

BIRŠTONO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

VIDAUS DARBO TVARKOS T A I S Y K L Ė S

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Birštono viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) vidaus darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, aprangos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės ir kitus klausimus.
2. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, Birštono savivaldybės tarybos sprendimais, Birštono savivaldybės mero, administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Taisyklių tikslas – užtikrinti efektyvų Bibliotekos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą, darbo drausmę, darbo etiką ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.
4. Šios Taisyklės yra privalomoms visiems bibliotekos darbuotojams.
5. Konkretias kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigas, pagal užimamą pareigybę ir atliekamą darbą, nustato pareigybių aprašymai.
6. Biblioteka yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Birštono savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Birštono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).
7. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis antspaudą su savininko ir savo pavadinimu, sąskaitas banke.
8. Darbuotojas – asmuo, dirbantis Bibliotekoje pagal darbo sutartį.

II. DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITOMYBĖ, PASITARIMAI

9. Bibliotekos veikla planuojama rengiant metinį veiklos planą, kurį tvirtina Bibliotekos direktorius.
10. Bibliotekos veiklos metinis planas yra skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje <https://www.birstonasvb.lt/>
11. Bibliotekos skyriai, padaliniai, specialistai kasmet rengia statistines veiklos ataskaitas ir, pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką, teikia Informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinieriui, kuris suveda statistinius duomenis į LIBIS bibliotekų statistikos modulį iki Lietuvos Nacionalinės M. Mažvydo (toliau – LNB) bibliotekos nurodytos datos.
12. Bibliotekos skyriai, padaliniai, specialistai kasmet parengia tekstines metinės veiklos ataskaitas ir, pagal įsakymu patvirtintą grafiką, teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti.
13. Biblioteka teikia metinę veiklos ataskaitą Birštono savivaldybės tarybai, LNB, Kauno apskrities viešajai bibliotekai (toliau – KAVB). Veiklos ataskaita skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje <https://www.birstonasvb.lt/>
14. Biblioteka rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas, pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas, teikia projektus finansavusioms institucijoms.

15. Visuotinis darbuotojų susirinkimas organizuojamas kartą per metus. Esant poreikiui, susirinkimai gali būti organizuojami ir dažniau. Susirinkimai yra protokoluojami.

16. Darbuotojų pasitarimai inicijuojami Bibliotekos direktoriaus ir yra organizuojami pagal poreikį. Juose aptariami atlikti darbai, naujos užduotys, projektų organizavimas ir kitos aktualijos.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

17. Bibliotekai vadovauja ir už jos veiklą atsako direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria, atleidžia bei įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas Birštono savivaldybės meras. Direktorius yra pavaldus Birštono savivaldybės merui.

18. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose Bibliotekos nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos skyrių, padalinių, darbuotojų veiklą, leidžia įsakymus, gali Bibliotekos darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus.

19. Nesant direktoriaus, jo funkcijas vykdo skyriaus vedėjas, laikinai paskirtas pavaduoti direktorių.

20. Bibliotekos direktorius tvirtina Bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

21. Bibliotekos struktūrą sudaro: administracija (direktorius, vyr. buhalteris, sekretorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui), Suaugusiųjų skaitytojų bei Vaikų ir jaunimo aptarnavimo skyriai, projektų valdymo ir kultūrinės veiklos grupė, specialistai, 3 padaliniai, techninis aptarnaujantis personalas.

22. Visi Bibliotekos darbuotojai vadovaujasi bei vykdo veiklą pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus Bibliotekos nuostatus, bibliotekos direktoriaus patvirtintus skyrių, padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus, šias Taisykles, Bibliotekos direktoriaus įsakymus, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

23. Elektroniniais laiškais direktoriaus perduodami nurodymai, įpareigojimai ar kita informacija susijusi su darbu, turi tokią pačią juridinę galią, kaip ir rašytiniai dokumentai.

24. Bibliotekos darbuotojai yra materialiai atsakingi už jiems perduotą ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Bibliotekos darbuotojų veikla yra vertinama, vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, LR kultūros ministro patvirtintu „Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu“. Kasmetinis darbuotojų veiklos vertinimas yra atliekamas iki vasario 1 d.

IV. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

26. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

26.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos normalios ir saugios darbo sąlygos, o darbo užduotims atlikti turėtų reikalingų priemonių;

26.2. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, darbo sutartimi ir kitais teisės aktais, gauti nustatytą darbo užmokestį, priemokas, premijas, materialines pašalpas;

26.3. kelti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

26.4. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka;

26.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams arba gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Tokiu atveju, ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, darbuotojas privalo pateikti direktoriui motyvuotą pranešimą, kodėl nesutinka su užduotimi ar pavedimu;

- 26.6. teikti Bibliotekos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
- 26.7. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka burtis į profesines sąjungas, visuomenines organizacijas, asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 26.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.
27. *Bibliotekos darbuotojai gali būti apdovanojami:*
- 27.1. Bibliotekos direktoriaus padėka;
- 27.2. vardine dovana, kuri gali būti skiriama profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidus darbuotoją iš pareigų dėl amžiaus. Vardinė dovana apmokama iš įstaigai skirtų lėšų.
28. Bibliotekos darbuotojams taikomos Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos socialinės garantijos.
29. Bibliotekos darbuotojai privalomai draudžiami valstybiniu socialiniu draudimu ir privalomuoju sveikatos draudimu Valstybinio socialinio draudimo ir kitų atskiras valstybinio socialinio draudimo rūšis reglamentuojančių įstatymų ir Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo nustatyta tvarka bei sąlygomis.
30. *Bibliotekos darbuotojai privalo:*
- 30.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų, vykdyti LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus, žodinius ir rašytinius pavedimus, užduotis, jei jos neprieštarauja įstatymams ir nesukelia viešų ir privačių interesų konflikto;
- 30.2. dirbti sąžiningai, tinkamai atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme, skyrių, padalinių nuostatuose nustatytas funkcijas, laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės) reikalavimų, laiku atlikti direktoriaus pavedamas užduotis, neužsiimti pašaline veikla;
- 30.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų;
- 30.4. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, darbo etikos ir kalbos kultūros, kitų vidaus dokumentuose nustatytų reikalavimų;
- 30.5. laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, saugoti konfidencialią informaciją, kuri Bibliotekos darbuotojui patikėta tvarkyti, bei ją naudoti pagal paskirtį, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos tvarkyti, o pažeidus šį reikalavimą, atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 30.6. siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos, visuomenės, kitų institucijų atstovų informavimo atveju, prieš pavišinant apie Biblioteką teikiama informaciją, suderinti ją su Bibliotekos direktoriumi;
- 30.7. dalyvauti visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose, kituose Bibliotekos renginiuose bei teikti pasiūlymus dėl Bibliotekos veiklos tobulinimo ir laikytis priimtų susitarimų;
- 30.8. Bibliotekoje puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
- 30.9. nuolat gilinti savo profesines žinias, kelti kvalifikaciją, domėtis pasaulinėmis ir respublikinėmis bibliotekų veiklos tendencijomis, tobulinti veiklos kokybę, taikyti inovacijas savo tiesioginiame darbe;
- 30.10. dalintis dalykine informacija su kolegomis;
- 30.11. įstatymų nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą (darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu);
- 30.12. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;
- 30.13. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku;

30.14. laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, taupiai ir racionaliai naudoti kanceliarines priemones, inventorių ir kitus materialinius Bibliotekos išteklius bei teikti pasiūlymus efektyvesniam jų panaudojimui;

30.15. taupyti elektros energiją (baigus darbą, nepalikti įjungtų elektros prietaisų), taupiai naudoti vandenį;

30.16. baigus darbą išjungti apšvietimą, elektros prietaisus, uždaryti langus, įjungti signalizaciją, užrakinti patalpas;

30.17. patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai daryti raštu nurodo Bibliotekos direktorius. Vienas raktų komplektas nuo visų patalpų yra saugomas pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

30.18. programinę, biuro įrangą, kanceliarines ir kitas priemones naudoti tik darbui;

30.19. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai, telefono numeriui ir kt.) per 5 darbo dienas informuoti direktorių bei pateikti pakeitimą liudijantį dokumentą;

30.20. jei ketina naudotis įstatymų nustatytomis garantijomis ir lengvatomis, asmeniškai, iš anksto (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) pranešti direktoriui ir nurodyti reikšmingas aplinkybes, patvirtinančias darbuotojo teisę į garantijas ir lengvatas bei pateikti patvirtinančius dokumentus;

30.21. būti darbe tvarkingai apsirengę. Darbuotojų apranga turi būti švari, dalykinio stiliaus, netrikdanti lankytojų;

30.22. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas nedelsiant spręsti su Bibliotekos direktoriumi;

30.23. nedelsiant informuoti Bibliotekos direktorių apie pastebėtus Taisyklių pažeidimus.

31. *Bibliotekos darbuotojams draudžiama:*

31.1. nesant teisėto pagrindo pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

31.2. palikti pašalinius asmenis savo darbo vietoje;

31.3. palikti patalpas be priežiūros;

31.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

31.5. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovu;

31.6. bibliotekoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas;

31.7. atvykti į darbą susirgus, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

31.8. laikyti maisto produktus lankytojams matomoje vietoje bei valgyti lankytojams matant;

31.9. rūkyti Bibliotekos patalpose, išskyrus tam skirtas ir pažymėtas vietas;

31.10. be Bibliotekos direktoriaus suderinimo įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ir pan.;

31.11. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;

31.12. naudotis Bibliotekos turtu ne tarnybos reikalams, gadinti ar pasisavinti Bibliotekos turtą, palikti per naktį įjungtą darbinį kompiuterį ar juo siųstis filmus bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslu, savavališkai instaliuoti kompiuterines programas;

31.13. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

31.14. pasilikti Bibliotekos patalpose po darbo ar dirbti poilsio, švenčių dienomis, naudotis kompiuteriais, dauginimo, kopijavimo ir kita technika;

31.15. leisti pašaliniams asmenims naudotis bibliotekos darbuotojų kompiuteriais, telefonais, dauginimo, spausdinimo technika ir pan. bei patiems darbuotojams naudotis jais ne pagal paskirtį;

31.16. iš Bibliotekos patalpų išsinešti dokumentus, inventorių ir kitas materialines vertybes;

31.17. skolinti bibliotekos inventorių;

31.18. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar Biblioteką;

31.19. pažeisti kitus įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus darbuotojams.

32. Teisės į visus intelektualinės nuosavybės objektus (kraštotyrinius darbus, renginių plakatus, straipsnius, nuotraukas, gerosios patirties pavyzdžius (angl. know-how) ir kt.) sukurtus bibliotekos darbuotojų, vykdant tarnybines pareigas ar darbo funkcijas numatytas darbo sutartyse, pareigybės aprašymuose ar kituose Bibliotekos vidaus teisės aktuose, visam laikui pereina (priklauso) Bibliotekai.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

33. Darbuotojai į darbą Bibliotekoje priimami ir atleidžiami vadovaujantis LR darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais.

34. Darbuotojai gali dirbti pagal nuotolinę darbo sutartį. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pabūdis ir specifika leidžia jiems paskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

35. Į kvalifikacijos reikalaujančią darbo vietą priimami darbuotojai, pateikę atitinkamą profesinį pasirengimą įrodančius dokumentus. Atrenkant darbuotojus į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrą kvalifikaciją, išsilavinimą, gali būti rengiamas konkursas, apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Bibliotekos direktorius.

36. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

36.1. labai gerai mokėti valstybinę kalbą. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

36.2. turėti išsilavinimą, kuris reikalingas konkrečioms pareigoms užimti;

36.3. atitikti pareigybių aprašymuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

37. Priimami dirbti asmenys privalo pateikti:

37.1. išsamų gyvenimo, patirties ir kvalifikacijos aprašymą;

37.2. asmens tapatybės dokumentą;

37.3. dokumentus, patvirtinančius išsilavinimą, darbo stažą;

37.4. kitus dokumentus, kurie numatyti darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose.

38. Norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, gali būti taikomas bandomasis laikotarpis iki 3 mėn.

39. Darbuotojas, priimamas dirbti Bibliotekoje, pasirašytinai supažindinamas su Bibliotekos nuostatais, šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais Bibliotekoje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.

40. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis LR darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti ir įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

41. 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 ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal LR darbo kodeksą, įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomi atskirais dviem egzemplioriais, kurie, nurodant sudarymo datą, tampa darbo sutarties dalimi ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojami.

42. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta LR darbo kodekso nustatytais pagrindais ir terminais. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

43. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitas pareigas Bibliotekos darbuotojas privalo iki paskutinės savo darbo Bibliotekoje ar užimamose pareigose dienos perduoti nebaigtus

vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas, taip pat knygas, antspaudus, kompiuterinę įrangą ir kt. naujam darbuotojui.

44. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, nebaigti vykdyti darbai, turtas ir kt. pagal aktą perduodama Bibliotekos direktoriaus įgaliotam darbuotojui arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

45. Kai atleidžiami materialiai atsakingi darbuotojai, jie privalo iki paskutinės savo darbo Bibliotekoje dienos perduoti jiems patikėtą ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, ūkinį inventorių Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui, dalyvaujant komisijai.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

46. Darbo laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“ (su vėlesniais pakeitimais).

47. Bibliotekoje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku. Darbo ir poilsio laikas įforminamas Direktoriaus įsakymu patvirtintuose darbo grafikuose, kuriuose nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka, poilsio dienos. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami pasirašytinai, ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo.

48. Skyrių darbuotojai šeštadieniais dirba slenkančiu grafiku, kuris yra sudaromas 1 mėnesio laikotarpiui. Šiuos grafikus sudaro Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas, tvirtina Bibliotekos direktorius. Su grafikais darbuotojai supažindinami pasirašytinai prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Darbuotojams, kurie dirba šeštadieniais, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, įskaitant šį laikotarpį į darbo laiką.

49. Už darbą šeštadienį poilsio diena suteikiama pirmadienį arba darbuotojo prašymu kita diena tą mėnesį.

50. Darbo grafikai gali būti keičiami dėl nuo Bibliotekos direktoriaus valios nepriklausančių aplinkybių (kito darbuotojo, kuris turėjo dirbi pagal nustatytą grafiką neatvykimas į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių ir kt.).

51. Darbuotojai, kuriems Biblioteka nėra pagrindinė darbovietė, privalo kasmet iki kalendorinių metų sausio 5 d. arba pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinėje darbovietėje, pateikti pagrindinės darbovietės pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje.

52. Šventinių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

53. Darbuotojai viršvalandinį darbą dirba tik esant neatidėliotinam būtinumui, siekiant užkirsti kelią nelaimėi ar pavojui, šalinant staiga atsiradusias priežastis dėl avarijos ar kitų svarbių padarinių.

54. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje, arba bibliotekoje pagal 2 ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįsiskaičiuoja į darbo laiką) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

55. Darbuotojai, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą, turi teisę daryti trumpalaikes (iki 10–15 min.) pertraukėles pailsėti, išgerti kavą, arbatą.

56. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, vadovaujantis „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

57. Darbuotojai privalo laikytis Bibliotekoje nustatyto darbo laiko režimo.

58. Pasilikti po darbo Bibliotekos patalpose galima tik gavus direktoriaus leidimą.

59. Darbuotojai, išvykdami iš Bibliotekos darbo reikalais, turi apie tai informuoti direktorių el. paštu ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

60. Darbuotojai, norėdami darbo metu išvykti ne darbo reiklais, turi gauti direktoriaus sutikimą. Direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai

gavęs rašytinį darbuotojo prašymą. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ta diena žymima kaip neatvykimas į darbą administracijai leidus. Neatvykimas į darbą administracijai leidus į darbo laiką neįeina. Prašymai dėl neatvykimo į darbą pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki neatvykimo pradžios, išskyrus atvejus, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių (pvz., nelaimingų atsitikimų buityje, artimųjų mirties atveju ir kt.) nežinojo apie tokio poreikio atsiradimą. Darbuotojams, kurie nori išvykti iš darbo daugiau nei 1 darbo dienai, suteikiamos nemokamos atostogos.

61. Darbuotojo prašymu, esant svarbioms priežastims, direktorius gali suteikti nemokamą laisvą laiką (iki 4 val.) darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba galima 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.

62. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, turi nedelsiant apie tai informuoti Bibliotekos direktorių bei nurodyti vėlavimo priežastis ir trukmę. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

63. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos, privalo pranešti pirmą nedarbingumo dieną.

64. Darbuotojus jų atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jie negali eiti pareigų, esant reikalui, pavaduoja Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Bibliotekos darbuotojas.

65. Bibliotekos padaliniuose, kuriuose dirba po vieną darbuotoją, kasmetinių, papildomų, mokymosi atostogų, laikino nedarbingumo metu darbuotojo niekas nepavaduoja, lankytojai neaptarnaujami.

66. Darbuotojai privalo laikytis Bibliotekoje nustatyto darbo laiko režimo.

VII. ATOSTOGOS

67. Bibliotekos darbuotojų atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato LR darbo kodeksas, LR Vyriausybės nutarimai, Bibliotekos direktoriaus patvirtintas „Kasmetinių ir papildomų atostogų suteikimo tvarkos aprašas“ ir direktoriaus įsakymu patvirtintas Kasmetinių ir papildomų atostogų grafikas.

68. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos, papildomos, pailgintos).

69. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos bet kuriuo kalendorinių metų laiku taip pat pagal Kasmetinių ir papildomų atostogų suteikimo grafiką, kuris tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu iki gegužės 15 d. Prašymus kasmetinėms ir papildomoms atostogoms suteikti darbuotojai pateikia iki gegužės 1 d.

70. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės ir papildomos atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

71. Kasmetinių ir papildomų atostogų suteikimo grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrintas sklandus Bibliotekos darbas.

72. Bibliotekos darbuotojas, pageidaujantis atostogauti ne pagal Kasmetinių ir papildomų atostogų grafiką ar gauti nemokamų atostogų, prašymą dėl atostogų, suderinęs su jį pavaduojančiu darbuotoju, pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatytų atostogų pradžios. Pateikus prašymą atostogoms ne pagal sudarytą ir patvirtintą Kasmetinių ir papildomų atostogų grafiką, darbuotojo nurodyta data neįpareigoja direktoriaus suteikti atostogas darbuotojo pageidaujamu laiku. Atostogos suteikiamos tik tuo atveju, jei bus galima užtikrinti sklandų

Bibliotekos darbą, kokybišką lankytojų aptarnavimą.

73. Darbuotojams suteikiama ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

74. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, jam suteikiamos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui gali būti perkeliamos. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo turi būti pateiktas Bibliotekos direktoriui paskutinę nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo dienos.

75. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

76. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kurių mokėjimo tvarka ir terminai nustatyti įstatymuose.

77. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

78. Nemokamos atostogos suteikiamos LR darbo kodekso numatytais pagrindais, darbuotojo ir Bibliotekos direktoriaus susitarimu.

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

VIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

80. Bibliotekos darbuotojams darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis LR darbo kodeksu, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, LR Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Birštono savivaldybės tarybos sprendimais, Bibliotekos direktoriaus patvirtintu „Birštono viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu“.

81. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

81.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

81.2. priemokos;

81.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinių darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

81.4. premijos.

82. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį nustato Bibliotekos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais, atsižvelgdamas į Bibliotekos darbo užmokesčio fondą.

83. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis yra nustatomas pasirašant darbo sutartį ir yra peržiūrimas, keičiamas atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą, kvalifikaciją, metinę veiklos vertinimo išvadą ir kt. bei Bibliotekos darbo užmokesčio fondą. Darbo sutartyse nurodomas pareiginės algos pastoviosios dalies dydis koeficientais. Kintamosios dalies dydis procentais nuo pareiginės algos pastoviosios dalies nurodomas direktoriaus įsakymuose.

84. Ligos pašalpa, kurią moka Biblioteka dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 70 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

85. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams yra mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo mėnesio 15 dieną (jei ši diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, darbo užmokestis mokamas sekančią darbo dieną arba, esant galimybei, išmokamas prieš jas), kita darbo užmokesčio dalis – paskutinę mėnesio darbo dieną. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

86. Darbuotojo atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbuotojas privalo turėti pasirinkto banko mokėjimo kortelę.

87. Kartą per mėnesį vyr. buhalteris darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ar išskaičiuotas sumas.

IX. KOMANDIRUOTĖS

88. Bibliotekos darbuotojų tarnybinės komandiruotės įforminamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, „Tarnybinių komandiruočių įforminimo ir apmokėjimo tvarka“, patvirtinta Bibliotekos direktoriaus.

89. Sprendimo siųsti darbuotoją į komandiruotę pagrindas yra tarnybinis pranešimas, organizacijos raštiškas kvietimas pasirašytas (vizuotas) Bibliotekos direktoriaus.

90. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo pateikti komandiruotės ataskaitą Bibliotekos direktoriui, o vyr. buhalteriu – dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, o jeigu buvo išmokėtas avansas, gražinti nepanaudotą avanso likutį.

X. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ, LANKYTOJŲ APTARNAVIMAS

91. Bibliotekoje (S. Dariaus ir S. Girėno g. 12 Birštonas) vartotojai, lankytojai aptarnaujami 6 dienas per savaitę (išskyrus sekmadienį), padaliniuose – 5 dienas per savaitę. Vartotojų, lankytojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos „Naudojimosi Birštono viešąja biblioteka taisyklės“, kurios skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje <https://www.birstonasvb.lt/>

92. Naudojimosi Biblioteka taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos paslaugų vartotojams, lankytojams ir visiems juos aptarnaujantiems Bibliotekos darbuotojams.

93. Už šių taisyklių laikymąsi yra atsakingi Bibliotekos skyrių ir padalinių darbuotojai. Su minėtomis taisyklėmis visi Bibliotekos vartotojai yra supažindinami pasirašytinai.

94. Vartotojams, lankytojams, pažeidusiems naudojimosi biblioteka taisyklės, Bibliotekos darbuotojai taiko šiose taisyklėse numatytas sankcijas, o apie išimtinius pažeidimų atvejus skubiai raštu informuoja Bibliotekos direktorių.

95. Bibliotekos vartotojams, lankytojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje, informaciniuose stenduose bei lankstinukuose. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

96. Kiekvieno mėnesio paskutinė darbo diena yra švaros diena. Einamųjų metų švaros dienų sąrašą įsakymu iki einamųjų metų sausio 10 d. patvirtina direktorius. Jis yra skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje. Švaros dieną vartotojai, lankytojai neaptarnaujami. Darbuotojai pagal standartų reikalavimus tvarko, valo spaudinių fondą bei atlieka kitus darbus, kurių negali dirbti, kai aptarnaujami vartotojai.

XI. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVO TVARKYMAS

97. Bibliotekos dokumentai ir archyvas tvarkomas vadovaujantis LR dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Bibliotekos direktoriaus patvirtintomis „Birštono viešosios bibliotekos

dokumentų rengimo, apskaitos ir saugojimo taisyklėmis“ bei kasmet direktoriaus įsakymu patvirtintu ir suderintu su Birštono savivaldybės administracijos vyriausioju archyvaru dokumentacijos planu.

98. Bibliotekos dokumentai ir archyvas formuojamas pagal Bibliotekos dokumentacijos planą. Dokumentai tvarkomi ir įtraukiami į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų, dokumentų išsaugojimas reikiama laiką, kad būtų galima užtikrinti įstaigos veiklos įrodymus.

99. Už bibliotekos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, archyvo tvarkymą, saugojimą atsako sekretorius.

XII. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ATSTOVAVIMAS

100. Bibliotekos direktorius ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtos ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

101. Bibliotekos direktorius ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokiais aplinkybėmis, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

102. Darbuotojo ir direktoriaus vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, 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 ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu, skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos teikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti.

103. Bibliotekos darbuotojų atstovavimas vykdomas LR darbo kodekse nustatyta tvarka.

104. Darbuotojų atstovavimą vykdo Darbuotojų patikėtinis, išrinktas visuotiniame darbuotojų susirinkime slaptu balsavimu ir veiklą organizuojantis pagal Birštono viešosios bibliotekos darbuotojų patikėtinio funkcijų ir teisių sąrašą.

105. Darbuotojų patikėtinui suteikiamos LR darbo kodekse nustatytos garantijos.

106. Profesiniu pagrindu Bibliotekos darbuotojai dalyvauja Lietuvos bibliotekininkų draugijos Birštono viešosios bibliotekos skyriaus veikloje.

XIII. LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

107. Bibliotekoje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai.

108. Įgyvendinant lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, nepriklausomai nuo darbuotojo lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etinės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų:

108.1. priimant į darbą yra taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

108.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

108.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

108.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

108.5. imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų seksualinio priekabiavimo ir nebūtų persekiojamas, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

109. Bibliotekos darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės, ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi kreiptis į institucijas, įgyvendinančias lygių galimybių politikos kontrolę, dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

XIV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

110. Asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, „Asmens duomenų tvarkymo bibliotekoje pavyzdinėmis taisyklėmis“, patvirtintomis LR kultūros ministro 2018 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. ĮV-937, „Asmens duomenų tvarkymo Birštono viešojoje bibliotekoje taisyklėmis“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

111. Bibliotekoje yra gerbiama darbuotojų teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga.

112. Bibliotekoje netvarkomi su darbo reikmėmis nesusiję (pertekliniai) darbuotojo asmens duomenys, taip pat neteikiami darbuotojo asmens duomenys tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytais atvejais.

113. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

113.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

113.2. įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

113.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

113.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

114. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankamai ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Stebėti Bibliotekos tarnybines patalpas draudžiama, išskyrus atvejus, kai kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ir tinkami tikslams pasiekti. Asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai.

XV. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

115. Atsižvelgiant į Bibliotekoje einamas pareigas, darbuotojams suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, mobilusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

116. Suteiktos darbo priemonės priklauso Bibliotekai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

117. Darbuotojams, kurie naudojami suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

117.1. skelbti Bibliotekos konfidencialią informaciją (įskaitant vidinius Bibliotekos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

117.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Bibliotekos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

117.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

117.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

117.5. perduoti Bibliotekai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ir gali bet koku būdu pakenkti Bibliotekos interesams;

117.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

117.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

117.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

117.9. Bibliotekos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Biblioteka neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

117.10. kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Bibliotekos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

118. Bibliotekoje organizuojama darbo vietoje elektroniniu ar kitoku būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuojant stebėseną, visais atvejais laikomasi proporcingumo ir kitų principų, stebėsenos priemonės yra taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti.

119. Bibliotekos direktorius turi teisę patikrinti kam yra naudojamas paskirtas tarnybinis kompiuteris, tarnybinis mobilus telefonas ar kitos darbo priemonės ir gautus įrodymus naudoti vertinant tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą. Patikrinimas vyksta dalyvaujant pačiam darbuotojui, jeigu darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių (nedarbingumas ar kt.) negali dalyvauti patikrinime, tokiu atveju vadovas tikrina dalyvaujant komisijai.

120. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

120.1. apsaugoti konfidencialius Bibliotekos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

120.2. apsaugoti Bibliotekoje aptarnaujamų asmenų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

120.3. apsaugoti Bibliotekos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

120.4. apsaugoti Bibliotekos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Bibliotekos patalpose ar teritorijoje;

120.5. apsaugoti Bibliotekos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

121. Siekiant šių tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiškai būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma tris metus. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo ir

peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

122. Šiomis Taisyklėmis darbuotojai iš anksto informuojami, kad galima patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitoki elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Taisyklėse nurodytų principų.

123. Biblioteka pasilieka teisę be atskiros darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, gali būti tikrinama, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiose Taisyklėse nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

124. Siekiant šių nurodytų tikslų, vadovaujasi šiais principais:

124.1. būtinumas – prieš taikant šiose Taisyklėse nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

124.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiose Taisyklėse nurodytų tikslų;

124.3. skaidrumas – Bibliotekoje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant, toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

124.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

124.5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

124.6. saugumas – Bibliotekoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

XVI. REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ ELGESIUI

125. Bibliotekos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biblioteką.

126. Bibliotekos patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo aplinka.

127. Bibliotekos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, savo elgesiu netrukdyti kitiems Bibliotekos darbuotojams atlikti darbo pareigų.

128. Darbuotojai privalo laikytis profesinės etikos, bendraudami su lankytojais, būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, kai Bibliotekos darbuotojas yra nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti, kur galima kreiptis konkrečiu klausimu.

129. Darbuotojams draudžiama:

129.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius darbo metu;

129.2. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

130. Darbuotojai turi nešioti darbuotojo identifikavimo korteles, kuriose nurodytas darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Darbuotojo atsisakymas nešioti darbuotojo identifikavimo kortelę vertinamas kaip darbo drausmės pažeidimas su Darbo kodekse numatytomis pasekmėmis.

131. Bibliotekos darbuotojų profesinę veiklą ir etiką darbe reglamentuoja Lietuvos Respublikos Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės, patvirtintos

Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 „Dėl kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“ bei „Birštono viešosios bibliotekos darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės“. Jų laikytis privalo visi Bibliotekos darbuotojai.

XVII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

132. Kiekvienas bibliotekos darbuotojas privalo laikytis šių Taisyklių.

133. Bibliotekos darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus atsakomybė taikoma vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

134. Už padarytą materialinę ir turtinę žalą Bibliotekos darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Darbo kodekso, Bibliotekos lokalinių ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

XVIII. INCIDENTŲ DARBE TYRIMAS IR REGISTRAVIMAS. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

135. Įvykus incidentui darbe, Bibliotekos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą.

136. Incidentai darbe tiriami vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintu „Incidentų tyrimo ir registravimo tvarkos aprašu“.

137. Incidentas darbe turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio dienos.

138. Ištyrus incidentą, komisija surašo laisvos formos incidento darbe įvertinimo aktą, kurį pasirašo tyrimą atlikę ir tyrime dalyvavę asmenys. Incidento darbe tyrimo akte nurodomos tyrimo pradžios ir pabaigos datos, aprašomos incidento darbe aplinkybės, nurodomos priežastys bei numatomos priemonės panašiems incidentams išvengti.

139. Darbo drausmės pažeidimai – darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Be įstatymuose, darbo sutartyse, lokaliuose aktuose nurodytų atvejų, darbo drausmės pažeidimu yra laikoma:

139.1. rūkymas Bibliotekos patalpose, išskyrus tam skirtas ir pažymėtas vietas;

139.2. vėlavimas į darbą ar išėjimas iš darbo nepasibaigus darbo laikui;

139.3. nerūpestinga ar tyčinė veikla dėl kurios buvo sugadintas Bibliotekos turtas;

139.4. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų (taisyklių) nesilaikymas;

139.5. higienos reikalavimų nesilaikymas;

139.6. pareigybės aprašymo nesilaikymas, savo pareigų ir užduočių nekokybiškas, aplaidus atlikimas arba atlikimas nesilaikant nustatytų terminų;

139.7. standartų, instrukcijų, būtinų procedūrų nesilaikymas arba netinkamas laikymasis;

139.8. darbo metu vykdoma veikla, nesusijusi su darbo pareigomis;

139.9. vienu lankytojų išskyrimas, kitų ignoravimas;

139.10. šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nesilaikymas.

140. 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 išpėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

141. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

141.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

142. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

142.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus Bibliotekos direktoriui;

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

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

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

142.5. Bibliotekai tyčia padaryta turtinė žala ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

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

142.7. atsisakymas susipažinti ir/ar vykdyti Bibliotekoje galiojančias taisykles, tvarkas, lokalius teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojo darbą, Bibliotekos veiklos procesus;

142.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos, nurodytos šiose Taisyklėse ir kitose darbuotojo darbą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

143. Direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

144. Darbo drausmės pažeidimo tyrimas pradedamas Bibliotekos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą.

145. Prieš konstatuojamas darbo drausmės pažeidimą, direktorius turi raštu pareikalausti, kad darbuotojas per 1-ą darbo dieną (ar kitą nustatytą laiką) nuo pareikalavimo pasiaiškinti, raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės, pareigų pažeidimo.

146. Jei per 1-ą darbo dieną (ar kitą direktoriaus nustatytą laiką) nuo pareikalavimo pasiaiškinti, darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo – konstatuojamas darbo drausmės, pareigų pažeidimas. Direktorius, esant poreikiui, gali apklausti kitus darbuotojus, remtis jų rašytiniais paaiškinimais, susirašinėjimu Bibliotekai priklausančiomis elektroninėmis priemonėmis, rinkti ir tirti kitą prieinamą informaciją, nepažeidžiant darbuotojo teisės į asmeninio gyvenimo privatumą.

147. Darbo drausmės pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka tiria Bibliotekos direktoriaus arba įsakymu paskirtas darbuotojas, sudaryta komisija.

148. Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija tirdami darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius Bibliotekos dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti, kad kiti Bibliotekos darbuotojai, turintys informacijos apie tyrimą, raštu paaiškintų su tyrimu susijusias aplinkybes. Tokių reikalavimų vykdymas darbuotojams yra privalomas.

149. Kai darbo drausmės pažeidimas fiksuojamas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), ar kitą kompetentingos institucijos patikrinimą, darbo drausmės pažeidimas pradedamas tirti nuo oficialios informacijos apie šį nusižengimą gavimo dienos ir tiriamas, laikantis visų teisės aktais nustatytų procedūrų.

150. Ištyrę darbo drausmės pažeidimą, Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija raštu pateikia Bibliotekos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

151. Bibliotekos darbuotojui už šių taisyklių pažeidimus gali būti taikomos drausminės atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

152. Bibliotekos darbuotojų drausmine atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

153. Bibliotekos patalpose yra draudžiama: išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijų, piketų, streikų rengimas.

154. Šias Taisykles įsakymu tvirtina, keičia, papildo Bibliotekos direktorius.

155. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojai supažindinamas pasirašytinai. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje. Paskelbus taisykles Bibliotekos interneto svetainėje, laikytina, kad taisyklės yra žinomos visiems Bibliotekoje dirbantiems darbuotojams be atskiro rašytinio supažindinimo.

156. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Bibliotekos darbuotojams.
