organizuojami Bibliotekos ir filialų darbuotojų pasitarimai. Juos organizuoja vyriausiasis metodininkas, kuris atsako už pasitarimų darbotvarkės parengimą. Pasitarimų metu aptariami veiklos planavimo, atskaitomybės, vartotojų aptarnavimo, metodinės veiklos, projektų įgyvendinimo, organizaciniai, ūkiniai ir kiti Bibliotekos veiklos klausimai.

IV SKYRIUS. DARBO TEISINIAI SANTYKIAI

28. Darbuotojai į darbą Bibliotekoje priimami ir darbo sutartys su jais nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo sutartis Bibliotekos vardu sudaro ir kitus su darbo santykiais susijusius sprendimus pagal kompetenciją priima Bibliotekos direktorius.

29. Į pareigas, kurioms teisės aktuose nustatyti specialieji kvalifikaciniai reikalavimai, priimami tik juos atitinkantys asmenys, pateikę išsilavinimą, kvalifikaciją ar kitus teisės aktuose nustatytus reikalavimus patvirtinančius dokumentus.

30. Darbuotojai į pareigas priimami konkurso būdu, kai pareigybei teisės aktuose nustatytas privalomas konkursas. Kitais atvejais darbuotojai atrenkami Bibliotekoje nustatyta tvarka.

31. Sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į pareigas priima Bibliotekos direktorius, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato kitokią priėmimo tvarką.

32. Su priimamu darbuotoju darbo sutartis sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

33. Sudarant darbo sutartį gali būti sulygstama dėl išbandymo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Darbo sutarčių sudarymas, registravimas, keitimas ir nutraukimas įforminami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Darbuotojui gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, jeigu jo atliekamų funkcijų pobūdis leidžia jas atlikti tokia darbo organizavimo forma. Nuotolinis darbas organizuojamas vadovaujantis Bibliotekoje patvirtinta Nuotolinio darbo organizavimo tvarka.

36. Prieš pradėdamas dirbti, darbuotojas pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis supažindinamas su Bibliotekos nuostatais, šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais, kitais jo darbui taikomais Bibliotekos vidaus teisės aktais.

37. Darbuotojai teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais privalo pasitikrinti sveikatą. Informacija apie privalomojo sveikatos patikrinimo rezultatus Bibliotekai pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Darbuotojai, kuriems pagal jų atliekamas darbo funkcijas perduodamas Bibliotekos turtas, atsako už jo tinkamą naudojimą, saugojimą ir grąžinimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Nutraukiant darbo sutartį darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo:

39.1. tiesioginiam vadovui arba kitam Bibliotekos direktoriaus paskirtam darbuotojui perduoti nebaigtus darbus, dokumentus ir Bibliotekos veiklos tęstinumui reikalingą informaciją;

39.2. grąžinti Bibliotekai priklausančias darbo priemones, įrangą, raktus, dokumentus, informacines laikmenas ir kitą jam patikėtą turtą;

39.3. perduoti Bibliotekos informacinių sistemų administravimui, veiklos tęstinumui ir prieigų valdymui reikalingą informaciją. Darbuotojo asmeniniai prisijungimo duomenys ir slaptažodžiai kitiems asmenims neperduodami;

39.4. pateikti per DVS už personalo administravimą atsakingam asmeniui užpildytą reikalų perdavimo-priėmimo aktą (1 priedas) ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, kai pagal darbuotojo funkcijas ar jam patikėto turto pobūdį toks aktas turi būti sudaromas.

40. Jeigu darbuotojo darbų, dokumentų ar turto nėra kam perduoti arba darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali jų perduoti tiesiogiai, perdavimą organizuoja Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Prireikus Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma perdavimo komisija.

41. Su atleidžiamu darbuotoju galutinai atsiskaitoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS. DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

DARBUOTOJŲ TEISĖS

42. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

42.1. dirbti saugioje, sveikoje ir psichologiškai saugioje darbo aplinkoje;

42.2. gauti darbo sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą darbo užmokestį;

42.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytais socialinėmis garantijomis;

42.4. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

42.5. gauti darbui atlikti būtinas darbo priemones ir informaciją;

42.6. teikti Bibliotekos direktoriui, tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl darbo organizavimo gerinimo, Bibliotekos veiklos tobulinimo ar kitais darbo klausimais;

42.7. atsisakyti vykdyti pavedimą, jeigu jo vykdymas akivaizdžiai prieštarautų Lietuvos Respublikos teisės aktams ar keltų tiesioginį pavojų darbuotojo arba kitų asmenų saugai ir sveikatai, ir nedelsiant apie tai informuoti pavedimą davusį arba aukštesnį vadovą;

42.8. jungtis į profesines sąjungas, asociacijas ir kitas organizacijas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

42.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

DARBUOTOJŲ PAREIGOS

43. Bibliotekos darbuotojai privalo:

43.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Bibliotekos nuostatų, šių Taisyklių, kitų Bibliotekos vidaus teisės aktų bei vykdyti teisėtus rašytinius ir žodinius Bibliotekos direktoriaus, jo pavaduotojo ir tiesioginio vadovo pavedimus;

43.2. sąžiningai, rūpestingai ir atsakingai vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei pavestas užduotis;

43.3. laikytis nustatyto darbo laiko režimo ir racionaliai naudoti darbo laiką;

43.4. nuolat tobulinti profesines kompetencijas;

43.5. elgtis taip, kad savo veiksmais nekenktų Bibliotekos geram vardui ir teisėtiems interesams;

43.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;

43.7. laikytis profesinės etikos, mandagaus bendravimo, pagarbos žmogui, kalbos kultūros ir visuotinai pripažintų elgesio normų;

43.8. užtikrinti Bibliotekos tvarkomos informacijos konfidencialumą, laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir Bibliotekos vidaus dokumentų reikalavimų;

43.9. tausoti Bibliotekos turtą, darbo priemones ir naudoti jas tik darbo funkcijoms atlikti;

43.10. dalyvauti darbo pasitarimuose, komisijų veikloje ir kituose su darbo funkcijomis susijusiuose renginiuose, kai dalyvavimas yra privalomas pagal darbo funkcijas arba teisėtą vadovo pavedimą;

43.11. nedalyvauti veikloje, kuri sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą arba trukdytų tinkamai vykdyti darbo pareigas;

43.12. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Bibliotekos direktorių apie aplinkybes, galinčias turėti įtakos darbo funkcijų vykdymui ar Bibliotekos veiklai;

43.13. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo duomenų pasikeitimo dienos, informuoti direktoriaus pavaduotoją apie gyvenamosios vietos adreso, telefono numerio, elektroninio pašto adreso, mokėjimo sąskaitos ar kitų darbo santykiams administruoti reikalingų duomenų pasikeitimą;

43.14. teisės aktų nustatytais atvejais pateikti duomenų pasikeitimą patvirtinančius dokumentus arba kitą informaciją, būtiną tinkamam darbo santykių administravimui ir darbuotojui priklausančių garantijų taikymui;

43.15. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Bibliotekos direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo ir pateikti žinomą informaciją apie jo aplinkybes;

43.16. sužinojus apie Bibliotekos turto sugadinimą, praradimą ar kitą galimą žalą, nedelsiant apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba Bibliotekos direktorių.

KONFIDENCIALUMAS IR INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ

44. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialią informaciją, kuri jiems tampa žinoma vykdant darbo funkcijas, ir jos neatskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

45. Turtinės autorių teisės į darbuotojo, vykdančio darbo funkcijas, sukurtus kūrinius Bibliotekai pereina Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, darbo sutarties ir kitų susitarimų nustatyta apimtimi bei laikotarpiu.

ATSAKOMYBĖ

46. Darbuotojai už darbo pareigų, šių Taisyklių ir kitų Bibliotekos vidaus teisės aktų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Darbuotojai už jiems patikėtam turtui padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

48. Biblioteka, kaip darbdavys, turi teisę:

48.1. organizuoti Bibliotekos darbą, nustatyti darbo organizavimo tvarką ir priimti Bibliotekos veiklai užtikrinti reikalingus vidaus teisės aktus;

48.2. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Lietuvos Respublikos teisės aktų, darbo sutarčių, pareigybių aprašymų, šių Taisyklių ir kitų Bibliotekos vidaus teisės aktų reikalavimų;

48.3. kontroliuoti darbuotojų darbo funkcijų vykdymą, darbo kokybę, darbo laiko ir Bibliotekos turto naudojimą;

48.4. duoti darbuotojams teisėtus rašytinius ir žodinius pavedimus, susijusius su jų darbo funkcijomis ir Bibliotekos veikla;

48.5. reikalauti, kad darbuotojai pateiktų informaciją, paaiškinimus ir dokumentus, reikalingus darbo santykiams administruoti ar galimiems darbo pareigų pažeidimams įvertinti;

48.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka spręsti dėl darbuotojų atsakomybės už darbo pareigų pažeidimus ir Bibliotekai padarytos žalos atlyginimo;

48.7. įgyvendinti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas darbdavio teises.

DARBDAVIO PAREIGOS

49. Biblioteka, kaip darbdavys, privalo:

49.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą ir užtikrinti aiškų darbo funkcijų bei atsakomybės paskirstymą;

49.2. aprūpinti darbuotojus jų darbo funkcijoms atlikti reikalingomis darbo priemonėmis, įranga ir informacija;

49.3. užtikrinti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

49.4. tinkamai techniškai įrengti darbo vietas ir užtikrinti, kad jos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

49.5. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka mokėti darbuotojams darbo užmokestį ir kitas priklausančias išmokas;

49.6. gerbti darbuotojų orumą, privatumą, užtikrinti lygias galimybes ir saugią psichologinę darbo aplinką;

49.7. teisės aktų nustatyta tvarka informuoti darbuotojus ir konsultuotis su darbuotojų atstovais darbo, ekonominiais ir socialiniais klausimais;

49.8. sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją ir tobulinti profesines kompetencijas, kai tai reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti;

49.9. darbuotojų prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, nagrinėti ir į juos atsakyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

49.10. įgyvendinti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas darbdavio pareigas.

VI SKYRIUS. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

50. Bibliotekos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių ir kitų Bibliotekos vidaus teisės aktų reikalavimų, racionaliai naudoti darbo laiką ir tinkamai vykdyti darbo funkcijas.

51. Darbuotojai privalo palaikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, racionaliai naudoti darbo priemones, kanceliarines prekes, inventorių, tausoti Bibliotekos turtą ir užtikrinti jo tinkamą naudojimą.

52. Darbuotojai privalo taupiai naudoti elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

53. Bibliotekos kompiuterių tinklas, informacinės sistemos, programinė įranga, ryšio priemonės ir kita darbo įranga naudojami tik darbo funkcijoms atlikti, laikantis Bibliotekos vidaus teisės aktų reikalavimų.

54. Darbuotojas, kuriam pagal darbo funkcijas pavesta uždaryti darbo patalpas, baigęs darbą privalo:

54.1. sutvarkyti darbo vietą;

54.2. išjungti elektros prietaisus ir apšvietimą;

54.3. uždaryti langus;

54.4. užrakinti patalpas;

54.5. įjungti apsaugos signalizaciją.

55. Patalpų raktai išduodami tik tiems darbuotojams, kuriems jie būtini darbo funkcijoms atlikti. Draudžiama perduoti raktus tretiesiems asmenims, išskyrus Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytus atvejus. Atsarginiai raktų komplektai saugomi Bibliotekos nustatyta tvarka.

56. Darbuotojai maistą ir gėrimus vartoja tam skirtose vietose. Darbo vietoje gėrimai gali būti vartojami, jeigu tai netrukdo lankytojų aptarnavimui, nekelia pavojaus dokumentams, įrangai ir kitam Bibliotekos turtui bei nepažeidžia higienos reikalavimų.

57. Bibliotekos darbuotojams draudžiama:

57.1. Bibliotekos patalpose ir teritorijoje darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar kitas psichiką veikiančias medžiagas, taip pat būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo šių medžiagų.

57.2. rūkyti vietose, kuriose rūkyti draudžiama Lietuvos Respublikos teisės aktu;

57.3. palikti pašalinius asmenis vienus tarnybinėse patalpose;

57.4. be Bibliotekos direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo leisti pašaliniams asmenims naudotis Bibliotekos darbo priemonėmis, kompiuterine įranga, ryšio priemonėmis ar kita įranga;

57.5. naudoti Bibliotekos turtą asmeniniais tikslais, jeigu tai nėra leidžiama Bibliotekos vidaus teisės aktuose;

57.6. skolinti Bibliotekos inventorių ar kitą turtą tretiesiems asmenims be Bibliotekos direktoriaus leidimo.

58. Darbuotojai privalo nedelsdami informuoti tiesioginį vadovą arba Bibliotekos direktorių apie pastebėtus darbo saugos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos ar kitus incidentus, galinčius turėti įtakos Bibliotekos veiklai.

59. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, darbuotojas, jeigu gali tai padaryti, arba kitas nelaimingą atsitikimą matęs asmuo privalo:

59.1. nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją pagalbą;

59.2. prireikus bendruoju pagalbos telefono numeriu 112 iškviešti skubią medicinos pagalbą;

59.3. nedelsdamas apie nelaimingą atsitikimą pranešti tiesioginiam vadovui, Bibliotekos direktoriui arba kitam atsakingam asmeniui;

59.4. iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus darbuotojų ar kitų asmenų gyvybei ir sveikatai;

59.5. pateikti nelaimingo atsitikimo tyrimui reikalingą žinomą informaciją.

60. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, darbuotojas privalo pats arba per kitą asmenį kuo greičiau pranešti Bibliotekos direktoriui arba tiesioginiam vadovui apie įvykį ir jo aplinkybes.

VII SKYRIUS. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

61. Bibliotekoje darbdavys ir darbuotojai darbo santykiuose privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, laiku teikti vieni kitiems teisingą informaciją, vengti interesų konflikto ir siekti konstruktyvaus darbo santykių vystymo.

62. Darbuotojų prašymai, paaiškinimai, sutikimai, pranešimai ir kiti su darbo santykiais susiję dokumentai teikiami per Dokumentų valdymo sistemą (DVS), jeigu teisės aktuose arba Bibliotekos vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip.

Išimtiniais atvejais dokumentai gali būti pateikiami ir kitomis įprastai naudojamomis elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu galima nustatyti dokumento turinį, jo pateikėją, pateikimo faktą bei laiką ir sudaryta galimybė dokumentą išsaugoti.

63. Darbuotojai darbo metu privalo reguliariai tikrinti tarnybinių elektroninių paštą ir Dokumentų valdymo sistemą bei laiku susipažinti su juose pateiktais dokumentais ir pavedimais. Darbuotojo supažindinimas su dokumentais fiksuojamas Dokumentų valdymo sistemoje arba kitu Bibliotekoje nustatytu būdu, jeigu jis pateiktas Bibliotekoje nustatyta elektronine priemone, leidžiančia nustatyti jo pateikimo faktą, laiką ir turinį, išskyrus atvejus, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negalėjo su juo susipažinti.

64. Jeigu darbuotojas dėl atliekamų darbo funkcijų nesinaudoja Dokumentų valdymo sistema ar tarnybiniu elektroniniu paštu, jo tiesioginis vadovas užtikrina darbuotojo laiku atliekamą supažindinimą su Bibliotekos vidaus teisės aktais, pavedimais ir kita su darbo santykiais susijusia informacija.

65. Bibliotekoje užtikrinamos lygios galimybės. Draudžiama diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Darbuotojai privalo tvarkyti asmens duomenis tik darbo funkcijoms atlikti, laikydamiesi teisės aktų ir Bibliotekos vidaus teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.

67. Bibliotekoje direktoriaus įsakymu tvirtinami vidaus teisės aktai, reglamentuojantys darbo organizavimą, lygių galimybių užtikrinimą, smurto ir priekabiavimo prevenciją, asmens duomenų apsaugą, informacinių technologijų naudojimą, konfidencialios informacijos apsaugą bei kitus Bibliotekos veiklai svarbius klausimus.

68. Vaizdo stebėjimas Bibliotekoje gali būti vykdomas tik teisės aktų nustatytais pagrindais, laikantis proporcingumo, skaidrumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Darbuotojai ir lankytojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

69. Bibliotekoje darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

70. Bibliotekoje taikoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis, jeigu teisės aktai ar darbuotojo darbo grafikas nenustato kitaip.

71. Bibliotekos darbo laikas nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Atskirų struktūrinių padalinių, filialų ar pareigybių darbo laikas ir darbo grafikai gali skirtis, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų pobūdį ir vartotojų aptarnavimo poreikius.

72. Darbuotojų darbo grafikus, kai jie taikomi, tvirtina Bibliotekos direktorius. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

73. Lankytojus aptarnaujantiems darbuotojams darbas šeštadieniais organizuojamas pagal patvirtintus darbo grafikus.

Kai šeštadienis pagal darbo grafiką yra darbuotojo darbo diena, darbuotojui kita poilsio diena suteikiama pirmadienį arba darbuotojo ir darbdavio suderintu laiku, ne vėliau kaip iki kito kalendorinio mėnesio pabaigos.

Vasaros laikotarpiu – birželio, liepos ir rugpjūčio mėnesiais – šeštadieniais Biblioteka ir jos filialai nedirba, jeigu Bibliotekos direktoriaus įsakymu nenustatyta kitaip.

74. Filialų darbo laikas nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į vietos bendruomenės poreikius ir Bibliotekos veiklos organizavimą.

75. Darbo laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Bibliotekos darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

76. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

77. Paskutinis kiekvieno mėnesio penktadienis yra kvalifikacijos tobulinimo diena. Tą dieną lankytojai neaptarnaujami, o darbuotojai dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo, metodinėje ir kitoje su darbo funkcijomis susijusioje veikloje.

78. Darbuotojams ne vėliau kaip po penkių valandų darbo suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

Darbuotojams, kuriems dėl darbo pobūdžio negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, sudaroma galimybė pavalgyti darbo laiku. Šis laikas įskaitomas į darbo laiką.

79. Atsižvelgdami į darbo pobūdį ir intensyvumą, darbuotojai gali naudotis trumpalaikėmis pertraukomis, jeigu tai netrukdo darbo organizavimui ir lankytojų aptarnavimui.

80. Darbuotojai privalo laikytis jiems nustatyto darbo laiko režimo ir darbo grafiko.

81. Darbuotojas, dėl nenumatytų aplinkybių negalintis laiku atvykti į darbą arba visai į jį atvykti, privalo kuo greičiau, jeigu įmanoma – iki darbo pradžios, apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba Bibliotekos direktorių ir nurodyti žinomas neatvykimo ar vėlavimo

priežastis bei numatomą trukmę. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo. Neatvykimo į darbą aplinkybės ir galimas darbo pareigų pažeidimas vertinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

82. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti darbo reikalais, apie tai informuoja tiesioginį vadovą arba Bibliotekos direktorių.

Norėdamas pasišalinti iš darbo vietos dėl asmeninių priežasčių, darbuotojas privalo gauti tiesioginio vadovo arba Bibliotekos direktoriaus leidimą.

83. Viršvalandinis darbas, darbas poilsio ar švenčių dienomis organizuojamas ir apmokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS. ATOSTOGOS

84. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Bibliotekai taikomomis kolektyvinėmis sutartimis ir Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešosios bibliotekos atostogų suteikimo tvarkos aprašu.

X SKYRIUS. DARBO UŽMOKESTIS IR KITOS IŠMOKOS

85. Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, kitais darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais ir Bibliotekos darbo apmokėjimo sistema.

86. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos darbo užmokesčio sudedamosios dalys.

87. Konkretus darbuotojo darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje ir kituose teisės aktų nustatyta tvarka priimtuose sprendimuose.

88. Darbuotojams gali būti skiriamos priemokos, piniginės išmokos, materialinės pašalpos ir kitos teisės aktuose numatytos išmokos Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

89. Darbuotojų darbo užmokestis mokamas pervedant lėšas į darbuotojo nurodytą mokėjimo sąskaitą.

90. Darbo užmokestis mokamas Bibliotekoje nustatytais darbo užmokesčio mokėjimo terminais, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų.

91. Darbuotojui jo prašymu gali būti mokamas darbo užmokesčio avansas Bibliotekoje nustatyta tvarka.

92. Darbuotojui ne rečiau kaip kartą per mėnesį pateikiama informacija apie jam apskaičiuotą, išmokėtą ir išskaitytą darbo užmokestį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS. KOMANDIRUOTĖS

93. Bibliotekos darbuotojai į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ar į užsienio valstybes siunčiami vadovaujantis Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešosios bibliotekos darbuotojų siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašu.

XII SKYRIUS. BIBLIOTEKOS TURTO, DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS VALDYMAS

94. Bibliotekos darbuotojai privalo saugoti ir racionaliai naudoti jiems patikėtą Bibliotekos turtą, dokumentus, informacines sistemas, darbo priemones ir kitus materialiuosius bei nematerialiuosius išteklius. Darbo priemonių, įrangos ir kito turto perdavimas darbuotojui įforminamas turto apskaitos dokumentu, perdavimo–priėmimo aktu arba kitu perdavimo faktą patvirtinančiu būdu.

95. Bibliotekos dokumentai rengiami, registruojami, tvarkomi, saugomi ir naikinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Bibliotekos dokumentacijos planu ir kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

96. Bibliotekos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę vykdo Bibliotekos direktorius.

97. Už dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, perdavimą į archyvą ir naikinimą atsako Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas.

98. Dokumentai formuojami į bylas, saugomi ir perduodami į Bibliotekos archyvą vadovaujantis Bibliotekos dokumentacijos planu ir teisės aktų nustatyta tvarka.

98.1. Dokumentai tvarkomi ir įtraukiami į apskaitą taip, kad būtų užtikrinta prieiga prie visų įstaigos turimų dokumentų, jų išsaugojimas nustatytą laiką ir galimybė pagrįsti Bibliotekos veiklą.

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

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

99. Bibliotekos informacija, dokumentai ir duomenys naudojami tik darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojai privalo užtikrinti jiems patikėtos informacijos konfidencialumą, vientisumą ir saugumą, laikydamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Bibliotekos vidaus teisės aktų reikalavimų.

XIII SKYRIUS. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

100. Bibliotekos vartotojai aptarnaujami vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintomis Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, naudojimosi kompiuteriais ir internetu tvarka bei kitais Bibliotekos vidaus teisės aktais.

101. Bibliotekos darbo laikas ir vartotojų aptarnavimo laikas nustatomi Bibliotekos direktoriaus įsakymu ir viešai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje bei Bibliotekos ir filialų informacinėse lentose.

102. Bibliotekos darbuotojai privalo užtikrinti mandagų, profesionalų, objektyvų ir kokybišką vartotojų aptarnavimą, laikydamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Bibliotekos vidaus teisės aktų reikalavimų.

103. Bibliotekoje teikiamos nemokamos ir mokamos paslaugos. Mokamų paslaugų sąrašą ir jų įkainius tvirtina Tauragės rajono savivaldybės taryba.

104. Bibliotekos darbuotojai, nustatę Naudojimosi biblioteka taisyklių ar kitų Bibliotekos vidaus teisės aktų pažeidimus, taiko juose nustatytas priemones ir apie reikšmingus pažeidimus nedelsdami informuoja Bibliotekos direktorių arba tiesioginį vadovą.

XIV SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ELGESIO, APRANGOS IR ETIKOS REIKALAVIMAI

105. Bibliotekos darbuotojai privalo savo elgesiu, profesine veikla ir bendravimo kultūra saugoti gerą Bibliotekos vardą ir reputaciją.

106. Darbuotojai darbo metu privalo būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinę ir darbo aplinkai tinkamą aprangą.

107. Atlikdami darbo funkcijas, darbuotojai privalo:

107.1. pagarbiai, mandagiai ir dalykiškai bendrauti su Bibliotekos lankytojais, kolegomis ir kitais asmenimis;

107.2. laikytis profesinės etikos principų;

107.3. gerbti žmogaus teises ir orumą;

107.4. nediskriminuoti, nepriekabiau, nenaudoti smurto ir kitaip netinkamai elgtis;

107.5. konfliktines situacijas spręsti korektiškai ir konstruktyviai.

108. Darbuotojams draudžiama:

108.1. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ar įžeidžiančius posakius;

108.2. darbo vietoje laikyti ar platinti informaciją, kuri žemina žmogaus garbę ir orumą, kursto neapykantą ar kitaip pažeidžia teisės aktų reikalavimus;

108.3. naudotis užimamomis pareigomis asmeninei naudai gauti;

108.4. priimant sprendimus vadovautis asmeniniais interesais ar sudaryti prielaidas viešųjų ir privačių interesų konfliktui.

109. Darbuotojai privalo gerbti kolegas, bendradarbiauti tarpusavyje, dalytis darbo funkcijoms atlikti reikalinga informacija ir prisidėti prie pagarbia, pasitikėjimu ir bendradarbiavimu grindžiamos darbo aplinkos kūrimo.

110. Bibliotekos darbuotojai, bendraudami su visuomene, žiniasklaidos atstovais ar skelbdami informaciją apie Bibliotekos veiklą, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Bibliotekoje nustatyta viešinimo tvarka.

111. Darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas, privalo laikytis Bibliotekoje galiojančio Darbuotojų etikos kodekso, Lygių galimybių politikos, Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos bei kitų Bibliotekos vidaus teisės aktų, reglamentuojančių profesinę etiką ir elgesio normas.

XV SKYRIUS. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

112. Darbo pareigų pažeidimai nustatomi, tiriami ir sprendimai dėl darbuotojų atsakomybės priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

113. Gavus informaciją apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja aplinkybių įvertinimą ir priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Tiriant galimą darbo pareigų pažeidimą, darbuotojo pareikalaujama per protingą nustatytą terminą pateikti rašytinį paaiškinimą. Darbuotojui taip pat sudaroma galimybė pateikti kitą, jo vertinimu, reikšmingą informaciją. Sprendimas priimamas įvertinus visas reikšmingas aplinkybes Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

115. Bibliotekos darbuotojai už šių Taisyklių, kitų Bibliotekos vidaus teisės aktų ir Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Už šių Taisyklių įgyvendinimą ir jų laikymosi kontrolę atsako Bibliotekos direktorius, struktūrinių padalinių vadovai ir kiti darbuotojai pagal jiems priskirtą kompetenciją.

117. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais ir papildymais darbuotojai supažindinami Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis arba kitu teisės aktų nustatytu būdu.

118. Taisyklės peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, Bibliotekos veiklos organizavimui arba atsiradus poreikiui tikslinti jų nuostatas.

119. Taisyklių pakeitimus ir papildymus tvirtina Bibliotekos direktorius.

120. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jeigu Bibliotekos direktoriaus įsakyme nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

121. Pripažinus netekusiu galios ar pakeitus teisės aktą, į kurį pateikta nuoroda šiose Taisyklėse, taikomos aktualios atitinkamus santykius reglamentuojančio teisės akto nuostatos.

SUDERINTA

Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės
viešosios bibliotekos darbuotojų profesinės sąjungos
pirmininkė

Edita Laugalytė

Data: _____

