

PATVIRTINTA  
Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus  
Daukšos viešosios bibliotekos  
direktorium 2023 m. liepos 25 d. įsakymu  
Nr.V-32

## **KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir kitus klausimus.

2. Taisyklės yra taikomos visiems Bibliotekos darbuotojams, tiek kiek tai neprieštaruoja Valstybės tarnybos įstatymui, Darbo kodeksui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems atskirų kategorijų darbuotojų darbą.

3. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Bibliotekoje, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbų ir užduočių atlikimą, palaikyti drausmę, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

4. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis. Kartu su teisės aktais ir kitais bibliotekos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina bibliotekos direktorius.

6. Taisyklės yra skelbiamos viešai Kėdainių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos interneto svetainėje <http://www.kedainiai.rvb.lt>.

### **II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į darbą konkurso būdu priimamas teisės aktų nustatyta tvarka pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą kvalifikacinių reikalavimų vadovams aprašą ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarkos aprašą.

8. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose Bibliotekos nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių veiklą. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

9. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro: Administracija, Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyrius, Vaikų ir jaunimo skyrius, Bibliografijos ir informacijos skyrius, Ūkio skyrius, 2 miesto ir 37 kaimo struktūriniai teritoriniai padaliniai.

10. Bibliotekos Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyr. buhalteris ir sekretorius-archyvaras.



11. Visi Bibliotekos darbuotojai vadovaujasi bei vykdo veiklas pagal patvirtintus skyrių/padalinių nuostatus, pareiginius nuostatus, direktoriaus įsakymus.

12. Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai materialiai atsako už jiems perduotą ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

13. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

14. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

15. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

16. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti arba pasirašyti elektroniniu parašu, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

17. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami dokumentų valdymo sistemoje, elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai viešai skelbiami Bibliotekos interneto puslapyje.

18. Darbuotojai, dirbantys 8 val. darbo dieną, privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip du kartus per vieną darbo dieną (pirmoje ir antroje darbo dienos pusėje), dirbantys 4 ar 6 darbo valandas – ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną ir atsakyti trumpa žinute į pranešimą, kad gavo siuntėjo siųstą pranešimą.

19. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

20. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi skyrių vedėjai ir Bibliotekos administracija.

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

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

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

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

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

23.3. Smurto ir priekabiavimo, mobingo darbe prevencijų tvarkomis.



24. Vaizdo stebėjimas įstaigoje gali būti vykdomas Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka. Apie vaizdo stebėjimą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

#### **IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

25. Darbuotojų priėmimo į darbą klausimą sprendžia Bibliotekos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

26. Darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

26.1. mokėti valstybinę kalbą;

26.2. turėti aukštąjį išsilavinimą arba kitą atitinkantį profesinį išsilavinimą, kuris reikalingas konkrečioms pareigoms užimti;

26.3. atitikti pareigybių aprašymuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

27. Priimami dirbti į įstaigą darbuotojai privalo:

27.1. pateikti išsamų gyvenimo, patirties ir kvalifikacijos aprašymą;

27.2. pateikti asmens tapatybės dokumentą;

27.3. dokumentus, patvirtinančius išsilavinimą;

27.4. pateikti pažymą apie sveikatos būklę ir (jeigu yra) darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus;

27.5. kitus dokumentus, jeigu tokie numatyti darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose.

28. Darbuotojai į pareigas priimami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

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

30. Prieš pradėdamas dirbti bibliotekoje, asmuo su Bibliotekos direktoriumi sudaro darbo sutartį, kurioje sulygstamos sutarties sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis 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 įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

31. Darbo sutartys registruojamos darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulgti pagal Darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dokumentais dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

32. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos, esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

33. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Darbo kodekso



nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

34. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

35. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

36. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti raštu ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo pateikimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik su darbdavio sutikimu.

37. Atleidžiamas darbuotojas privalo atsiskaičiuoti, perduoti dokumentaciją, materialines vertybes Bibliotekos atsakingam asmeniui ar naujai priimamam darbuotojui įsakymo pagrindu.

38. Atleidžiamas darbuotojas turi perduoti kitam darbuotojui arba skyriaus vadovui informaciją, susijusią su darbu, taip pat ir saugomą kompiuterinėse laikmenose.

## **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

39. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

40. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekos nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

41. Bibliotekoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė pagal sudarytus darbo grafikus. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė – 0,30 val. Darbuotojų nuovargio profilaktikai suteikiamos vidutinės trukmės (15 minučių) poilsio pertraukėlės pirmoje ir antroje dienos pusėje pagal darbuotojo darbo grafiką.

41.1. Viešojoje bibliotekoje ir miesto struktūriniame teritoriniame padalinyje „Jaunystė“ skaitytojai aptarnaujami šešias dienas per savaitę (pirmadienį – šeštadienį). Šeštadieniais dirbama slenkančiu grafiku, suteikiant poilsio dieną – pirmadienį (su švenčių diena sutampanti poilsio diena – pirmadienis, perkeliama į po jos sekančią darbo dieną). Skaitytojai aptarnaujami 10.00-18.00, darbuotojų darbo laikas 9.30-18.00. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimą dirbant šeštadieniais, nustato ir darbo grafikus tvirtina bibliotekos direktorius.

41.2. Bibliotekos administracija dirba pirmadieniais–penktadieniais 8.00–16.30 val. Pietų pertrauka – 12.00–12.30 val.

41.3. Miesto struktūrinis teritorinis padalinys „Liepa“ dirba pirmadieniais–penktadieniais 9.30–18.00 val., pietų pertrauka 13.00–13.30 val.

41.4. Kaimų struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose, kuriuose dirba vienas asmuo pilnu etatu, darbo laikas: antradieniais–šeštadieniais 9.30–18.00 val., pietų pertrauka 13.00-13.30 val.

41.5. Kaimų struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose, kuriuose dirba vienas asmuo 0,75 etatu, dirbama antradieniais–penktadieniais 12.00–18.00 val., šeštadieniais – 10.00–15.15 val.

41.6. 0,5 etatu dirbama antradieniais–penktadieniais 14.00–18.00 val. arba dvi dienas per savaitę 9.30-18.00 val.; šeštadieniais 9.30-13.00 arba 13.30-17.00 val.

41.7. BPA inžinierius dirba pirmadieniais–penktadieniais 8.00–16.30 val., pietų pertrauka – 12.00–12.30 val., darbo laiką koreguojant pagal Bibliotekoje vykstančių renginių grafiką.

41.8. Valytojų darbo laikas: pirmadieniais – penktadieniais 6.00-14.30 val., pietų pertrauka 10.00-10.30 val. Darbo laikas gali būti koreguojamas pagal Bibliotekoje vykstančių renginių grafiką.



41.9. Kiemsargių darbo laikas 6.00-8.00 val. ir 18.00-20.00 val. arba koreguojamas pagal oro sąlygas ar Bibliotekoje vykstančių renginių grafiką.

42. Viena mėnesio darbo diena – švaros diena. Jos metu skaitytojai neaptarnaujami. Atliekami bibliotekos fondų tvarkymo, patikros, valymo ir kiti darbai, kurių negalima atlikti aptarnaujant skaitytojus.

42.1. Viešojoje bibliotekoje švaros diena – paskutinis mėnesio penktadienis.

42.2. Miesto struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose – paskutinė mėnesio darbo diena.

42.3. Kaimų struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose – pirma mėnesio darbo diena.

43. Kitoks nei šiose taisyklėse nurodytas padalinio darbo laikas–gali būti nustatomas atsižvelgiant į aptarnaujamos bendruomenės rašytinį prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos

44. Kitokia nei šiose taisyklėse nurodyta pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė gali būti nustatoma atsižvelgiant į darbuotojo prašymą.

45. Darbo laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, šventinių, renginių ir konferencijų dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms).

46. Administracijos darbuotojai, skyrių vedėjai, VB ir struktūrinių teritorinių padalinių bibliotekininkai, išvykdami iš Bibliotekos darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ar jį pavaduojantį asmenį ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

47. Norėdami išvykti ne darbo reikalais, administracijos darbuotojai, skyrių vedėjai, VB ir padalinių bibliotekininkai turi gauti direktoriaus sutikimą. Direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vietos ne daugiau kaip vienai darbo dienai gavus rašytinį darbuotojo prašymą; ilgiau negu vienai darbo dienai – darbuotojui suteikiamos nemokamos/mokamos atostogos.

48. Darbuotojai, norintys palikti savo darbo vietą darbo metu dėl asmeninių priežasčių, prieš tris dienas (išskirtiniais atvejais tą pačią dieną) pateikia rašytinį prašymą Bibliotekos direktoriui ar pavaduojančiam asmeniui. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir Bibliotekos direktoriumi. Darbuotojas išvykęs dėl asmeninių priežasčių, savo paties sauga ir sveikata atsako asmeniškai.

49. 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.

50. Darbuotojui pateikus prašymą dėl nuotolinio darbo, kuris pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybe slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su juo gyvenantį asmenį, prašymas gali būti tenkinamas, išskyrus, jei dėl darbo organizavimo ypatumų, tai negali būti suteikta.

51. Kasmetinės, papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.

52. Kasmetinių atostogų trukmė, dienų skaičiavimas, suteikimo dalimis tvarka ir kiti ypatumai nustatyti darbo santykius reguliuojančiuose teisės aktuose. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kuris tvirtinamas Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu iki balandžio 1 d.

52.1 Kiekvienas darbuotojas iki einamųjų metų kovo 15 d. pareiškia pageidavimą, koku laikotarpiu norėtų atostogauti;

52.2 iki balandžio 1 d. direktorius įsakymu patvirtina suderintą atostogų grafiką, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

52.3 atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu.



53. Prašymus dėl atostogų ar atostogų grafiko pakeitimo privaloma pateikti ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų, o nenumatytais atvejais – ne vėliau, kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios. Prašymai dėl atostogų suteikimo turi būti suderinti su Bibliotekos direktoriumi.

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

55. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, vadovaujantis Darbo kodekso nustatytais apribojimais.

56. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu, suteikiamos Darbo kodekso numatytais pagrindais, darbuotojo ir Bibliotekos direktoriaus susitarimu, suderinus su tiesioginiu vadovu.

57. Darbuotojams, besimokantiems nustatyta tvarka įregistruotose aukštesniosiose ir aukštosiose mokyklose, pagal jų pateiktus prašymus ir mokymosi įstaigų pažymas, suteikiamos mokymosi atostogos Darbo kodekso numatytais pagrindais, darbuotojo ir Bibliotekos direktoriaus susitarimu, suderinus su tiesioginiu vadovu.

58. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildomos poilsio dienos suteikiamos darbuotojo prašymu ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu iki vaikai sueis 12 metų.

59. Darbuotojai, negalintys laiku arba visą darbo dieną atvykti į darbą, apie tai, nedelsdami, ne vėliau kaip tą pačią dieną, turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba pavaduojančius asmenis ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Jeigu darbuotojas neatvyko į darbą dėl ligos, jis pirmą ligos dieną ir paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, taip pat privalo informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą.

60. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

61. Darbuotojo neblaivumas (girtumas) ir (ar) apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų (toliau – neblaivumas) tikrinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo sekretorė.

63. Kiekvieno mėnesio užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai kito mėnesio pirmą darbo dieną pateikiami bibliotekos direktoriui, kuriuos jis tvirtina ir teikia bibliotekos vyriausiajam buhalteriiui.

## **. V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

64. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

64.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

64.2. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

64.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

64.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

64.5. jungtis į draugijas, asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;



64.6. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės;

64.7. teikti Bibliotekos direktoriui prašymus ar kitą rašytinę informaciją;

64.8. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;

64.9. į kitas teises, nustatytas įstatymuose ir teisės aktuose.

65. Bibliotekos darbuotojai privalo:

65.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus, žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, tiesioginio vadovo žodinius ar rašytinius pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

65.2. laikytis darbuotojų pareigybių aprašymuose nurodytų reikalavimų, šių Taisyklių, darbo drausmės;

65.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku;

65.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbineis pareigas;

65.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

65.5. ginti teisėtus Bibliotekos interesus;

65.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

65.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų;

65.8. laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų: saugoti informaciją, kuri Bibliotekos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos tvarkyti. Bibliotekos darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

65.9. dalyvauti Bibliotekos direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose Bibliotekos renginiuose;

65.10. tausoti Bibliotekos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Bibliotekos turto ne darbo veiklai;

65.11. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslais. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu;

65.12. laikytis vidaus administravimo tvarka priimtuose dokumentuose nustatytų reikalavimų.

66. Visiems darbuotojams draudžiama:

66.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

66.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

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

66.4. gauti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolas;

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

66.6. rūkyti Viešosios bibliotekos patalpose, išskyrus tam skirtas ir pažymėtas vietas;

66.7. darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;

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

66.9. teikti klaidingą informaciją;

66.10. vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

## **VII. TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS**

67. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turta.

68. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Bibliotekos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

68.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

68.2. nustatytų limitų viršijimo;

68.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

68.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

68.5. taisyklių, vidaus tvarkų, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

69. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

69.1. žala padaryta tyčia;

69.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

69.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

69.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

70. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Darbo kodeksu.

## **VIII. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

71. Atsižvelgiant į darbuotojų pareigas suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga). Suteiktos darbo priemonės priklauso Viešajai bibliotekai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

22. Fiksuoto ryšio telefonai ar išduoti mobiliojo ryšio telefonai naudojami tik darbo tikslais.

73. Darbuotojams, kurie naudojami Viešosios bibliotekos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

73.1. skelbti su darbo funkcijomis nesusijusią informaciją internete;

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

73.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, bylas, galinčias



sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

73.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą; kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai Bibliotekos darbuotojai;

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

73.6. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų;

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

73.8. atskleisti skaitytojų bei darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

74. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Viešoji biblioteka neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

75. Darbuotojas privalo saugoti suteiktus slaptažodžius, prisijungimo vardus ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

76. Atleisti iš darbo darbuotojai privalo nebesinaudoti darbo vietos elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema, valstybės ir kitų registru duomenų bazėmis.

## **X. PAGRINDINIAI PATALPŲ IR DARBO VIETOS REIKALAVIMAI**

77. Visiems darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

77.1. patalpos turi būti švarios ir tvarkingos; jose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų;

77.2. baigus darbą turi palikti tvarkingą darbo vietą, užrakinti duris ir uždaryti langus;

77.3. išjungti visus įrenginius: kompiuterius, spausdintuvus ir kt.

77.4. savo darbo kabinetuose darbo dokumentus laikyti pagal dokumentų valdymo reikalavimus apipavidalintuose segtuvuose;

78. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už darbo vietoje esantį inventorių ir patalpas ir už tai, kad dokumentai nepatektų pašaliniams asmenims.

## **XI. DARBUOTOJŲ ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI**

79. Savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biblioteką.

80. Bibliotekos patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo aplinka, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, savo elgesiu netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti darbo pareigų.

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

82. Darbuotojams draudžiama:

82.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius darbo metu;

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



83. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka aukščiau nurodytų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

84 Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu arba įstaigos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

## **XII. KONTROLĖ DARBO VIETOSE**

85. Organizuojant kontrolę, visais atvejais laikomasi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų, o stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

86. Kontrolės darbo vietose tikslai:

86.1. apsaugoti asmenų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

86.3. apsaugoti Bibliotekos turtą, užtikrinti lankytojų ir darbuotojų saugumą patalpose;

86.4. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi ir antikorupcinių priemonių įgyvendinimą.

87. Vykdamas kontrolę darbo vietose vadovaujamas šiais principais:

87.1. būtinumas – prieš taikant bet kokias darbuotojų kontrolės formas, įsitikinama, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

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

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

87.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami ir saugomi vykdamas kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

88. Šiomis Taisyklėmis darbuotojai iš anksto informuojami, kad Bibliotekos administracija gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų programų turinį ar elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Taisyklėse nurodytų principų.

89. Viešosios bibliotekos administracija turi teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Administracija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

## **XIII. PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA**

90. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

90.1. Bibliotekos direktoriaus padėka;

90.2. 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.

90.3. Darbuotojams pagal darbo sutartį vienkartinė išmoka skiriama nurodytais atvejais:



- 90.3.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotį ;
- 90.3.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus įstatymo nustatytų švenčių progomis;
- 90.3.3. išmoka negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
- 90.3.4. konkretų išmokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Bibliotekos direktorius.
91. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę.

#### **XIV. DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMAS, TYRIMAS IR DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

92. Darbuotojas, kuris dėl savo netinkamo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be išpėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.
93. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 93.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;
- 93.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
94. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 94.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;
- 94.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 94.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;
- 94.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 94.5. tyčia padaryta turinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turinės žalos;
- 94.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 94.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos nurodytos šiose Taisyklėse ir kitose darbuotojo darbą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
95. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
96. Darbo drausmės pažeidimo tyrimas pradedamas Bibliotekos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie įtariamą darbuotojo darbo drausmės pažeidimą. Oficiali informacija yra Bibliotekos administracijos ir kitų valstybinių institucijų raštai, pažymos, tarnybiniai pranešimai apie įtariamą darbuotojo drausmės pažeidimą.
97. Darbo drausmės pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka tiria tiesioginis darbuotojo vadovas arba Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija.
98. Tiesioginis vadovas arba Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija, tirdami darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu



susijusius Administracijos dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti, kad kiti darbuotojai, turintys informacijos apie tyrimą, raštu paaiškintų su tyrimu susijusias aplinkybes. Tokių reikalavimų vykdymas darbuotojams yra privalomas.

99. Kai darbo drausmės pažeidimas fiksuojamas, atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), tarnybinį 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.

100. Ištyrę darbo drausmės pažeidimą, tiesioginis darbuotojo vadovas arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija raštu pateikia Bibliotekos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

## **XV. DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

101. Viešosios bibliotekos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją: dalyvauti mokymuose, seminaruose.

102. Atsižvelgdamas į darbuotojų mokymui būtinas išlaidas, buhalterijos skyrius paskirsto lėšas ir prižiūri jų panaudojimą.

103. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs iš komandiruotės, per 3 (tris) darbo dienas, privalo pateikti atitinkamą pažymėjimą, vyr. buhalterei – dokumentus apie patirtas faktines mokymosi išlaidas.

104. Darbuotojas siunčiamas mokytis ir kelti kvalifikaciją Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

105. Darbuotojas, išsiūstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos tarnybinės ar drausminės nuobaudos.

## **XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

106. Bibliotekos administracija ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą ar tarnybos teisinius santykius.

107. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

108. Taisyklės gali būti keičiamos, panaikinamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

109. Bibliotekos darbuotojai bei naujai priimti darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinti pasirašytinai.

110. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje. Paskelbus taisykles Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos viešosios bibliotekos interneto tinklalapyje, laikytina, kad taisyklės yra žinomos Bibliotekoje dirbantiems darbuotojams be atskiro rašytinio supažindinimo.

---

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

Profesinės sąjungos pirmininkė  
Jekaterina Karmelavičienė

