

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklių (toliau – taisyklių) nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
2. Taisyklėmis nustatoma darbo tvarka Panevėžio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Bibliotekoje). Taisyklėse numatytos darbdavio ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų) pareigos, teisės, darbo ir poilsio laikas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka, darbo apmokėjimo tvarka, paskatinimai ir paramos tvarka, materialinė atsakomybė, darbo drausmės klausimai, tarnybinių automobilių ir telefonų naudojimo reikalavimai, bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimai.
3. Vidaus darbo tvarka taikoma visiems bibliotekos darbuotojams: administracijai ir viešajai bibliotekai, kaimo bibliotekų darbuotojams, ūkio daliai, buhalterijai, muziejams bei kitiems darbuotojams.

### **II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

4. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.
5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
6. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.
7. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejonės dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.
8. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai arba elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
9. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. 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:

9.1. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi jų tiesioginiai vadovai: direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, skyrių vedėjai.

10. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

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

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

12.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

12.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

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

13. 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.

14. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvaustomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

15. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose bibliotekos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintos bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, kurios yra privalomos ir darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, darbų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

16. Darbdavys privalo:

16.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

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

16.3. 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;

16.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, dirbant šiose pareigybėse:

16.4.1. sargo;

16.4.2. elektriko;

16.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina Bibliotekos direktorius.



17. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms dirbantys pavojingus darbus darbuotojai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

18. 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.

19. Darbuotojai, kurie gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal bibliotekoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką. Darbdavys tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir sveikatos tikrinimo grafiką, kontroliuoja, kaip laikomasi šio grafiko. Darbuotojai su sveikatos tikrinimo grafiku susipažįsta pasirašytinai. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Tuo atveju, kai darbuotojo sveikata nepatikinama grafike nustatytu laiku dėl ne nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti dėl galimo pavojaus savo sveikatai. Darbuotojas, pasitikrinęs sveikatą, turi pateikti visas sveikatos priežiūros įstaigos išvadas bei rekomendacijas apie neįgalumo lygį (jeigu tokios yra) asmeniui atsakingam už darbų saugą. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas pavaduotojas ūkio reikalams.

20. Bibliotekos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems. Privalomi sveikatos tikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus įsidarbinančių asmenų bei dirbančiųjų darbuotų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama Vyriausybės nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

21. Darbuotojai į pareigas priimami konkurso būdu ir be konkurso Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

22. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Bibliotekos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti direktoriaus pavaduotojui.

23. Priimant į darbą darbuotojas:

23.1. pateikia dokumentus:

23.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

23.1.2. gyvenimo aprašymą;

23.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

23.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

23.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

23.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

23.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

23.1.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

23.1.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;



23.1.10. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę.

24. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

25. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybei. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi gali būti išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos. Darbuotojams, išskyrus sargus, priimtiems į darbą pagal terminuotą darbo sutartį iki 4 mėnesių, pažymėjimai gali būti neišduodami. Anksčiau išduoti darbo pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko. Gražinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami kiekvienų metų pabaigoje, surašant sunaikinimo aktą.

26. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulgyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

27. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

28. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

28.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

28.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

28.3. gyvenimo aprašymas;

28.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

28.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

28.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

28.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

28.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

28.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

28.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

28.11. socialinio draudimo pažymėjimo kopija;

28.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;

28.13. atestacijos dokumentai;

28.14. darbo sutartis;

28.15. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

28.16. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

28.17. Bibliotekos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);



28.18. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo;

28.19. prašymai leisti naudoti netarybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

29. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojas paskutinę darbo dieną privalo grąžinti darbo pažymėjimą, bibliotekai priklausantį turtą, darbo kabineto ar bibliotekos raktus, perduoti su įstaigos veikla susijusią įrangą ar prisijungimų slaptažodžius.

31. Bibliotekos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui ar sudarytai turto patikrinimo komisijai, bei naujai priimamam darbuotojui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, dokumentus, registracijos žurnalus ir naudojamą bibliotekos turtą. Bibliotekų darbuotojai, kuriems priskirtas knygų fondas, inventorių, kai nėra naujai priimamo darbuotojo, perduoda: knygų fondą- komplektavimo skyriaus vedėjui, inventorių- pavaduotojui ūkio reikalams. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas raštinėje

## **V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

32. Bibliotekos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

33. Bibliotekos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose lankytojų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų aptarnavimo metu.

34. Bibliotekos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

35. Bibliotekos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

36. Bibliotekos darbuotojams draudžiama be administracijos leidimo leisti pašaliniais asmenimis naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro ir kita įranga, transporto priemonėmis, patalpomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, išskyrus įrangą, skirtą vartotojams.

37. Bibliotekos administracijos kabinetų atsarginių raktų komplektai turi būti saugomi būdiniųjų sargų kambaryje, užrakinti. Raktas saugomas pas Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

37.1. Darbuotojas, paskutinis išeinantis iš kabineto arba bibliotekos patalpų, užrakina duris. Kabineto, bibliotekos patalpų, raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba.

37.2. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai Bibliotekos darbuotojai.

37.3. Draudžiama leisti likti Bibliotekos patalpose pašaliniais asmenimis pasibaigus darbo laikui.

38. Vykstant renginiams bibliotekos patalpose poilsio ir švenčių dienomis – už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo, privalo atsakyti organizatoriai.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

39. Bibliotekos darbuotojai turi vykdyti Darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareiginiuose nuostatuose ir šiose taisyklėse.

40. Bibliotekos darbuotojai privalo:

- 40.1 laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;
- 40.2 vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, rajono savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus, bibliotekos direktoriaus įsakymus, tinkamai ir laiku atlikti duotas vadovų užduotis ir pavedimus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 40.3 nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- 40.4 pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti bibliotekos prestižui;
- 40.5 tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis bibliotekos nuosavybe pašaliniam asmeniui;
- 40.6 ginti teisėtus bibliotekos interesus;
- 40.7 vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 40.8 nerūkyti bendrojo naudojimo patalpose, išskyrus tam numatytas vietas;
- 40.9 darbuotojai, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, dirbantys I aukšte - užtraukti užuolaidas ar uždaryti žaliuzes;
- 40.10 tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti bibliotekos turtą;
- 40.11 laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;
- 40.12 teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą.

## **VII SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

41. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

- 41.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 41.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;
- 41.3. į LR darbo kodekso numatytas atostogas;
- 41.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;
- 41.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;
- 41.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti tiesioginiam vadovui ir atlikti duotą užduotį ar pavedimą tik tuo atveju, jei reikalaujama raštu.

## **VIII SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS**

42. Darbdavio pareigos ir teisės:

- 42.1. užtikrinti normalias, saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 42.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;
- 42.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos reikalavimus;
- 42.4. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.
- 42.5. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
- 42.6. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas.



## IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

43. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos - būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių); prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai).

Bibliotekos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

Darbuotojams, aptarnaujantiems lankytojus, suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti darbo vietoje, neuždarant įstaigos pietų pertraukai. Bibliotekų ir muziejų darbo laikai ir darbuotojų darbo grafikai tvirtinami atskirai. Darbo laikai ir darbo grafikai paskelbiami raštinės informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu. Darbuotojas praneša ar gavo pranešimą.

44. Panevėžio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

Darbo pradžia - 8.00 val.

Pietų pertrauka - 12.00–12.45 val.

Darbo pabaiga - 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val.

45. Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos skyriuose, padaliniuose, bibliotekose, muziejuose darbuotojai dirba pagal atskirus darbo grafikus: Nr. 1, Nr.1a, Nr. 2, Nr. 3, Nr.3a (darbuotojų darbo grafikus tvirtina bibliotekos direktorius).

45.1. Muziejų darbuotojai šaltuoju metų periodu, kai muziejai nešildomi, dirba bibliotekos suteiktose šildomose patalpose – Puziniškio muziejaus darbuotojas – Sujetų knygų išdavimo punkte, Ustronės muziejaus darbuotojas – Viešojoje bibliotekoje.

46. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas Darbo kodekso nustatyta tvarka viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

47. Naktinis darbo laikas yra kalendorinis laikas nuo 22.00 val. iki 6.00 val.

48. Ūkio dalies sargai dirba pagal atskirą darbo grafiką Nr.3a, taikant suminę darbo laiko apskaitą. Apskaitinio laikotarpio trukmė 3 (trys) mėnesiai. (Sargų budėjimo grafiką ir apskaitinį laikotarpį tvirtina bibliotekos direktorius). Jų darbo laikas gali būti iki dvidešimt keturių valandų per parą.

49. Iškilus būtinybei, kai kuriuose bibliotekos padaliniuose, darbuose gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, kuri per apskaitinį laikotarpį, kuris negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neturi viršyti tai darbuotojų kategorijai nustatyto darbo valandų skaičiaus. Esant suminei darbo laiko apskaitai, negali būti dirbama daugiau kaip šešiasdešimt valandų per savaitę ir dvylika valandų per darbo dieną (pamainą).

50. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

51. Darbuotojams, dirbusiems poilsio ar šventinę dieną, mokama dvigubai arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

52. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę: bibliotekinių darbas renginių metu, elektriko ar kompiuterininko darbas, šalinant gedimus, dėl kurių negali veikti įranga, vairuotojo darbas, taisant automobilį ar išvykus į renginius.

53. Kiekvienas bibliotekos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus (gavus nedarbingumo pažymėjimą, nedarbingumo pažymėjimo pratęsimas, nelaimingas atsitikimas ar kita neatvykimo priežastis). Tęsiant nedarbingumo pažymėjimą, vadovas arba vyr. buhalteris (įgaliotas asmuo) informuojamas nuolat. Pirmą darbo dieną po ligos rašomas



prašymas, kad vadovas arba vyr. buhalteris patvirtintų elektroniniu parašu pranešimą SODRAI dėl pašalpos skyrimo (prašymas gali būti ir žodinis).

54. Darbuotojui esant vaiko priežiūros atostogose ir norint jas nutraukti, bibliotekos direktorius informuojamas prieš 14 darbo dienų, kad jį vaduojantis asmuo būtų laiku įspėtas apie darbo sutarties nutraukimą.

55. Bibliotekos darbuotojai išvykdami darbo metu ilgesniam kaip 1 valandos laikui, informuoja savo tiesioginį vadovą, o bibliotekų ir muziejų darbuotojai užsiregistruoja į metodikos kab. esantį „Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų išvykimo registracijos“ žurnalą – kokių tikslų ir kuriam laikui išvyksta. Nutolusių padalinių (bibliotekų, muziejų) darbuotojai apie išvykimą gali informuoti telefonu, el. paštu.

56. Darbuotojai išvykimą visai darbo dienai ne tarnybiniais reikalais derina su bibliotekos direktoriumi.

57. Bibliotekų, muziejų darbuotojai apie savo nebuvimą (bibliotekos, muziejaus nedarbą) informuoja lankytojus skelbdami (palikdami) informaciją ant įstaigos durų, nurodant kiek tiksliai laiko lankytojai nebus aptarnaujami.

58. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi informuoti ne vėliau kaip per dieną bibliotekos administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei jie patys negali to padaryti, tokiu atveju, gali pranešti kiti asmenys.

59. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kasavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

60. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos bet kuriuo metų laiku pagal atostogų grafiką, kuris tvirtinamas bibliotekos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Atostogos, suderinus, gali būti suteiktos iš karto arba dalijamos į dalis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Dėl svarbių priežasčių kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama. Prašyme dėl kasmetinių atostogų eilės pakeitimo turi būti nurodytos priežastys ir atostogų laikas.

60.1. Skyriuose ir bibliotekose, kuriose aptarnaujami lankytojai, atostogų grafikas derinamas taip, kad nesudarytų kliūčių lankytojų aptarnavimui.

61. Kasmetinių atostogų metu ar nesant darbe:

61.1. skyriaus vedėją pavaduoja skyriaus darbuotojas, kuriam pavesta pavaduoti pagal skyriaus nuostatus ir ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme;

62.2. Bibliotekos darbuotoją kitas skyriaus darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tai yra numatyta;

62.3. Muziejaus darbuotojai privalo lankytojus informuoti raštu muziejuose bei bibliotekos internetiniame puslapyje, į ką kreiptis ir kokių telefonu, kad muziejų lankymas, darbuotojų nebuvimo darbo vietoje laiku būtų galimas. Muziejų lankytojus tokiu atveju aptarnauja viešosios bibliotekos darbuotojai, atsakingi už muziejų metodinę priežiūrą.

63. Darbuotojams, besimokantiems neatsitraukus nuo darbo (vakariniuose ir neakivaizdiniuose aukštųjų ir aukštesniųjų mokyklų skyriuose), vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas.

64. Darbuotojams, suteikiamos nemokamos atostogos:

64.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų – iki 14 kalendorinių dienų;

64.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų – iki 30 kalendorinių dienų;

64.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

64.4. neįgaliajam darbuotojui – iki 30 kalendorinių dienų per metus;

64.5. darbuotojui, slaugančiam neįgalųjį, kuriam Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;



64.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

64.7. santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

64.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų;

64.9. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip 3 mėnesių.

65. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, 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, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

66. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

66.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir bibliotekos direktoriumi, registruojamas Raštinėje;

66.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas direktoriaus įsakymas.

67. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (dalyvavimo organizacijų darbe, renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir bibliotekos direktoriumi, registruojamas Raštinėje.

68. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu:

68.1. skyriaus vedėją pavaduoja skyriaus darbuotojas, kuriam ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme;

68.2. Pavaduotoją ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotoją, kai tai būtina, pavaduoja darbuotojas, kuriam ši funkcija pavedama bibliotekos direktoriaus įsakymu;

68.3. Atskiros bibliotekos ar muziejaus darbuotoją pavaduoja kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tai yra numatyta, ar paskirtas darbuotojas;

69. Darbuotojui paprašius raštu bibliotekos direktorius gali leisti neatvykti į darbą.

70. Dirbant nešildomose arba tik elektriniais šildytuvais šildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10^{\circ}\text{C}$ , arba darbą veikiant kitiems nepalankiems sveikatai veiksniams, gali būti rekomenduojama darbuotojui, suderinus su administracija, pusę darbo laiko skirti lankytojų aptarnavimui, likusį laiką skirti darbui šildomose patalpose arba skiriamas darbas kitose patalpose.

71. Vadovaujantis „Naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ bibliotekose kartą į mėnesį atskirai patvirtintu sąrašu nustatomos sanitarinės dienos.

## **X SKYRIUS APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

72. Bibliotekos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja biblioteką.

73. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

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

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

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



## XI SKYRIUS PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

77. Bibliotekos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:
- 77.1. Mero, bibliotekos direktoriaus padėka;
- 77.2. Vardine dovana;
- 77.3. Vienkartine pinigine išmoka, premija;
- 77.4. Kartą metuose vienam darbuotojui gali būti suteikiamas pagal patvirtintą nuostatais tvarką „Metų bibliotekininko“ vardas ir skiriama piniginė išmoka;
78. Darbuotojams premijos skiriamos nurodytais atvejais:
- 78.1. už atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;
- 78.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus įstatymo nustatytų švenčių progomis;
- 78.3. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
- 78.4. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato bibliotekos direktorius.
79. Vienkartinė piniginė išmoka ar premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus.
80. Vienkartinė piniginė išmoka ar premija neskiriama darbuotojui, turinčiam drausminę nuobaudą ar pažeidusiam darbo drausmę.
81. Bibliotekos darbuotojams, pateikusiems prašymus, gali būti išmokama vienkartinė piniginė išmoka – materialinė parama. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų. Parama skiriama direktoriaus įsakymu šiais atvejais :
- 81.1. mirus darbuotojui—jo šeimos nariams – iki 300 Eur;
- 81.2. mirus darbuotojo sutuoktiniui, vaikui – iki 200 Eur;
- 81.3. darbuotojui, laidojančiam mirusį tėvą, motiną – 140 Eur.
- 81.4. esant sunkiai materialinei padėčiai, ligos atveju (tik pateikus pagrindžiančius dokumentus), – iki 500 Eur.
82. Vienkartinės pinigines išmokas gali būti išmokamos ir šioje dalyje nenumatytais atvejais, sprendžiant ir nagrinėjant kiekvieną konkretų atvejį ir priimant direktoriaus įsakymą.
83. Vienkartinės pinigines išmokas mokamos iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų.
84. Vienkartinės pinigines išmokas neskiriamos darbuotojams, turintiems drausmines ir kt. nuobaudas.

## XII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

85. Darbuotojai materialiai atsako Darbo kodekso numatytais atvejais ir tvarka. Darbuotojai privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl darbuotojo tyčinės kaltės:
- 85.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
- 85.2. medžiagų pereikvojimo;
- 85.3. nustatytų limitų (stacionarių ir mobilių telefonų pokalbių) viršijimas;
- 85.4. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
- 85.5. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
- 85.6. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
- 85.7. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
- 85.8. dėl to, kad nesiima priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;



85.9. savo kabinete esančių materialinių vertybių tyčinio sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

85.10. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareiginių ar kitų instrukcijų pažeidimo.

### **XIII SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

86. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant iškeitinių išmokų.

87. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

87.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

87.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

88. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

88.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

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

88.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

88.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

89. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

### **XIV SKYRIUS BIBLIOTEKOS AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS**

90. Bibliotekos vairuotojas ar skyriaus darbuotojas, norintis pasinaudoti transportu nedarbo metu (poilsio dienomis, po darbo), privalo turėti raštišką bibliotekos direktoriaus leidimą ir jį pateikti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams

91. Budintis sargas, tik gavęs raštišką leidimą, patvirtintą bibliotekos direktoriaus, ne darbo laiku išleidžia mašiną ir užregistruoja žurnale.

92. Darbo dienomis 17 val. bibliotekos transportas turi būti pastatytas į garažą, išskyrus atvejus (suderinus su tiesioginiais vadovais) kai išvykstama į tolimesnius reisus ar vyksta renginiai, neatidėliotini darbai.

93. Vartus į bibliotekos kiemą budintis sargas užrakina 18 val. o ryte. atrakina 7 val.

### **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

94. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus bibliotekos direktoriaus įsakymu, suderinus su bibliotekos Darbo taryba.

95. Vyresn. specialistė personalui ir raštinei su šiomis taisyklėmis el. paštu ir pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimamus darbuotojus.

96. Darbuotojai yra atsakingi už darbo tvarkos taisyklių nuostatų vykdymą.



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

98. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė;

99. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse numatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti bibliotekos direktoriui.

100. Šios taisyklės skelbiamos bibliotekos raštinėje ir rajono savivaldybės viešosios bibliotekos interneto tinklalapyje, arba supažindinami jas persiunčiant darbuotojams elektroniniu paštu .

