

## **MAŽEIKIŲ HENRIKO NAGIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Mažeikių Henriko Nagio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbo tvarką Bibliotekoje ir struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose.

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, Bibliotekos nuostatai, Bibliotekos direktoriaus įsakymai, kiti teisės aktai.

4. Bibliotekos skyriai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai savo darbą organizuoja pagal patvirtintus nuostatus.

5. Konkrečias kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigas pagal jo užimamą pareigybę ir atliekamą darbą nustato pareigybės aprašymai.

6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Bibliotekos direktorius.

### **II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

7. Prieš pradėdamas dirbti Bibliotekos, asmuo su 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 patvirtinantį 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 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 patvirtinantį 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 atsiskaityti su Biblioteka, o Darbdavys – su atleidžiamu darbuotoju.

### **III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

17. 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 Bibliotekos turta, 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 Bibliotekos bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius arba jo lydimi asmenys;

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

17.7. laikytis kitų Darbdavio ar jo įgalioto asmens įsakymu patvirtintų taisyklių bei nuostatų (skyriaus ar struktūrinio padalinio 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 Bibliotekos patalpose ir neleisti taip elgtis lankytojams;

17.10. lydėti svečią jo vizito 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 Bibliotekos administraciją;

17.14. 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 Bibliotekos direktoriaus arba tiesioginio vadovo sutikimą.

17.15. kasmetinių ar tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų prašymus privalo suderinti su tiesioginiu vadovu.

18. Bibliotekos darbuotojas turi teisę:

18.1. teikti pasiūlymus administracijai Bibliotekos veiklos klausimais;

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

18.3. kelti kvalifikaciją;

18.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

## **IV SKYRIUS PAGRINDINĖS VADOVŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

19. Bibliotekos vadovai privalo:
- 19.1. organizuoti 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 struktūrinio padalinio 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 raštišku prašymu nemokamai išduoti pažymą apie darbą 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 SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

20. Bibliotekos darbuotojams, dirbantiems pilna pareigybe, nustatoma 40 valandų penkių dienų darbo savaitė:
- 20.1. Direktorius pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris, buhalteris apskaitininkas, Skaitytojų aptarnavimo ir Ūkio skyrių vedėjai, Informacijos išteklių formavimo skyriaus darbuotojai 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. Bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo, Vaikų ir jaunimo skyrių, Naftininkų bei Reivyčių bibliotekų darbuotojai pirmadienį - šeštadienį dirba pagal sudarytą mėnesio darbo grafiką, dirbant penkias darbo dienas per savaitę, nenutraukiant skaitytojų aptarnavimo. Pirmadienį – penktadienį pietų pertrauka – 45 min, šeštadienį – suteikiama galimybė papietauti darbo metu. Skaitytojai aptarnaujami nuo 9.00 val.
  - 20.3. Esant poreikiui, skaitytojų aptarnavimo darbo laikas gali būti keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
  - 21. Bibliotekos Ūkio skyriaus, Mobiliosios bibliotekos, Sedos miesto, Vieکشnių miesto ir kaimo bibliotekų darbuotojai ir darbuotojai, dirbantys nepilnu etatu, dirba pagal atskirą jiems nustatytą darbo laiko režimą, kuris įteisinamas direktoriaus įsakymu.
  - 22. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, metu, pietų pertraukos laikas skiriamas tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku.

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

24. Šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbo organizavimą, kitas svarbias aplinkybes, darbo dienos metu darbuotojo prašymu, gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

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

26. Prieš šventines dienas darbo laikas trumpinamas 1 val.

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

28. Bibliotekoje darbo laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiais.

29. Kasmetinės ir papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos pagal Bibliotekos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens patvirtintą atostogų suteikimo eilę, sudarytą laikantis Darbo kodekso reikalavimų. Atostogų suteikimo eilė tvirtinama iki tų metų gegužės 1 dienos.

30. 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.

31. 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.

32. Darbuotojams, auginantiems vieną ir daugiau vaikų, papildomos poilsio dienos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. 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.

34. Darbo užmokesčio, priedų ir kitų išmokėjimų darbuotojams sąlygas ir tvarką įsakymu nustato Bibliotekos direktorius, laikydamasis galiojančių teisės aktų.

35. 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 komandiruote susijusios išlaidos.

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

## **VI SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR PASKATINIMAI**

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

37.1. pagyrimas;

37.2. raštiška padėka;

37.3. premija.

38. Paskatinių skyrimas įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

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

40. Už darbo drausmės, taisyklių ir pareigų vykdymo pažeidimus Bibliotekos darbuotojams gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

41. Drausmines nuobaudas savo įsakymu skiria Bibliotekos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Taisyklės įsigalioja jų pasirašymo dieną ir skelbiamos Bibliotekos svetainėje.

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

44. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Bibliotekos darbo organizavimą ar ją reorganizuojant.

---