

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Mažeikių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbo tvarką Viešojoje bibliotekoje ir filialuose.
2. Taisyklių tikslas – apibrėžti darbuotojų elgesio reikalavimus, užtikrinti darbo drausmę, laiką, kokybę ir efektyvumą.
3. Taisyklių nuostatos taikomos tais atvejais, kai jų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Kultūros ministerijos teisės aktai, Viešosios bibliotekos nuostatai, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymai, kiti teisės aktai.
4. Viešosios bibliotekos skyriai ir filialai savo darbą organizuoja pagal patvirtintus nuostatus.
5. Konkrečias kiekvieno Viešosios bibliotekos darbuotojo pareigas pagal jo užimamą pareigybę ir atliekamą darbą nustato pareigybės aprašymai.
6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Viešosios bibliotekos direktorius.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Prieš pradėdamas dirbti Viešojoje bibliotekoje, asmuo su Viešosios bibliotekos direktoriumi (toliau – Darbdavys) ar jį pavaduojančiu asmeniu sudaro darbo sutartį, kurioje sulygstamos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas.
8. Priimdamas į darbą Darbdavys ar jį pavaduojantis asmuo privalo pareikalauti, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, prašymą priimti į darbą, išsilavinimą ar profesinį pasirengimą, sveikatos būklės tinkamumą patvirtinančius dokumentus. Darbuotojas, turintis dokumentų, patvirtinančių apie jam suteikiamas garantijas, lengvatas, privalo šiuos dokumentus pateikti priėmimo arba dokumentų gavimo dieną.
9. Sudarydamas darbo sutartį Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su:
 - 9.1. pareigybės aprašymu;
 - 9.2. darbo tvarkos, naudojimosi Mažeikių rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis;
 - 9.3. priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
 - 9.4. saugos ir sveikatos instrukcijomis.
10. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį, įteikus jam antrą darbo sutarties egzempliorių ir išdavus darbuotojo tapatybę patvirtinančią dokumentą (darbuotojo pažymėjimą).
11. Darbuotojo pažymėjimą darbuotojas darbo metu privalo laikyti savo darbo vietoje.
12. Darbuotojas, praradęs darbuotojo pažymėjimą, apie tai turi pranešti Darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbdavys nustatyta tvarka išduoda naują darbuotojo pažymėjimą.
13. Darbo sutartis pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Jei darbo sutartyje buvo sulygta dėl bandomojo laikotarpio, darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kai išbandymo terminas pasibaigęs, o darbuotojas tebedirba, nutraukti darbo sutartį galima tik bendrais pagrindais Darbo kodekso nustatyta tvarka.

15. Atleisdamas atsakingus darbuotojus, darbdavys turi užtikrinti, kad, dalyvaujant komisijai, jie perduotų materialines vertybes iki atleidimo dienos. Už padarytą žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

16. Darbuotojo atleidimo diena laikoma paskutine jo darbo diena. Iki šios dienos darbuotojas turi visiškai atsiskaiyti su Viešąja biblioteka, o Darbdavys – su atleidžiamu darbuotoju.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

17. Viešosios bibliotekos darbuotojas privalo:

17.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

17.2. laikytis darbo drausmės (laiku atvykti ir išvykti iš darbo, visą darbo laiką skirti savo pareigoms atlikti), netrukdyti kitiems bibliotekos darbuotojams atlikti savo pareigų;

17.3. laikytis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų;

17.4. saugoti ir tausoti Viešosios bibliotekos turtą, įrangą ir dokumentus;

17.5. elektroniniais ryšiais, programine įranga ir kitais įrenginiais galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, įdiegti nelicencijuotą programinę įrangą draudžiama. Kompiuterių priežiūrą ir remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Viešosios bibliotekos bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius arba jo lydimi asmenys;

17.6. laiku ir tiksliai vykdyti pareigybės aprašymuose nurodytas pareigas, savo tiesioginio vadovo bei Viešosios bibliotekos administracijos žodžiu, elektroniniu paštu skirtas užduotis;

17.7. laikytis kitų Darbdavio ar jo įgalioto asmens įsakymu patvirtintų taisyklių bei nuostatų (skyriaus ar filialo nuostatų, tarnybinio automobilio naudojimo ir pan.);

17.8. nelaikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje skaitytojų aptarnavimo vietose ir nevertoti maisto produktų ar gėrimų skaitytojų aptarnavimo metu.

17.9. nerūkyti bei nevertoti svaigiųjų gėrimų Viešosios bibliotekos patalpose ir neleisti taip elgtis lankytojams;

17.10. lydėti svečių jo vizito Viešojoje bibliotekoje metu ir atsakyti už svečio veiksmus, pažeidžiančius nustatytą tvarką;

17.11. laikytis švaros ir tvarkos, taupyti vandenį, šilumos ir elektros energiją;

17.12. užtikrinti aukštą darbo bei elgesio kultūrą, maksimalų dėmesį bendradarbiams ir lankytojams, vengti triukšmo, pašalinių užsiėmimų, palaikyti dalykinę atmosferą, būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti dalykinio stiliaus aprangą;

17.13. dėl svarbių priežasčių negalėdamas laiku atvykti į darbą arba gavęs nedarbingumo pažymėjimą, nedelsdamas informuoti Viešosios bibliotekos administraciją;

17.14. darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Viešosios bibliotekos direktoriaus sutikimą.

18. Viešosios bibliotekos darbuotojas turi teisę:

18.1. teikti pasiūlymus administracijai Viešosios bibliotekos veiklos klausimais;

18.2. reikalauti iš Viešosios bibliotekos administracijos sudaryti tinkamas darbo sąlygas ir aprūpinti reikalingomis darbo priemonėmis;

18.3. kelti kvalifikaciją;

18.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

IV. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Viešosios bibliotekos administracija privalo:

19.1. organizuoti Viešosios bibliotekos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vykdytų pareigybės aprašyme nustatytas pareigas;

19.2. organizuoti darbuotojų darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

19.3. sudaryti saugias ir tinkamas darbo sąlygas;

19.4. sudarant darbo sutartį ir periodiškai, pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

19.5. rūpintis, kad būtų laikomasi darbo drausmės, darbo saugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;

19.6. užtikrinti, kad nustatant darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedus, priemokas, kompensacijas bei kitus finansinius mokėjimus, būtų laikomasi Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytos tvarkos ir sąlygų;

19.7. užtikrinti, kad darbo užmokestis būtų išmokėtas nustatytu laiku, o esant trukdžiams – paaiškinti priežastis;

19.8. supažindinti darbuotojus su jų skyriaus ar filialo veiklai aktualiais įsakymais asmeniškai;

19.9. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo už tą dieną nemokant darbo užmokesčio, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

19.10. darbuotojo prašymu nemokamai išduoti pažymą apie darbą Viešojoje bibliotekoje (darbuotojo pareigas, kvalifikaciją, darbo stažą bibliotekoje, darbo užmokestį ir pan.);

19.11. vykdyti kitas pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Viešosios bibliotekos darbuotojams, dirbantiems pilnu etatu, nustatoma 40 valandų penkių dienų darbo savaitė:

20.1. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris, buhalteris apskaitininkas, visų skyrių vedėjai, Informacijos išteklių formavimo skyriaus darbuotojai, Vaikų ir jaunimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas edukacinei veiklai bei vyresnysis bibliotekininkas kultūrinei veiklai, dirba pirmadienį-ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val. penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.;

20.2. Viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo, Vaikų ir jaunimo skyrių, Naftininkų filialo bei Reivyčių filialo darbuotojai dirba pagal sudarytą mėnesio grafiką pirmadienį-penktadienį nuo 9.00 val. iki 18.00 val., skaitytojus aptarnaujant nuo 10.00 val., pietų pertrauka – 45 min., nenutraukiant skaitytojų aptarnavimo;

20.3. Viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo ir Vaikų ir jaunimo skyriai dirba šeštadienį nuo 9.00 val. iki 16.30 val., skaitytojus aptarnaujant nuo 10.00 val. iki 15.00 val. Pietų pertrauka – 30 min. Skaitytojų aptarnavimo skyriuje pagal sudarytą grafiką, nenutraukiant skaitytojų aptarnavimo, Vaikų literatūros skyriuje – nuo 12.00 val. iki 12.30 val.;

20.4. esant poreikiui, skaitytojų aptarnavimo darbo laikas gali būti keičiamas Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu;

20.5. Viešosios bibliotekos Vaikų ir jaunimo skyrius birželio 1 d. – rugpjūčio 31 d. šeštadieniais nedirba.

21. Viešosios bibliotekos vairuotojas, valytojai ir darbuotojai, dirbantys nepilnu etatu, dirba pagal atskirą jiems nustatytą darbo grafiką.

22. Pietų pertrauka yra pagrindinė ir į darbo laiką neįskaitoma. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, metu, pietų pertrauka skiriama tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku.

23. Viešosios bibliotekos darbuotojams, dirbantiems 8 val., skiriamos dvi papildomos 15 minučių pertraukos neišvykstant iš įstaigos, kurios įskaitomos į darbo laiką.

24. Viešosios bibliotekos Sedos miesto, Vieکشnių miesto, kaimo filialų darbuotojų darbo pradžios ir pabaigos laikas nustatomas atsižvelgiant į filialo skaitytojų bei darbuotojų pageidavimą ir įteisinamas direktoriaus įsakymu.

25. Šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbo organizavimą, kitas svarbias aplinkybes, darbuotojui gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti arba darbo laikas perkeliamas į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

26. Paskutinė mėnesio darbo diena – švaros diena, skaitytojai neaptarnaujami.

27. Prieš šventines dienas darbo laikas sutrumpinamas 1 val.

28. Už komandiruočių dienas, sutampančias su poilsio ar švenčių dienomis, kompensuojama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Viešojoje bibliotekoje darbo laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiais.

30. Kasmetinės ir papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens patvirtintą atostogų suteikimo eilę, sudarytą laikantis Darbo kodekso reikalavimų. Atostogų suteikimo eilė tvirtinama iki tų metų gegužės 25 dienos.

31. Atostogų suteikimo eilėje numatytas atostogų laikas gali būti keičiamas arba skaidomas šalių susitarimu, bet ne vėliau kaip prieš 2 savaites darbuotojui su prašymu kreipiantis į administraciją. Viena atostogų dalis negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių turi skubiai pakeisti atostogų laiką, atostoginių pinigų išmokėjimo iki atostogų pradžios administracija negarantuoja.

32. Darbuotojams, besimokantiems įstatymų nustatyta tvarka įregistruotose aukštosiose mokyklose, darbdavys sudaro reikiamas sąlygas dirbti ir mokytis. Šiems darbuotojams atostogų laikas gali būti derinamas prie egzaminų sesijos.

33. 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 darbo užmokestį įstatymų numatyta tvarka.

34. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: einamojo mėnesio 20 dieną, galutinis atlyginimas už praėjusį mėnesį – kito mėnesio 5 dieną. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

35. Darbo užmokesčio, priedų ir kitų išmokėjimų darbuotojams sąlygas ir tvarką įsakymu nustato Viešosios bibliotekos direktorius, laikydamasis galiojančių teisės aktų.

36. Darbuotojams, vykstantiems darbdavio siuntimu į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, mokami Vyriausybės nustatyto dydžio dienpinigiai ir kompensuojamos teisės aktų nustatyta tvarka kitos su komandiruoje susijusios išlaidos.

37. Žinios apie darbuotojo darbo užmokestį teikiamos ir skelbiamos tik įstatymo numatytais atvejais arba darbuotojui sutikus.

VI. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR PASKATINIMAI

38. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą laiku ar kitus pasiekimus gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

39.1. pagyrimas;

39.2. raštiška padėka.

40. Paskatinimų skyrimas įforminamas Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

41. Už ypatingus kūrybinius pasiekimus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali būti pristatomi valstybiniam apdovanojimams.

42. Už darbo drausmės, taisyklių ir pareigų vykdymo pažeidimus Viešosios bibliotekos darbuotojams gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

43. Drausminės nuobaudas savo įsakymu skiria Viešosios bibliotekos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Taisyklės įsigalioja jų pasirašymo dieną ir skelbiamos Viešosios bibliotekos svetainėje.

45. Visi darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jas vykdyti. Taisyklių nevykdymas traktuojamas kaip drausmės pažeidimas.

46. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Viešosios bibliotekos darbo organizavimą ar ją reorganizuojant.
