



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
2. Darbo taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, apibrėžti valstybės tarnautojų, ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesio reikalavimus, užtikrinti darbo drausmę, laiką, kokybę ir efektyvumą.
3. Darbo drausmės pažeidimai:
 - 3.1. neatėjimas į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;
 - 3.2. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be vadovo leidimo;
 - 3.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų naudojimas ir jų laikymas darbo metu;
 - 3.4. sąmoningas prekių, buitinės ir kitos technikos, įstaigos turto gadinimas;
 - 3.5. įstaigos turto vagystė;
 - 3.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;
 - 3.7. higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 3.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas.
4. Šios Taisyklės galioja ir taikomos tiek, kiek neprieštarauja tarptautinės teisės ir Europos Sąjungos teisės normoms, Lietuvos Respublikos Konstitucijai, kitiems įstatymams ir teises aktams.
5. Už taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos direktorius.

II. DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS

6. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.
7. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus darbdavys, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras privalo:
 - 7.1. priimdamas į darbą taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

- 7.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;
- 7.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
- 7.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;
- 7.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
- 7.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

III. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

8. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.
9. Darbdaviui draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

10. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi.
11. Darbo sutarties turinys yra darbuotojo ir darbdavio susitarimu nustatytos jų teisės ir įsipareigojimai.
12. Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti susitarta dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.
13. Darbo funkcija gali būti laikomas bet kokių veiksmų, paslaugų ar veiklos atlikimas, taip pat tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas. Darbo funkcija apibrėžiama darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose ar darbo (veiklos) apraše, Darbuotojo prašymu informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį (darbo normą) ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus darbdavys turi pateikti raštu per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo darbdaviui dienos.
14. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Šis reikalavimas netaikomas tais atvejais, jeigu asmuo priimamas į darbą pagal darbo sutartį, kurioje nurodyta, kad asmens darbo vieta yra ne Lietuvos Respublikoje, ir kai pagal Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentus arba Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis šiam asmeniui yra taikomi ne Lietuvos Respublikos teisės aktai socialinio draudimo srityje.
15. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo

pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

16. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

17. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

17.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

17.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

17.3. darbo sutarties rūšis;

17.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

17.5. darbo pradžia;

17.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

17.7. kasmetinių atostogų trukmė;

17.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

17.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

17.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

17.11. informacija apie įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis.

18. Darbo sutartis pasibaigia:

18.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

18.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

18.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

18.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

18.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

18.6. Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;

18.7. kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

19. Darbuotojas prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo teikia įstaigos direktoriui.

20. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą iš darbo. Sutarties nutraukimo per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos, praėjus šiam terminui, prašymas gali būti atšauktas tik direktoriaus sutikimu.

21. Atleidimo dieną darbuotojas privalo grąžinti Administracijai jam skirtas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, informaciją apie neįvykdytas užduotis turi perduoti tiesioginiam vadovui, tai įforminant reikalų perdavimo ir priėmimo aktu. Tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už akte nurodytų perduotų užduočių įvykdymą.

22. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį.

23. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita).

24. Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienerius metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir

darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

25. Atleidžiamam darbuotojui (darbdavio iniciatyva) turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išėtinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienerius metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Viešoji biblioteka dirba:

26.1. darbo savaitė: pirmadienis–šeštadienis;

26.2. sekmadienis – poilsio diena;

26.3. darbo valandos: 8.00–17.00 val., šeštadieniais – 9.00–16.00 val.;

26.4. darbuotojai pietauja pamainomis 12.00–14.00 val.;

26.5. darbuotojai, dirbantys su lankytojais, dirba slenkančiu grafiku. Pagal slankųjį darbo grafiką šeštadienį dirbantis darbuotojas poilsio dieną turi pirmadienį (arba esant būtinybei kitą savaitės dieną).

27. Administracijos darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų 40 valandų trukmės savaitė.

28. Filialų (struktūrinių padalinių) darbuotojai dirba:

28.1. darbo savaitė: pirmadienis–penktadienis;

28.2. Darbo valandos: 9.00–16.30 val. (pagal individualų grafiką dirbant 5 dienas per savaitę);

28.3. filialų darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų 30 valandų trukmės savaitė;

28.4. pietų pertrauka – 12-12.30 val. arba 12.00-13.00 val. (priklausomai nuo grafiko);

28.5. Filialų darbuotojai, atliekantys valytojo funkcijas dirba papildomas dvi darbo valandas (prieš ar po bibliotekos darbo valandų).

29. Darbuotojai gali dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei viršvalandinį darbą tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

30. Šventinių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

31. Paskutinė mėnesio darbo diena (ne šeštadienis) – švaros diena, kai skaitytojai neaptarnaujami, vyksta patalpų ir fondų valymas;

32. Švaros dienos metu darbo laikas nuo 8.00 iki 17.00 val., (išskyrus penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val.) pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val.

33. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

34. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, dvi dienos per mėnesį arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

35. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto ilgiau kaip 30 min., privalo informuoti apie tai tiesioginį vadovą arba kabinete kartu dirbant asmenį, jų nesant – direktoriaus pavaduotoją. Darbuotojas, išvykdamas iš pastato darbo tikslais, turi informuoti tiesioginį vadovą apie išvykimo tikslą ir trukmę.

36. Kai darbuotojas negali laiku atvykti arba visai negali atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą, jo nesant – direktorių ar kitą atsakingą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie tai dėl tam tikrų pateisinančių priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

37. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų,

tą dieną jam neleidžiama dirbti.

38. Pasibaigus darbui visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, užgesinti šviesas ir pranešti įstaigos vadovui apie tai. Pasilikti po darbo galima tik gavus vadovo leidimą.

39. Poilsio rūšys:

39.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti įstaigos darbuotojams yra 45 min.;

39.2. atostogos darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

39.2.1. atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

39.3. Pagal poreikį darbuotojui per darbo dieną suteikiamos fiziologinės ir specialiosios pertraukos. Specialios pertraukos suteikiamos esant šioms sąlygoms: kai darbuotojas dirba lauke, ir aplinkos temperatūra žemesnė už $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė už $+4\text{ }^{\circ}\text{C}$; kai darbuotojas dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą. Ne trumpesnės kaip 10 min. pertraukos suteikiamos ne rečiau kaip kas pusantros valandos.

39.4. Darbuotojams, suteikiamos dvi papildomos pertraukos po 15 minučių pailsėti. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per ją darbuotojas gali palikti darbovietę.

40. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

40.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

40.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

40.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

40.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

40.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

40.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

41. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

42. Kasmetines atostogas darbuotojams įsakymu suteikia įstaigos direktorius.

43. Direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus, kuriuose surašomi darbuotojų kasmetinių atostogų likučiai ir gali būti planuojamos kasmetinės atostogos kitiems kalendoriniams metams (kasmetinių atostogų planavimas nėra privalomas). Kasmetinių atostogų likučiai tvirtinami iki gruodžio 30 dienos.

44. Kasmetines atostogas darbuotojams gali būti suteikiamos pagal atskirus prašymus. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

45. Direktorius įsakymu gali atšaukti iš kasmetinių atostogų įstaigos darbuotoją tik jo prašymu

arba sutikimu.

VI. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

46. Darbuotojai privalo:

- 46.1. laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką;
- 46.2. vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus;
- 46.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, dirbti saugiai, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus;
- 46.4. laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- 46.5. dirbti apsirengus tvarkingais darbo drabužiais;
- 46.6. pagal patvirtintus terminus pasitikrinti sveikatą;
- 46.7. vykdyti darbdavio arba jo įgaliotų asmenų nurodymus;
- 46.8. žinoti ir vykdyti gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;
- 46.9. visus klausimus spręsti su tiesioginiu vadovu ir tik nepavykus rasti sprendimo kreiptis į valstybinės tarnybas;
- 46.10. darbuotojai vairuojantys automobilį turi laikytis kelių eismo taisyklių reikalavimų;
- 46.11. saugoti įstaigos komercines paslaptis;
- 46.12. darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimėi užkirsti;
- 46.13. jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio;
- 46.14. darbdavys taip pat raštu nušalina darbuotoją;
- 46.15. įstaigoje dirbantys žmonės gerbia vienas kitą, saugoja įstaigos turtą;
- 46.16. susirgus, reikia tą pačią dieną pranešti savo vadovui ar paskambinti įstaigos tel. ir pranešti apie ligą.

47. Darbuotojams draudžiama:

- 47.1. dirbti neišklausius įvadinio saugos ir sveikatos instruktavimo ir instruktavimo darbo vietoje;
- 47.2. vėluoti į darbą;
- 47.3. atvykti į darbą ir dirbti neblaiviam;
- 47.4. kuriems išduodami asmeninės apsaugos rūbai ir asmeninės apsaugos priemonės dirbti be jų;
- 47.5. atsinešti į įstaigos teritoriją, darbo vietą alkoholinius gėrimus bei narkotines, toksines medžiagas, juos vartoti;
- 47.6. būti darbo vietoje ir įstaigos teritorijoje ne darbo metu;
- 47.7. naudotis nelegalia programine įranga;
- 47.8. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 47.9. rūkyti ne tam skirtose (įrengtose) vietose;
- 47.10. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;
- 47.11. teikti asmenines paslaugas klientams, ar gauti asmenines paslaugas iš klientų;
- 47.12. ginčytis su klientais;
- 47.13. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą įstaigos vadovais;
- 47.14. prie pašalinių asmenų – klientų, partnerių ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti įstaigos vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
- 47.15. prie pašalinių asmenų – klientų, lankytojų, partnerių ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus klientus, ugdytinius;

- 47.16. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
48. Darbuotojai turi teisę:
- 48.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;
 - 48.2. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius profesinės rizikos veiksnius;
 - 48.3. susipažinti su išankstinių ir periodinių sveikatos tikrinimų rezultatais;
 - 48.4. ne rečiau kaip kartą per mėn. gauti raštu ar elektroniniu būdu informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę;
 - 48.5. įgalioti darbuotojų atstovą ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
 - 48.6. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei nėra įrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
 - 48.7. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų patikėtinį, darbdavį, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, Valstybinę darbo inspekciją;
 - 48.8. reikalauti, kad darbdavys sudarytų darbo sutartį, pakeistų ją, pasikeitus darbo sąlygoms.

VII. DARBDAVIO PAREIGOS

49. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.
50. Nuolat kontroliuoti, kai darbuotojai laikosi darbo įrenginių eksploatacijos, gaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų reikalavimų.
51. Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
52. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

53. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
54. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

IX. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

55. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Valgyti tik tam tikslui skirtose patalpose.
56. Draudžiama darbuotojams dirbti su nešvariais darbo rūbais.
57. Bendraujant su kolegomis, klientais, skaitytojais laikytis etikos principų.
58. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
59. Darbo vietoje (kabinete) draudžiama rūkyti. Patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose ir pažymėtose vietose.
60. Darbo vietoje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas.
61. Tarnybos (darbo) metu draudžiama būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ar narkotinių medžiagų.
62. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai

teisės aktuose nustatyta kitaip.

63. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

64. Elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, taip pat draudžiama jais leisti naudotis pašaliniais asmenims.

X. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

65. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

65.1. žala padaryta tyčia;

65.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

65.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

65.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

65.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

65.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

66. Žala atlyginama pagal DK nuostatas: iki trijų darbuotojo VDU, o esant dideliame neatsargumui – iki 6 VDU dydžio.

67. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

XI. KOMANDIRUOTĖS

68. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į įmonės vadovo nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

69. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas turi kompensuoti.

70. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

XII. PASKATINIMAI UŽ GERĄ DARBĄ

71. Bibliotekos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami administracijos iniciatyva:

71.1. žodine padėka;

71.2. viešu pasiekimo (-ų) pristatymu bendruomenei;

71.3. padėka – įsakymu;

71.4. garbės, padėkos raštu;

71.5. vienkartinės išmokos / premijos (esant lėšų).

XIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS. ELGESIO REIKALAVIMAI TARNYBOS, INCIDENTO, NELAIMINGO ATSITIKIMO METU

72. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti įstaigos administracijai, kreiptis į

artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitų darbuotojų gyvybei.

73. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam arba per kitus asmenis pranešti **administracijai** apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

74. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius **bendruoju pagalbos telefonu – 112**, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti vadovą. Kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

75. Įvykus avarijai, nedelsiant informuoti vadovą ir išeiti iš pavojingos zonos.

76. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, darbo metu privalo elgtis mandagiai ir pagarbiai.

77. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

78. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

79. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

80. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio patyrė žalą sveikatai, arba ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti vadovui

81. Įvykusius incidentus tiria ir jų aplinkybes aiškina už darbo saugą atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo nedelsiant praneša prokuratūrai ir Valstybinei darbo inspekcijai apie visus vykius darbe, dėl kurių darbuotojas mirė arba per kuriuos buvo sunkiai pakenkta darbuotojo sveikatai, ūmių profesinių ligų, dėl kurių darbuotojas mirė, atvejais nedelsiant pranešama ir visuomenės sveikatos centrui apskrityje.

83. Įvykus nelaimingam atsitikimui, dėl kurio gali kilti grėsmė asmenų turtui, saugumui, sveikatai, gyvybei arba jau yra neigiami padariniai, kiekvienas darbuotojas privalo atlikti pilietinę pareigą ir pranešti kompetentingai tarybai apie įvykį.

XIV. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

84. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

85. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

85.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

85.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

86. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

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

vietoje;

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

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

86.7. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

87. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

88. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

89. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XV. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

90. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita Bibliotekoje organizuojama laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtinimo bei pakeitimo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais.

91. Bibliotekoje už dokumentų valdymą atsakingi Bibliotekos administracijos darbuotojai – direktorė, direktorės pavaduotoja, Vyresnioji bibliotekininkė fondų komplektavimui.

92. Bibliotekos administracija registruoja siunčiamus bei gaunamus dokumentus. Už rengiamų dokumentų kokybę atsakingi jų rengėjai. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Bibliotekos administracija, užtikrindama jų teisingumą.

93. Už antspaudų gaminimą, apskaitą, sunaikinimą atsako Bibliotekos direktoriaus pavaduotoja.

94. Bibliotekos antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako Bibliotekos darbuotojai, kurie turi teisę juos naudoti.

XVI. KITOS NUOSTATOS

95. Darbuotojams, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui, yra mažesnis, palyginti su iki šio įstatymo įsigaliojimo buvusiu nustatyto darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2018 m. sausio 31 d. mokamas iki 2016 m. gruodžio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis (tarnybinis atlyginimas su priedais). Darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus šiam įstatymui, yra mažesnė, palyginti su iki 2016 m. gruodžio 31 d. buvusiu nustatyto tarnybinio atlyginimu, mokama iki įstatymo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.
97. Įstaigos darbuotojai atsako už šių taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir pareiginių nuostatų laikymąsi.
98. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
99. Už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
100. Direktorius įsakymu šių Taisyklių punktai gali būti keičiami, pildomi, dėstomi nauja redakcija arba pripažįstami netekusiais galios.
101. Ginčai, kylantys dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės, numatytos šiose Taisyklėse taikymo, nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Direktorė

Milda Jašinskaitė-Jasevičienė

Suderinta su įstaigos patikėtinium

Susipažinau: