JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. rugpjūčio 29 d. Nr. 2-52
Jurbarkas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 4 punktu ir Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų, patvirtintų Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2013 m. vasario 21 d. sprendimo Nr. T2-50 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos buveinės pakeitimo ir nuostatų patvirtinimo“, 16.23. punktu:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2013 m. kovo 15 d. įsakymą Nr. 2-15 „Dėl vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo ir poilsio tvarkos patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė Rasida Kalinauskienė

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu
Nr. 2-52

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – bibliotekos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus. Jos nustato ir reguliuoja bibliotekos darbuotojų darbo tvarką, darbo santykius. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir direktoriaus įsakymai.

2. Biblioteka veikia vadovaudamasi Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais, patvirtintais Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. T2-4.

3. Taisyklės yra derinamos su bibliotekos darbuotojų Profesine sąjunga, įsakymu jas tvirtina bibliotekos direktorius.

4. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako bibliotekos direktorius.

5. Darbuotojas privalo laikytis šių taisyklių bei elgesio ir etikos normų.

6. Darbo santykiai bibliotekoje grindžiami savitarpio pagalbos, kolegialumo, pasitikėjimo, lygių galimybių ir pagarbos principais.

7. Pagrindinės taisyklių sąvokos:

Bibliotekos vadovas, darbdavys – direktorius.

Tiesioginis vadovas – vadovas, skyriaus vedėjas, direktoriaus įsakymu paskirtas kuruoti tam tikras veiklos sritis.

Administracija – vyriausiasis metodininkas, vyriausiasis buhalteris, pastato administratorius, vyresnysis bibliotekininkas viešiesiems ryšiams, bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius.

Aptarnaujantis personalas – valytojas, darbininkas, vairuotojas, kiemsargis.

Bibliotekinis (bibliotekos) darbuotojas – vyresnysis bibliotekininkas, vyresnysis bibliografas.

Darbuotojas – asmuo, dirbantis bibliotekoje pagal darbo sutartį.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

9. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo bibliotekos direktorius.

10. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas sulygsta dėl būtinųjų darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų, darbo atlikimo vietos, darbo laiko normos valandomis per dieną ar valandomis per savaitę, per metus) ir papildomų darbo sutarties sąlygų (išbandymo laikotarpio, papildomo darbo, mokymo išlaidų atlyginimo, ne viso darbo laiko ir pan.).

11. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas pasirašytinai supažindinamas.

12. Priimamas į darbą asmuo bibliotekos vyresniajam bibliotekininkui viešiesiems ryšiams pateikia šiuos dokumentus:

12.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

12.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

12.3. gyvenimo aprašymą;

12.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

12.5. savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimą;

12.6. ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

12.7. neįgaliojo vaiko pažymėjimą (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.)

12.8. medicininę knygelę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

12.9. kitus dokumentus, reglamentuojamus teisės aktų.

13. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas bibliotekos direktoriaus įsakymu.

14. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis ir kitais bibliotekos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

15. Kiekvienas bibliotekos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą bibliotekos vyresniajam bibliotekininkui viešiesiems ryšiams.

16. Kiekvienam bibliotekos darbuotojui užvedama asmens byla. Jas tvarko vyresnysis bibliotekininkas viešiesiems ryšiams.

17. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia nurodydamas pageidaujamą atleidimo datą.

18. Prašymą nutraukti darbo sutartį be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

19. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo bibliotekos direktoriaus įsakymu nutraukiant darbo sutartį.

20. Su atleidimo įsakymu atleidžiamasis supažindinamas, pasirašo įsakyme ir darbo sutarties dviejuose egzemplioriuose (jei darbuotojas pateikia priimant į darbą įteiktą antrą egzempliorių).

21. Apie darbuotojo atleidimą iš darbo nustatyta tvarka teikiamas elektroninis pranešimas Sodrai.

22. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Bibliotekos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais ir poįstatyminiais aktais.

24. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra 5 darbo dienų savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku. Bibliotekos darbo laikas:

24.1 Skaitytojų ir Vaikų literatūros skyriai dirba pirmadieniais – penktadieniais nuo 9.00 iki 18.00 val. Šeštadieniais nuo 10.00 iki 16.00 val. (pagal slankųjį darbo grafiką). Pietų pertrauka

suteikiama bendru darbuotojų susitarimu, skirtingu laiku, siekiant užtikrinti sklandų vartotojų aptarnavimą. Vasaros sezono metu darbo laikas gali būti keičiamas;

24.2. pagal slankųjį darbo grafiką šeštadienį dirbantis darbuotojas poilsio dieną turi sekantį pirmadienį (arba esant būtinybei kitą savaitės dieną);

24.3. Direktorius, Administracija, Fondų organizavimo skyrius, Skaitytojų ir Ūkio skyrių vedėjai dirba pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 17.00 val., pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val.; penktadieniais nuo 8.00 iki 15.45 val., pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val.;

24.4. viešosios bibliotekos valytojos, kiemsargis, vairuotojas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką, sudarytą atsižvelgiant į darbo krūvį (etatą) bei technologinę būtinybę;

25.5. filialų darbuotojai dirba ir ilsisi pagal direktoriaus patvirtintą atskirą darbo laiko grafiką;

24.6. Filialų darbuotojai, atliekantys valytojo fukcijas (0,25 etato) dirba papildomas dvi darbo valandas (prieš ar po bibliotekos darbo valandų);

24.7. šventinių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

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

25.1. 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.

26. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo grafikus. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.

27. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

28. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis paskutinę mėnesio dieną atiduodamas vyriausiajam buhalteriui.

29. 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 °C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė už +4 °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.

30. 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.

31. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą apmokama ar kompensuojama vadovaujantis Darbo kodeksu.

32. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja vyresnįjį bibliotekininką viešiesiems ryšiams. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.

33. Bibliotekos direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

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

33.2. 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;

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

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

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

34. Darbuotojas išvykti iš darbo vietos gali tik informavęs tiesioginį vadovą ir gavęs jo leidimą.

35. 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 sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

36. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, besimokantį pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programą ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, pateikus prašymą.

37. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal patvirtintą direktoriaus įsakymu kasmetinių atostogų grafiką.

38. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

39. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų metu.

40. Bibliotekos darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne trumpesnė nei 10 darbo dienų.

41. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti), ar jam suteiktos nemokamos atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos. Jeigu minėtos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu minėtos aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

42. Darbuotojas, turintis nedarbingumą kasmetinių atostogų metu, neišnaudotas atostogų dienas turėtų išnaudoti iki tų metų pabaigos. Priešingu atveju perskaičiuojamos apmokėtų atostogų dienos.

43. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką pateikiamas ir suderinamas su bibliotekos su tiesioginiu vadovu.

44. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai nustatomi bibliotekos tiesioginio vadovo ir darbuotojo susitarimu. Tai įforminama bibliotekos direktoriaus įsakymu.

45. Tikslinės ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

46. Visi bibliotekos darbuotojai privalo vykdyti pareigybės aprašyme, bibliotekos nuostatuose nurodytas funkcijas ir vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, saugos, sveikatos bei priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimais.

47. Darbuotojai, turintys administravimo įgaliojimus bibliotekoje, privalo teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog

toks konfliktas yra bei deklaruoti privačius interesus Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją.

48. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari, tinkama; visiems privaloma laikytis bendrųjų asmens higienos, estetikos taisyklių.

49. Visi bibliotekos darbuotojai privalo laiku pasitikrinti sveikatą ir asmens medicininę knygelę pristatyti bibliotekos Ūkio skyriaus vedėjui.

50. Pietų pertraukų metu kabinetai (filialai) rakinami. Pašaliniai asmenys kabinetuose (filialuose) nepaliekami.

51. Pašaliniams asmenims duoti kabinetų (filialų) ir kitų patalpų raktus draudžiama.

52. Visų patalpų raktų komplektas saugomas specialiame lagaminėlyje, už kurį atsakingas pastato administratorius.

53. Bibliotekoje ir jos teritorijoje draudžiama rūkyti, naudoti narkotines ar psichotropines medžiagas, vartoti alkoholinius gėrimus.

54. Bibliotekos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

55. Visi darbuotojai privalo laikytis etikos, kalbos kultūros ir raštvedybos reikalavimų.

56. Skyrių vedėjai privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

57. Dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės, planinės operacijos ir pan.) darbuotojas informuoja direktorių pateikdamas prašymą vyresniajam bibliotekininkui viešiesiems ryšiams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

58. Informacija, susijusi su bibliotekos veikla, valstybinių institucijų pareigūnams ir žiniasklaidai teikiama tik suderinus su direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

59. Vykstant renginiams bibliotekos patalpose už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai.

60. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per elektroninę dokumentų valdymo informacinę sistemą, darbiniu elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks informacijos perdavimo būdas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

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

62. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie darbinio elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas vyresnysis bibliotekininkas viešiesiems ryšiams.

63. Skyrių vedėjai rūpinasi darbuotojų mokymu ir kvalifikacijos kėlimu, aprūpina darbuotojus darbo saugos priemonėmis.

64. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

65. Bibliotekos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

65.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis.

65.2. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

65.3. vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo

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

V. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

66. Darbdavys privalo:

66.1. užtikrinti visų darbuotojų saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

66.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

66.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

67. Teisės aktų nustatyta tvarka atliekamas darbo vietų profesinės rizikos vertinimas, darbuotojai aprūpinami saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina direktorius.

68. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

69. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ

70. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako visi bibliotekos darbuotojai.

71. Bibliotekos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

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).

72. Bibliotekininkai padėkos raštu skatinami už aktyvų darbą bibliotekos veikloje; bibliotekos ar savo profesinės veiklos viešinimą rajone ar respublikoje; dalyvavimą rengiant ir įgyvendinant projektus; sistemingą parodų organizavimą; bibliotekos puošimą; organizuotą renginį; parengtas metodines ir vaizdines priemones; pavyzdinę kabineto, patalpų priežiūrą.

73. Kiti bibliotekos (aptarnaujantis personalas) darbuotojai skatinami už ypač atsakingą požiūrį į pareigų vykdymą, ilgametį nepriekaištingą darbą:

73.1. Bibliotekos direktoriaus padėka raštu (arba žodžiu), padėka švenčių proga (Bibliotekos jubiliejus, profesinės šventės).

74. Kandidatūras apdovanojimui gali teikti:

74.1. Lietuvos bibliotekininkų draugijos Jurbarko skyriaus taryba;

74.2. direktorius, vyriausiasis metodininkas, skyrių vedėjai.

75. Priežastis nutraukti darbo sutartį, esant:

75.1. šiurkščiam darbuotojo darbo pareigų pažeidimui;

75.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytam antram tokiam pat darbo pareigų pažeidimui.

76. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

76.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

76.4. neleistinas elgesys (priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas), su skaitytojais, lankytojais, bendradarbiais, pažeidžiantis žmogaus konstitucines teises;

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

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

76.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

77. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį, bibliotekos direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo nutraukiama tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir bibliotekos direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškinimo dienos darbuotoją įspėjo raštu apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

78. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto nusižengimo bibliotekos direktorius priima 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, jei darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

VII. DARBO APMOKĖJIMAS

79. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Kultūros ministerijos teisės aktai, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Jurbarko rajono viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kiti teisiniai dokumentai.

80. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį. Ne vėliau kaip, iki kiekvieno mėnesio 10 d. Pinigai pervedami į asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

81. Darbuotojams priemokos ir premijos skiriamos bibliotekos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

82. Darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Kai yra darbuotojo prašymas arba informavus darbuotoją ir jam neprieštaraujant, galima išmokėti už visas atostogas iš karto. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

83. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

84. Gavęs arba grąžinęs bibliotekos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir ūkio skyriaus vedėjas šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo – perdavimo dokumentu (Ilgalaikio turto perdavimo aktu ir / ar Medžiagų (prekių) perdavimo aktu).

85. Bibliotekos darbuotojai turi teisę naudotis, konferencijų sale, didžiąja sale, kitomis patalpomis, techninėmis priemonėmis, inventoriumi ir kt.

86. Kiekvienas bibliotekos darbuotojas privalo tausoti bibliotekos turtą, saugoti darbo, transporto priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti bibliotekos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius bibliotekos išteklius.

87. Kasmet atliekama bibliotekos

turto inventorizacija.

88. Pasibaigus darbo laikui, pastato administratorius privalo prijungti bibliotekos apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos. Tą padaryti gali darbuotojai, turintys apsaugos kodus.

89. Nakties metu, sekmadieniais bei švenčių dienomis bibliotekos patalpas saugo saugos tarnyba.

90. Bibliotekos darbuotojai visada reaguoja į turto netausojimo faktus, praneša apie tai direktoriui ir skyrių vedėjams, pastato administratoriui.

91. Už sugadintą bibliotekos inventorių, technines priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai bibliotekai atlyginami geranoriškai arba išieškoma teismo keliu.

92. Apie techninių priemonių gedimus, sugadintą inventorių reikia informuoti ūkio skyriaus vedėją ar pastato administratorių.

93. Visi bibliotekos darbuotojai, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, priemones, asmenines saugos priemones.

IX. DARBUOTOJŲ ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS

94. Visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti bibliotekos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu.

95. Bibliotekos direktorius ir tiesioginis vadovas privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

96. Darbuotojų pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti bibliotekos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu.

97. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe bibliotekos direktoriaus ir tiesioginio vadovo turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

X. LYGIŲ GALIMYBIŲ ĮGYVENDINIMAS

98. Priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos.

99. Priimant darbuotoją laikomasi lygių galimybių įstatymo.

100. Darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties.

101. Visiems darbuotojams teikiamos vienodos lengvatos.

102. Bibliotekoje naudojami vienodi darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijai.

103. Už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

104. Taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir kitokių priekabiavimo formų.

105. Garantuojama, kad darbuotojas nebūtų persekiojamas ar duodami nurodymai diskriminuoti, kad būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja tokio pobūdžio byloje.

106. Imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros ar mokytis, įskaitant ir patalpų pritaikymą.

107. Darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

108. Darbuotojai turi teisę gauti motyvuotą atsakymą dėl pateikto skundo, pranešimo, prašymo ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo, skundo, prašymo pateikimo.

109. Jei yra gaunamas darbuotojo pranešimas, skundas, prašymas, bibliotekos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą atsakymą-išvadą, kurioje nurodo, ar pranešimas, skundas, pareiškimas pagrįstas, ar nepagrįstas. Jei pranešimas, skundas, prašymas pagrįstas, siūlo konkrečias priemones tiek pažeidėjo atžvilgiu, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų.

110. Pranešimo, skundo, prašymo tyrimo metu direktoriaus sudaryta komisija užtikrina, kad apskųstasis asmuo būtų laikomas nekaltu, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis padarė pažeidimą.

111. Direktoriaus sudaryta komisija, tirdama skundą, pranešimą, prašymą, užtikrina, kad tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų. Darbuotojui, pateikusiam prašymą, skundą, pranešimą, sudaromos sąlygos ir galimybės teikti paaiškinimus, savo versijas. Tyrimas atliekamas per trumpiausią įmanomą terminą. Saugomas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo.

XI. DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

112. Keičiantis bibliotekos darbuotojams, dokumentai, (jeigu darbuotojas yra atsakingas) perduodami pagal dokumentų perdavimo aktą, kurį surašo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, tvirtina direktorius.

113. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo perduoti nebaigtus rengti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, antspaudus ir spaudus priimtam į šias pareigas asmeniui.

114. Tuo atveju, kai nėra naujai priimto darbuotojo, dokumentai pagal aktą perduodami kitam darbuotojui, kuriam direktoriaus įsakymu laikinai pavedama eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. Visi bibliotekos darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis.

116. Keičiantis įstatymams, bibliotekos darbo organizavimui, taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, redaguojamos.

117. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

118. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos bibliotekos savivaldos institucijų, bei bibliotekos vadovų iniciatyva.

SUDERINTA
Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų
Profesinės sąjungos įgaliotinė
Rasa Miliūnienė
2019 m. rugpjūčio 29 d.

Pasirašydamas (-a) šias Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas (-a), jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.
Vykdydamas (-a) darbo funkcijas įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)

(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)

(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)

(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)