

BIRŠTONO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS T A I S Y K L Ė S

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka arba Darbdavys) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis norminis teisės aktas, nustatantis Bibliotekos vidaus darbo tvarką, reglamentuojantis darbuotojų ir Bibliotekos tarpusavio santykius darbo procese, Bibliotekos darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarką, Bibliotekos ir darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo tvarką, bendrus darbo tvarkos ir elgesio reikalavimus, darbo drausmės ir kitus klausimus, tiek, kiek šių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

2. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, veikianti informacijos sklaidos, kultūros, švietimo srityse.

3. Bibliotekos savininkė savivaldybė. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendina Birštono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

4. Sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Bibliotekoje pagal darbo sutartį;

4.2. **Darbdavys** – kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse;

4.3. **Darbo laikas** – laikas, kurį Darbuotojas yra Darbdavio žinioje ir atlieka darbo funkcijas pagal suldytą darbo laiką ir/ar darbo grafiką, įskaitant laikotarpį, numatytus Lietuvos Respublikos darbo kodekse;

4.4. **Tiesioginis vadovas** – asmuo, kuriam darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas pagal pareigybės aprašymą.

5. Taisyklių paskirtis – tinkamai organizuoti darbą Bibliotekoje, palaikyti darbo drausmę, racionaliai naudoti darbo laiką, sudaryti tinkamas darbo sąlygas darbams atlikti, užtikrinti kokybišką ir savalaikį jų atlikimą.

6. Be šių Taisyklių, Bibliotekos darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos instrukcijos ir kiti Bibliotekos direktoriaus priimti vidaus norminiai teisės aktai, nurodymai ar įsakymai.

7. Darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami savo pareigas, privalo elgtis sąžiningai, bendradarbiauti ir nepiktnaudžiauti teise.

8. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

9. Po šių Taisyklių patvirtinimo tie jų punktai, kurie neatitinka ar prieštarauja vėliau priimtų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nuostatoms, negalioja.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO TVARKA, DARBO SUTARTIES SUDARYMO IR VYKDYMO TVARKA

10. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Bibliotekoje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

11. Darbuotojai į pareigas priimami laisvos atrankos ar konkurso būdu, jeigu pretenduojama į pareigas, dėl kurių teisės aktų nustatyta tvarka privaloma rengti konkursą. Konkursų organizavimo Bibliotekoje tvarką reglamentuoja Vyriausybė.

12. Priimamas į darbą asmuo, darbuotojui atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą, privalo pateikti:

12.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

- 12.2. asmens tapatybę liudijantį dokumentą ir jo kopiją;
- 12.3. diplomą ar kitą dokumentą (originalą ir kopiją), liudijantį asmens išsilavinimą ar įgytą specialybę;
- 12.4. profesinę patirtį pagrindžiantį dokumentą (jei toks yra);
- 12.5. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą dokumentą apie sveikatos būklę ir tinkamumą eiti pareigas, neįgalumą patvirtinantį pažymėjimą bei sveikatos įstaigos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, jeigu asmuo turi nustatytą negalią;
- 12.6. pažymą iš kitos darbovietės apie darbo laiką (jei Biblioteka – ne vienintelė darbovietė);
- 12.7. gyvenimo aprašymą;
- 12.8. fotonuotrauką – 1 vnt.;
- 12.9. banko sąskaitos numerį;
- 12.10. kitus dokumentus, jeigu tokie numatyti darbo santykius ar Bibliotekos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
13. Visi įdarbinimui reikalingi dokumentai, nurodyti 12 punkte, pateikiami per 3 darbo dienas nuo prašymo dėl priėmimo į darbą pateikimo dienos, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pradžios, nebent dokumentų pateikimo poreikis iškilo vėliau. Tokiu atveju dokumentai pateikiami prieš protingą terminą, jei teisės aktai ar vietiniai įstaigos dokumentai neregamentuoja konkrečių dokumentų pateikimo terminų.
14. Už personalo dokumentų tvarkymą atsakingas darbuotojas užpildo visus su darbuotojo įdarbinimu susijusius dokumentus, atlieka reikalingus įrašus, sutvarko darbuotojo asmens bylą.
15. Darbuotojas į darbą priimamas su juo sudarant nustatytos formos darbo sutartį. Darbo sutartis (jos pakeitimai) sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Bibliotekos susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas ir laikytis Bibliotekoje nustatytos darbo tvarkos, o Biblioteka įsipareigoja suteikti sutartyje numatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.
16. Darbo sutartys registruojamos darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai tampa darbo sutarties dalimi ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojami.
17. Darbuotojui leidžiama dirbti tik pasirašius darbo sutartį. Pirmąją darbo dieną naujai priimtas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas: su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu (kuris su darbuotoju aptartas iš anksto darbo pokalbyje arba buvo pateiktas konkurso metu), darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, *Birštono viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, Asmens duomenų tvarkymo Birštono viešojoje bibliotekoje taisyklėmis, Birštono viešosios bibliotekos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, Birštono viešosios bibliotekos konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, Nuotolinio darbo Birštono viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašu*, jei darbuotojas funkcijas atliks nuotoliniu būdu, *Birštono viešosios bibliotekos darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklėmis, Birštono viešosios bibliotekos darbuotojų motyvavimo tvarkos aprašu*, *Darbuotojų patikėtinio rinkimo ir veikimo tvarka, Birštono viešosios bibliotekos vidaus kontrolės politika, Birštono viešosios bibliotekos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika* ir kitais teisės aktais, galiojančiais Bibliotekoje. Supažindinimą vykdo atsakingi specialistai ir (arba) tiesioginis vadovas.
18. Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios apie darbuotojo darbo pradžią pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui.
19. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje nurodytą darbo pradžios dieną.

III. SUSITARIMAS DĖL IŠBANDYMO

20. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys (Darbdavys ir darbuotojas) gali susitarti dėl išbandymo termino, kuris negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

21. Darbuotojo tiesioginis vadovas ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki išbandymo termino pabaigos turi tarnybiniu pranešimu informuoti Bibliotekos direktorių apie darbuotojo darbo rezultatus išbandymo laikotarpiu, tinkamumą vykdyti pavestas užduotis. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos.

22. Darbuotojas, jeigu sulygtas darbas jo netenkina, gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

IV. SUSITARIMAS DĖL PAPILDOMO DARBO

23. Darbuotojas ir darbdavys gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo, sudarydami susitarimą dėl papildomo darbo. Susitarimas dėl papildomo darbo sudaromas darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Sudarytas susitarimas dėl papildomo darbo tampa darbo sutarties dalimi.

24. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą, ar kita. Susitarimas dėl papildomo darbo gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

25. Papildomo darbo funkcija gali būti atliekama: laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo). Taip pat gali būti susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo), kuriam taikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai.

26. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

V. SUSITARIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

27. Darbuotojas ir darbdavys gali susitarti dėl nuotolinio darbo formos. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti Bibliotekos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

28. Susitarimas dėl nuotolinio darbo gali būti sudaromas darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Susitarimas dėl nuotolinio darbo gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai. Nuotolinio darbo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintas *Nuotolinio darbo Birštono viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas*.

VI. SUSITARIMAS DĖL NE VISO DARBO LAIKO

29. Darbuotojas ir darbdavys gali susitarti dėl ne viso darbo laiko. Susitarimas dėl ne viso darbo laiko gali būti sudaromas darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdamas.

30. Ne visas darbo laikas nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Sąlyga dėl ne viso darbo laiko gali būti nustatyta terminuotai arba neterminuotai.

31. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis.

32. Susitarimo dėl ne viso darbo laiko sudarymo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. DARBO SUTARTIES PAKEITIMO IR DARBUOTOJŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

33. Darbo sutartis gali būti keičiama Darbdavio iniciatyva Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

34. Darbo sutartis gali būti keičiama darbuotojo iniciatyva, pateikus prašymą dėl darbo sutarties (sąlygų) pakeitimo. Darbdaviui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo. Darbdaviui sutikus su darbuotojo prašymu ar darbdaviui pateikus kitą pasiūlymą ir darbuotojui sutikus, laikoma, kad darbo sąlygos yra pakeistos, padarius atitinkamą darbo sutarties pakeitimą abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

35. Darbuotojams, pakeitusiems struktūrinį padalinį ar veiklos pobūdį, grįžusiems į darbą po pertraukos (motinystės, ligos atostogų ir kt.), dirbantiems nuotoliniu būdu, kitu darbo sutarties keitimo ar pan. atveju, esant jų tiesioginio vadovo rekomendacijai (nustatytam poreikiui), siekiant greičiau adaptuotis naujose darbo sąlygose (padalinyje ir/ar darbo vietoje) ir paspartinti pereinamąjį laikotarpį, siekiant įgyti patirties bei praktikos paskirtoms naujoms funkcijoms vykdyti, gali būti taikomas adaptacinis laikotarpis.

36. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytu pagrindu, tvarka ir terminais.

37. Darbuotojo atleidimo diena yra paskutinė jo darbo diena. Ne vėliau kaip iki paskutinės darbuotojo darbo dienos, darbuotojas turi užbaigti darbus, o tų, kurių užbaigti objektyviai galimybės nėra – perduoti jį pavaduosiančiam ar naujai priimtam darbuotojui, arba skyriaus vedėjo žiniai, taip pat pilnai atsiskaityti su Biblioteka: perduoti suteiktas darbo priemones, dokumentaciją (registrus, dokumentų formas, blankus ir pan.), turtą, prisijungimų prie sistemų duomenis, informaciją, susijusią su darbu (vykdytomis funkcijomis, projektais, sutartimis ir pan.), taip pat ir saugomą kompiuterinėse laikmenose, materialines vertybes, raktus, įgaliojimus, leidimus, antspaudus, pateikdamas už personalo administravimą atsakingam darbuotojui atsiskaitymo su darbdaviu formą (priedas Nr. 1), pasirašytą atsakingų už atsiskaitymą darbuotojų. Draudžiama iš darbo kompiuterio ištrinti darbinę informaciją, duomenis ir dokumentus.

38. Darbdavys su atleidžiamu iš darbo darbuotoju atsiskaito Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent su darbuotoju susitarta kitaip.

VIII. DARBO APMOKĖJIMAS

39. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

39.1. pareiginė alga;

39.2. priemokos;

39.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

39.4. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

39.5. kintamoji dalis – nuo 2025 m. mokama darbuotojams, kurių metinė veikla už 2024 m. ir paskesnius metus įvertinta kaip viršijanti lūkesčius¹.

¹Nuo 2025 m. kintamoji dalis skiriama darbuotojams, kurių metinė veikla už 2024 metus ir paskesnius metus įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Daugiau žr. Birštono viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše, patvirtintame 2024-01-25 direktoriaus įsakymu Nr. V-5.

40. D lygio pareigybų darbuotojams mokama minimali mėnesinė alga.

41. Darbuotojų, išskyrus Bibliotekos direktorių, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintas *Birštono viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas* ir Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas.

42. Darbo užmokestis darbuotojui paprastai mokamas vieną kartą per mėnesį, pervedant jį į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą ne anksčiau kaip einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną – atsiskaitoma už praėjusį darbo mėnesį.

43. Prieš išmokant darbo užmokestį, vyr. finansininkas darbuotojui įteikia atsiskaitymo lapelį, kuriame įrašytos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

44. Žinios apie darbuotojo darbo užmokestį tretiems asmenims teikiamos ir (ar) skelbiamos tik įstatymo numatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

IX. PRAŠYMŲ IR TARNYBINIŲ PRANEŠIMŲ TEIKIMO TVARKA

45. Darbuotojai savo prašymus Darbdaviui teikia raštu.

46. Prašymai turi būti teikiami Darbdavio nustatytais terminais, o jų nesant – prieš protinę terminą. Su direktoriaus sprendimu, kuriuo darbuotojo prašymas netenkinamas, darbuotojas supažindinamas per 3 darbo dienas.

47. Tarnybinis pranešimas – tai Darbdavio informavimo forma (priedas Nr. 2). Tarnybinis pranešimas rašomas siekiant informuoti darbdavį apie bet kokias su darbo santykiais, darbo tvarka, darbo funkcijų ar pareigų vykdymu, pažeidimais ir pan. susijusias aplinkybes.

48. Darbdaviui teikiami prašymai, tarnybiniai pranešimai ar kiti dokumentai (jų formos) turi būti darbuotojo pasirašyti ir įteikiami sekretoriui arba elektroninėmis ryšio priemonėmis info@birstonasvb.lt jeigu dėl darbo organizavimo formos ar kitų aplinkybių, nėra galimybės dokumentų perduoti asmeniškai. Visi gaunami dokumentai yra registruojami. Darbuotojai, paminėti dokumente, su juo yra supažindinami Darbdavio sprendime nurodytu būdu.

49. Esant poreikiui, prašymų, tarnybinių pranešimų ar kitų dokumentų (jų formų) pasirašymas ir pateikimas Darbdaviui gali būti reglamentuotas atskira tvarka.

X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

50. Bibliotekos patalpose turi būti palaikoma tvarkinga, švari darbo aplinka, darbuotojai vieni su kitais, aptarnaujamais lankytojais ir kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai, laikytis privatumo nuostatų, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, savo elgesiu netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti darbo pareigų.

51. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama vartoti asmens garbę ir orumą žeminančius, necenzūrinius žodžius ir posakius, draudžiama laikyti ir skleisti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją. Darbuotojai privalo laikytis profesinės etikos normų, būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, kai darbuotojas negali spręsti lankytojo klausimo, jis turi nurodyti, kur galima konkrečiu klausimu kreiptis.

52. Bibliotekai atstovauja, ją reprezentuoja kiekvienas darbuotojas. Darbuotojų išvaizda, aptarnaujant lankytojus, organizuojant konferencijas, seminarus ir kt. renginius, priimant delegacijas ar oficialius svečius ir pan., privalo būti dalykiška ir reprezentatyvi, kasdieninė apranga – švari, tvarkinga.

53. Bibliotekoje alkoholio tolerancija negalioja ir darbuotojas privalo būti darbe visiškai blaivus (0,00 ‰). Draudžiama vartoti alkoholį darbo metu ir (ar) darbo vietoje, įeiti į Darbdavio teritoriją, būti joje ir atlikti darbinės pareigas neblaiviam ar apsvaigus nuo narkotinių ar kitokių psichiką veikiančių medžiagų, išskyrus atvejus, kaip psichiką veikiančios medžiagos yra paskirtos gydytojo gydymo tikslais, ir jas vartojant leidžiama dirbti.

54. Rūkyti galima tik tam skirtose ir Darbdavio specialiai pažymėtose vietose lauke. Draudžiama rūkymo vietas įsirengti ar jas keisti savo nuožiūra, neturint rašytinio Darbdavio sutikimo.

55. Išeinant iš patalpų durys turi būti rakinamos. Baigus darbą privaloma palikti tvarkingą darbo vietą, laikytis „švaraus stalo“ politikos, užrakinti duris ir uždaryti langus, išjungti kompiuterius, spausdintuvus ar kitą įrangą. Darbuotojams draudžiama užsirakinti darbo laiku darbo patalpose, palikti pašalinius asmenis vienus darbo kabinetuose.

56. Aptarnaujant lankytojus ar jų akivaizdoje:

56.1. maisto (išskyrus gėrimus) vartojimas darbo vietoje yra draudžiamas. Bibliotekoje pietaujama tam skirtoje vietoje (3-ame aukšte posėdžių kambaryje, virtuvėlėje) pertraukos metu;

56.2. draudžiama darbo vietoje skaityti asmeninio pobūdžio spaudą, interneto portalus, kalbėti telefonu asmeniniais reikalais.

57. Leisti įeiti į bibliotekos knygų saugyklą ir kitas specialios paskirties patalpas (elektros, šilumos, liftų valdymo, sandėlius ir kt.) pašaliniams asmenims draudžiama. Nedarbo laiku į pastatą gali būti įleidžiami tik darbuotojai, paslaugų teikėjai ar darbų vykdytojai, esant poreikiui, specialios tarnybos.

58. Aptarnaujant lankytojus, organizuojant konferencijas, seminarus ir kt. renginius, priimant delegacijas ar oficialius svečius, darbuotojai privalo segėti darbuotojų identifikavimo korteles, kurias parūpina darbdavys.

59. Atsiliepiant bendraisiais Bibliotekos telefonais, sakomas skyriaus, padalinio pavadinimas arba informacija, nusakanti pagrindinę veiklą. Elektroniniame pašte privaloma naudoti elektroninio pašto elektroninį parašą (rekvizitus) bei savalaikiai jį atnaujinti.

60. Darbuotojai atstovauja bibliotekai, padaliniui savo veiklos srities bei kompetencijos ribose ir yra atsakingi už savo veiklos srities bei kompetencijos ribose pateiktos informacijos turinio teisingumą bei aktualumą. Kiekvienas darbuotojas atsako už jo pateiktos tarnybinės informacijos tikslumą ir patikimumą valstybinių institucijų pareigūnams ar žiniasklaidai, bei už žalą Darbdaviui, jei informaciją pateikia neturėdamas tam įgaliojimo, kompetencijos ir/arba prieš tai nesusiderinęs ir neinformavęs Darbdavio.

XI. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

61. Darbuotojas turi teisę:

61.1. gauti visas darbo funkcijoms atlikti reikiamas darbo priemones (kompiuteris, mobilusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, kodai, slaptažodžiai ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga), prisijungimai prie bibliotekos tinklo;

61.2. gauti visą reikalingą informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

61.3. dalyvauti nustatant ir gerinant darbo sąlygas ir aplinką, saugumą darbo vietoje;

61.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

61.5. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

61.6. teikti pasiūlymus Bibliotekos veiklai gerinti;

61.7. informuoti Darbdavį apie Darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;

61.8. įstatymų nustatyta tvarka naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

61.9. dalyvauti Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, edukacijose, mokymuose ir kt. veiklose, kurios gali būti skirtos plačiajai visuomenei;

61.10. būti įvertintas ir paskatintas nematerialinio ar materialinio motyvavimo priemonėmis;

61.11. jungtis į organizacijas;

61.12. kitas teisės aktuose numatytas teises.

62. Darbuotojas privalo:

62.1. laiku, tiksliai ir tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, Darbdavio nurodymus, įsakymus, prašymus. Atsisakymas dirbti ar atlikti pavestas užduotis bei jų neatlikimas laiku nesant tam objektyvių priežasčių yra laikomas šiuurkščiu darbo drausmės pažeidimu;

62.2. laikytis šių taisyklių, saugos instrukcijų bei kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;

62.3. tikrinti darbinį el. paštą kiekvieną darbo dieną darbo laiku. Darbiniais ar kitais darbuotojo nurodytais el. paštais perduodami tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos direktoriaus įpareigojimai, prašymai ar kita informacija, susijusi su darbu ar darbo santykiais, yra privalomi ir turi tokią pačią juridinę galią, kaip ir rašytiniai nurodymai, įpareigojimai, prašymai. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip kitą darbuotojo darbo dieną po el. laiško gavimo dienos atsakyti į jam atsiųstą el. laišką ir/ar patvirtinti apie jo gavimą. Darbuotojui nepagrįstai neatsakant į el. laišką ir/ar nepatvirtinant apie el. laiško gavimą, laikoma, kad el. laiškas darbuotojui tinkamai įteiktas jo išsiuntimo dieną, jeigu el. laiškas darbuotojui išsiųstas iki jo darbo laiko pabaigos. Jeigu el. laiškas darbuotojui išsiųstas po jo darbo laiko pabaigos, laikoma, kad darbuotojui el. laiškas tinkamai įteiktas kitą darbuotojo darbo dieną. Apie techninius nesklandumus, galinčius turėti įtakos šiame punkte numatytų pareigų vykdymui, darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;

62.4. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti dokumentus apie sveikatos būklę, įskaitant dokumentus, pasikeitus jo darbingumo lygiui ar sveikatos būklei, kai tai susiję su darbo funkcijų tinkamu atlikimu ar teisės aktuose nustatytais darbų/darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo reikalavimais;

62.5. ateiti į darbo vietą ir pasitraukti iš jos (išeiti) nustatytu laiku, laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Bibliotekos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Darbdavio rašytiniu pareikalavimu, darbuotojas turi pateikti rašytinį paaiškinimą dėl vėlavimo arba neatvykimo į darbą;

62.6. nedelsiant pranešti savo Bibliotekos direktoriui, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui apie įvykusį incidentą (net jei ir darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos nepraranda nedarbingumo), nelaimingą atsitikimą darbe ar pakeliui į darbą, taip pat apie savo laikiną nedarbingumą, įskaitant ir laikotarpius, kai nedarbingumas tęsiasi;

62.7. nustatytu darbo laiku būti darbo vietoje arba būti pasiekiamas elektroninio ryšio priemonėmis, jeigu funkcijas atlieka nuotoliniu būdu. Darbuotojai darbo vietą gali palikti komandiruotės ir kitais darbo arba objektyviais tikslais, iš anksto susiderinę su Bibliotekos direktoriumi;

62.8. darbuotojas privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, taupiai ir racionaliai naudoti suteiktas darbo priemones, inventorių, kitus materialinius Bibliotekos išteklius, saugoti Darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;

62.9. savalaikiai informuoti apie pasikeitusius asmens duomenis (pvz. pasikeitus pavardei), kontaktinius duomenis (pvz. telefono numeris, el. paštas, gyv. vietos adresas), sveikatos būklės pokyčius (gavus neįgalumo ir darbingumo nustatymo išvadą, ruošiantis nėštumo ir gimdymo atostogoms ir pan.);

62.10. atlyginti Bibliotekai padarytą žalą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

62.11. dalyvauti visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose, laikytis juose priimtų sprendimų;

62.12. pasinaudojus poilsio erdvėmis, Kūrybinių technologijų erdve, renginių ar kitomis erdvėmis, jas palikti tvarkingas.

63. Bibliotekos elektroniniais ryšiais, technine ir programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Bibliotekos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis bibliotekos elektroniniais ryšiais, technine ir programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, neskirtomis lankytojų aptarnavimui. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą reglamentuoja Birštono viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta „*Birštono viešosios bibliotekos vidaus kontrolės politika*“.

64. Teisės į visus intelektinės nuosavybės objektus, sukurtus Bibliotekos darbuotojų, vykdančių darbo funkcijas, numatytas darbo sutartyje, pareigybės aprašyme ar kituose Bibliotekos vidaus teisės aktuose, visam laikui pereina (priklauso) Bibliotekai.

65. Įstaigos dokumentai, išsiųsti darbuotojui jo darbiniu ar kitu paties darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu laikomi tinkamai įteikti darbuotojui be atskiro darbuotojo patvirtinimo. Įteikimo diena laikoma el. laiško išsiuntimo diena.

66. Bibliotekos darbuotojai, kurie turi tiesioginį ar reguliarų (ne retesnę kaip kartą per tris mėnesius) kontaktą su vaikais bei darbuotojai, kurie laikinai pavaduoja kitą darbuotoją, kuris turi kontaktą su vaikais (veda mokymus, edukacijas, išduoda jiems knygas, ir pan.) privalo turėti galiojančią Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą) ir jį pateikti Darbdaviui bei kitiems susinteresuotiems asmenims.

67. Priimant naują darbuotoją, Bibliotekos direktoriui turi būti pateiktas galiojantis Teisėto darbo su vaikais kodas (QR kodas).

XII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

68. Darbdavys turi teisę:

68.1. reikalauti, kad darbuotojas tinkamai, sąžiningai, laiku ir tiksliai atliktų darbo sutartimi sulgtą darbą, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei vykdytų teisėtus jo tiesioginio vadovo nurodymus, įskaitant pateiktus elektroniniu būdu;

68.2. nustatyti darbo tvarką ir kontroliuoti, kaip darbuotojai jos laikosi;

68.3. įstatymų nustatyta tvarka keisti darbuotojo darbo sąlygas, funkcijas, perkelti į kitą darbą, nušalinti nuo darbo, imtis kitų teisėtų priemonių darbo tvarkai palaikyti ir Bibliotekai pavestų funkcijų įgyvendinimui;

68.4. skatinti darbuotojus;

68.5. nustatyti jam priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, nepažeisdamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytų darbuotojo teisių;

68.6. pradėti darbo pareigų pažeidimo procedūrą Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka;

68.7. reikalauti atlyginti darbuotojo Bibliotekai padarytą žalą, nepažeisdamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytų reikalavimų;

69. Darbdavys privalo:

69.1. sudaryti darbuotojams tinkamas, saugias, psichinei ir fizinei sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas Bibliotekoje;

69.2. laiku aprūpinti darbuotojus visomis būtinomis darbo priemonėmis ir taip organizuoti darbą, kad kiekvienas darbuotojas galėtų vykdyti jam skirtas pareigas ir pavestas funkcijas;

69.3. užtikrinti darbo drausmės, darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitų reikalavimų laikymąsi;

69.4. darbo užmokestį išmokėti nustatytu laiku;

69.5. skatinti ir ugdyti darbuotojų iniciatyvas bei profesinį tobulėjimą, apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti;

69.6. darbo vietas įrengti pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

69.7. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti darbdavio apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu;

69.8. imtis priemonių įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, numatytus teisės aktuose;

69.9. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

XIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

70. Darbo laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo ir poilsio laiką reglamentuojančiais teisės aktais. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekos nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus.

71. Bibliotekoje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 40 val. per savaitę darbo laiku:

71.1. darbuotojai, neaptarnaujantys lankytojų, dirba pirmadienį – ketvirtadienį 8.00–17.15 val., penktadienį 8.00–16.00 val.; pietų pertrauka 12.00–13.00 val.; poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis, nebent buvo suderintas individualus darbo grafikas.

71.2. darbuotojai, aptarnaujantys lankytojus pagrindinėje bibliotekoje, dirba Bibliotekos direktoriaus įsakymu nustatytu grafiku: pirmadieniais–penktadieniais 10.45–19.15 val., šeštadieniais – pagal grafiką, kuris sudaromas vieno mėnesio laikotarpiui. Pietų pertraukų ir poilsio dienų laikas nurodytas einamojo mėnesio grafike. Už darbą šeštadienį poilsio diena suteikiama ateinantį pirmadienį, iš anksto – penktadienį, einantį prieš savaitgalio dieną, kurią dirbama, arba darbuotojo prašymu kitą dieną tą patį mėnesį. Lankytojus aptarnaujantiems darbuotojams, dirbantiems šeštadienį, sudaromos sąlygos pailsėti ir pavalgyti darbo metu. Pietų pertrauka šeštadieniais įskaičiuojama į darbo laiką.

72. Bibliotekos padaliniuose darbuotojai dirba pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu nustatytą grafiką.

73. Biblioteka nedirba sekmadieniais ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais švenčių dienomis.

74. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

75. Darbo ir poilsio laikas įforminamas Bibliotekos direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose, kuriuose nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka, poilsio dienos. Paslaugų ir išteklių skyriaus darbo grafikus Bibliotekos direktoriui tvirtinti teikia Paslaugų ir išteklių skyriaus vedėjas iki einamojo mėnesio 20 d. Galioja tik Bibliotekos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtinti darbo grafikai. Vienas patvirtinto grafiko egzempliorius lieka skyriuje, kitą egzempliorių saugo vyr. finansininkas. Su darbo grafikais Paslaugų ir išteklių skyriaus darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo.

76. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais (kito darbuotojo liga, ekstremali situacija ar pan.), išskyrus jei su darbuotoju susitarta kitaip. Darbo grafikai gali būti keičiami darbuotojų iniciatyva Darbdaviui pritarus.

77. Paslaugų ir išteklių skyriaus vedėjas ar kitas skyriaus darbuotojas, kuriam pavesta rengti skyriaus darbo grafiką, atsako už skyriaus darbuotojų savalaikį ir tinkamą darbo grafiko parengimą, jo pakeitimus bei tinkamą darbuotojų supažindinimą.

78. Praėjusių kalendorinių metų darbo grafikai saugomi teisės aktų numatyta tvarka ir terminais.

79. Darbuotojų, dirbančių pagal pagrindinę darbo sutartį ir susitarimą dėl papildomo darbo, darbo dienos trukmė (neįskaitant pertraukos pavalgyti ir pailsėti) negali būti ilgesnė kaip 12 val. Darbuotojai, dirbantys ir kitoje darbovietėje, privalo per 3 d. nuo įsidarbinimo, o vėliau kasmet iki kalendorinių metų sausio 5 d. pateikti pažymą apie jo darbo laiką kitoje darbovietėje.

80. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta *Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo ir perdavimo tvarka*. Vyr. finansininkas atsako už teisingą darbuotojų darbo laiko apskaitos žymėjimą.

81. Sutrumpintas arba ne visas darbo laikas darbuotojams nustatomas įstatymų nustatytais pagrindais. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną ar ne visą darbo savaitę, tais atvejais, kai įstatymai nenumato jiems papildomų darbo apmokėjimo lengvatų, darbas apmokamas proporcingai dirbtam darbo laikui.

82. Darbuotojai, dirbantys kitu negu nustatyta šiose Taisyklėse darbo laiku, dirbantys sutrumpintą arba ne visą darbo laiką, privalo dirbti grafikuose nustatytu laiku.

83. Bibliotekos darbo laikas ir darbo sąlygos aptarnaujant lankytojus numatytos Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintose *Naudojimosi Birštono viešąja biblioteka taisyklėse* ir gali būti nustatomos/keičiamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

84. Atskiru Bibliotekos direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti suteikiamos specialios pertraukos, įskaitomos į darbo laiką.

85. Darbuotojams draudžiama savo iniciatyva dirbti viršvalandinius darbus.

86. Papildomų poilsio dienų suteikimą darbuotojams, auginantiems vaikus, reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

87. Atostogos (kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos) darbuotojams suteikiamos pagal sudarytus ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintus grafikus arba Bibliotekos direktoriaus sprendimu pagal atskirus darbuotojų prašymus.

88. Atostogos apskaičiuojamos darbo dienomis. Į atostogų laiką neįskaitomos švenčių ir laikino nedarbingumo dienos.

89. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais, o nepanaudotos kasmetinės atostogos perkeliama į kitus metus.

90. Atostogos, viršijančios teisę į įgytas visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas („į priekį“), suteikiamos tik išimtiniais atvejais.

91. Kasmetinės atostogos už pirmuosius darbo metus paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal grafiką, kurį rengia sekretorius ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 30 d. teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti. Paslaugų ir išteklių skyriaus darbuotojų prašymus dėl kasmetinių atostogų suderina skyriaus vedėjas. Atostogų suteikimo grafikas turi būti sudaromas taip, kad būtų užtikrintas sklandus Bibliotekos, padalinių darbas, numatytų veiklų įgyvendinimas.

92. Perkelti (pakeisti) kasmetines atostogas, nurodytas patvirtintame grafike, ar jomis pasinaudoti iki atostogų grafiko patvirtinimo, leidžiama darbuotojo prašymu, pateiktu nustatytais terminais, ar sutikimu. Prašymas turi būti suderintas su vyr. finansininku, o Paslaugų ir išteklių skyriaus darbuotojų ir su skyriaus vedėju. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, nes yra laikinai nedarbingas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliama pagal darbuotojo atskirą prašymą. Jei darbuotojas suserga naudodamasis 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.

93. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl atostogų pakeitimo (ne pagal sudarytą ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką), tenkinamas šalių susitarimu, jei yra užtikrintas sklandus Bibliotekos, padalinių darbas, numatytų veiklų įgyvendinimas.

94. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

95. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su šių Taisyklių 94 punkte nustatytais apribojimais.

96. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo prašymu atostoginiai sumokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

97. Tikslinės atostogos: 1) nėštumo ir gimdymo; 2) tėvystės; 3) vaikui prižiūrėti; 4) mokymosi; 5) kūrybinės; 6) nemokamos, – suteikiamos darbuotojo prašymu Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstaigoje galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojų prašymai, suderinti su vyr. finansininku, o Paslaugų ir išteklių skyriaus darbuotojų ir su skyriaus vedėju, turi būti teikiami Darbdavio nustatytais terminais, o jų nesant – prieš protingą terminą, ir tvarka.

98. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais pagrindais arba darbuotojo ir Bibliotekos direktoriaus sutarimu.

99. Pailgintos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytiems darbuotojams. Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai.

100. Papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytiems darbuotojams. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

XV. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

101. Darbuotojai kvalifikaciją (darbdavio pavedimu) gali tobulinti darbo vietoje, nuotoliniu būdu arba kitoje vietoje, negu yra nuolatinė darbo vieta (įforminama komandiruotės įsakymu). Darbuotojas apie kompetencijų ugdymo poreikį informuoja savo tiesioginį vadovą.

102. Už kvalifikacijos tobulinimą darbuotojai turi atsiskaityti darbuotojui, kuris yra atsakingas už darbuotojų kvalifikacijos kėlimo duomenų rinkimą ir apibendrinimą. Darbuotojai turi pateikti bet kokia mokymosi forma gautą kvalifikacijos tobulinimo patvirtinimą, pvz. konferencijų, seminarų, mokymų, kursų pažymą, pažymėjimus, sertifikatus ar kitokius dokumentus, pažymintčius kad asmuo dalyvavo ir išklause programą.

103. Darbuotojai skatinami įgytomis žiniomis ir informacija aktyviai dalintis su kolegomis, kuriems ji gali būti aktuali.

104. Kvalifikacijos tobulinimui skirtas laikas yra fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, vadovaujantis Birštono viešosios bibliotekos *Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu*.

XVI. DARBUOTOJŲ MOTYVAVIMAS IR SKATINIMAS

105. Už nepriekaištingai ir laiku atliktas planines, papildomas užduotis, sėkmingą atstovavimą Bibliotekai ar kitus kokybiškus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas:

105.1. vieša padėka ir/ar pagyrimu;

105.2. padėka (raštu);

105.3. atminimo dovanomis, suvenyrais;

105.4. informacijos apie darbuotojo pasiekimus sklaida;

105.5. galimybė sistemingai mokytis ir kelti kvalifikaciją konferencijose, stažuotėse ir kt.;

105.6. pažintinėmis-educacinėmis darbuotojų išvykomis;

105.7. galimybė efektyviai ir pagal poreikius planuoti atostogų laiką, dirbti palankiu darbo grafiku;

105.8. kitomis *Birštono viešosios bibliotekos darbuotojų motyvavimo tvarkos apraše* įvardytomis priemonėmis;

105.9. materialiai (pinigine išmoka ir kt.) – Lietuvos Respublikos įstatymų ir *Birštono viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše* numatyta tvarka ir pagrindais.

106. Nematerialinio motyvavimo priemonės, vadovaujantis *Birštono viešosios bibliotekos darbuotojų motyvavimo tvarkos aprašu*, pasitelkiamos taip pat ir siekiant Bibliotekoje gerinti darbuotojų darbo aplinką bei tarpusavio santykius, kelti bendrąją ir profesinę kompetenciją ir rūpinantis sveikata bei funkciniais gebėjimais.

107. Skatinimai yra skiriami Bibliotekos direktoriaus sprendimu. Už tuos pačius rezultatus gali būti skatinama keliais būdais: tiek nematerialiai, tiek materialiai.

108. Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka Bibliotekos darbuotojai gali būti teikiami valstybiniais apdovanojimams.

XVII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

109. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas (įskaitant, bet neapsiribojant šių Taisyklių, pareigybių aprašymų ir kitų Bibliotekos vidaus dokumentų, įsakymų, nurodymų, įskaitant pateiktus el. paštu, kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymas ir/ar nevykdymas) dėl darbuotojo kaltės.

110. Darbuotojas, pažeidęs darbo pareigas, nesilaikantis darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, šiose Taisyklėse ar kituose Bibliotekos vidaus dokumentuose, įsakymuose ar nurodymuose, įskaitant pateiktus el. paštu, nustatytų reikalavimų, taip pat už nepagrįstą neveikimą gali būti raštu įspėtas apie galimą atleidimą už tokį patį pakartotinį pažeidimą.

111. Biblioteka turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

111.1 šurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

111.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

112. Šurkščius darbo pareigų pažeidimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Tokiu pažeidimu taip pat laikoma: tyčinis Bibliotekos valdomų dokumentų, duomenų sunaikinimas, praradimas ir/ar atskleidimas tretiesiems asmenims, taip pat siekiant savanaudiškų tikslų, tyčinis turimos konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims, neteisėtas informacijos, duomenų stebėjimas, rinkimas, perėmimas ir/ar atskleidimas tretiesiems asmenims, ir kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos (pvz. nurodytos Bibliotekos direktoriaus įsakymuose, nurodymuose, įskaitant teiktus el. paštu, ir pan.).

113. Procedūra dėl galimo darbuotojo darbo pareigų pažeidimo pradedama turint pagrįstą įtarimą apie tokį pažeidimą (pastebėjus pažeidimą, gavus skundą, užfiksuotą vaizdinę informaciją, tarnybinių pranešimą, aktą ir kitais būdais perduoti duomenys).

114. Gavus duomenis apie galimą pažeidimą, raštu pareikalaujama darbuotojo rašytinio pasiaiškinimo. Jei darbuotojas per nustatytą terminą pasiaiškinimo nepateikia – konstatuojamas darbo pareigų pažeidimas. Bibliotekos direktorius, Paslaugų ir išteklių skyriaus vedėjas ar kitas Bibliotekos direktoriaus įgaliojimą turintis darbuotojas taip pat turi teisę raštu pareikalauti rašytinio pasiaiškinimo.

115. Esant poreikiui, tiriant darbo pareigų pažeidimą, gali būti sudaroma komisija, apklausti kiti darbuotojai ar imamasi kitų priemonių, reikalingų darbo pareigų pažeidimo tyrimui, nepažeidžiant darbuotojo teisės į privatumą ir/ar kitų teisės aktų.

116. Tiesioginis vadovas teikia Darbdaviui informaciją raštu apie padarytą pažeidimą, darbuotojo raštišką pasiaiškinimą, jeigu jis pateiktas per nustatytą terminą, su pasiūlymu Bibliotekos direktoriui dėl įspėjimo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą surašymo darbuotojui ar dėl sprendimo nutraukti darbo sutartį priėmimo. Taip pat gali būti teikiamas siūlymas su darbuotoju sudaryti rezultatų gerinimo planą, kaip tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

117. Darbo pareigų pažeidimo faktas raštu fiksuojamas Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

118. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Bibliotekos direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją raštu įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

119. Įspėjimas raštu apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą galioja 12 mėnesių nuo jo paskyrimo. Įspėjimo galiojimo laikotarpiu darbuotojas negali būti skatinamas materialiai.

120. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Darbdavys priimama 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, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

121. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pažeidimu ar neteisėtais veiksmais padarė žalos Darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems Bibliotekos darbuotojams. Šios taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje.

123. Su Taisyklėmis (jų pakeitimais) kiekvienas darbuotojas turi susipažinti pasirašytinai, o nauji darbuotojai – juos priimant į darbą.

124. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

125. Taisyklės įsakymu tvirtina, papildo ir keičia Bibliotekos direktorius, prieš tai atlikus informavimo ir konsultavimosi procedūrą su darbuotojų atstovu.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 206 straipsniu, informavimo ir konsultavimosi procedūra atlikta:

Darbuotojų patikėtinis

Irma Kleizienė

2024-12-18

ATSISKAITYMO SU DARBDAVIU FORMA

(vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Padalinys ar darbuotojas, kuriam atsiskaitoma	Atsakingo už atsiskaitymą pareigos, vardas ir pavardė	Parašas
1.	Paslaugų ir išteklių skyriaus vedėjas		
2.	Informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierius		
3.	Vyr. finansininkas		
4.	Vyresn. specialistas ūkiui		

20__ m. _____ d.

BIRŠTONO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

Birštono viešosios bibliotekos
Direktoriui

TARNYBINIS PRANEŠIMAS

Dėl

(data)

Birštonas

Pranešu, kad įstaigoje įvyko

.....
.....
.....
.....
.....

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)