

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus 2020 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V1-14

SUDERINTA

Darbo tarybos 2020 m. vasario 28 d. susirinkime
Protokolas Nr. P6-10-1

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS R. GRANAUSKO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės) reglamentuoja Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos vidaus tvarką: darbo planavimą, organizavimą ir kontrolę, atsakomybę, darbuotojų susirinkimų tvarką, priėmimo į darbą, darbo sąlygų keitimo, atleidimo iš darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbo užmokestį ir papildomus apmokėjimus, darbuotojų atstovavimą, darbuotojų lyčių lygybę ir nediskriminavimą kitais pagrindais, darbuotojų interesų gynimą, pagrindines Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojų bei administracijos teises ir pareigas.

2. Vidaus tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) išsikeltų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamai ir kokybiškai planuojant Bibliotekos ir jos filialų darbą, užtikrinant savalaikį ir kokybišką darbų ir užduočių atlikimą, sudarant saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas bei racionaliai naudojant darbo laiką bei finansinius asignavimus.

3. Bibliotekos savininkas yra Skuodo rajono savivaldybė, o savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Skuodo rajono savivaldybės taryba.

4. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios darbo ir finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

5. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre, turintis antspaudą su savo pavadinimu ir sąskaitas banke.

6. Bibliotekos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

6.1. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla (91);

6.2. knygų leidyba (58.11);

6.3. kita leidyba (58.19);

6.4. kultūrinis švietimas (85.52);

6.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas (85.59);

6.6. pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);

6.7. kūrybinė, meninė veikla ir pramogų organizavimo veikla (90);

6.8. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);

6.9. įrišimas ir susijusios paslaugos (18.14);

6.10. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20).

7. Biblioteka gali vykdyti ir kitą veiklą, kuri nėra uždrausta Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais ir kuri yra numatyta Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje.

8. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų, vietos savivaldos, biudžetinių įstaigų, darbo sutarties ir kitais įstatymais, teisės aktais, Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos (toliau – IFLA) rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Skuodo rajono

savivaldybės mero įsakymais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos nuostatais, Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos naudojimosi biblioteka taisyklėmis, Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymais, šiomis Vidaus tvarkos taisyklėmis.

9. Vidaus tvarkos taisyklės tvirtina Bibliotekos direktorius.

10. Su Vidaus tvarkos taisyklėmis privalo pasirašytinai susipažinti visi Bibliotekos darbuotojai.

II. SKYRIUS

DARBO PLANAVIMAS, ATSKAITOMYBĖ, DARBUOTOJŲ SUSIRINKIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

DARBO PLANAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ

11. Bibliotekos veikla yra planuojama. Biblioteka rengia šiuos planavimo dokumentus:

11.1. strateginį veiklos planą;

11.2. metinį veiklos planą.

12. Metinis veiklos planas rengiamas, atsižvelgiant į Bibliotekos skyrių vedėjų ir filialų darbuotojų parengtus skyrių ir filialų metinius veiklos planus.

13. Bibliotekos metiniai veiklos planai yra skelbiami Bibliotekos internetinėje svetainėje adresu www.svb.lt.

14. Bibliotekos skyriai ir filialai kasmet rengia tekstines ir statistines veiklos ataskaitas, kurias pagal iš anksto pateiktą grafiką teikia Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

15. Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojas rengia bendrąją Bibliotekos metų veiklos ataskaitą. Direktorius įsakymu patvirtinta ataskaita teikiama Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bei Klaipėdos apskrities viešajai I. Simonaitytės bibliotekoms.

16. Projektų vadovai rengia ir teikia ataskaitas Bibliotekos įgyvendinamus projektus finansuojantiems fondams, įstaigoms ir organizacijoms.

17. Pasibaigus mėnesiui, Bibliotekos skyriai ir filialai teikia direktoriaus pavaduotojui duomenis apie pasibaigusio mėnesio rezultatus (registruotų ir perregistruotų vartotojų skaičių, išduoties rodiklius, renginių ir renginių lankytojų skaičių, užklausų skaičių ir t. t.).

ANTRASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SUSIRINKIMAI

17. Bibliotekos administracijos ir skyrių vedėjų pasitarimai vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per dvi savaites. Esant būtinybei, susirinkimai gali būti šaukiami ir dažniau. Bibliotekos administracijos ir skyrių vedėjų susirinkimai yra protokoluojami.

18. Bibliotekos darbuotojų susirinkimai yra rengiami ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius. Bibliotekos darbuotojų susirinkimai yra protokoluojami.

19. Bibliotekos darbuotojų susirinkimuose dalyvauti gali būti kviečiami ir Skuodo rajono savivaldybės švietimo įstaigose dirbantys bibliotekininkai.

20. Bibliotekos skyriuose einamieji veiklos klausimai aptariami skyrių darbuotojų pasitarimuose, kuriuos inicijuoja ir veda skyrių vedėjai. Skyrių darbuotojų pasitarimai rengiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Skyrių darbuotojų susirinkimai yra protokoluojami.

III. SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Bibliotekai vadovauja Direktorius, kurį skiria ir atleidžia Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

22. Direktorių jo atostogų, komandiruočių ar ligos laike pavaduoja Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojas arba Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Ūkio skyriaus vedėjas.

23. Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių, filialų) darbas organizuojamas ir vartotojai aptarnaujami, vadovaujantis Direktoriaus įsakymu patvirtintais skyrių, filialų nuostatais.

24. Bibliotekos darbuotojų pareigos, teisės ir atsakomybės yra apibrėžtos Bibliotekos Direktoriaus įsakymais patvirtintuose darbuotojų pareigybių aprašymuose.

25. Darbuotojų pareigybių aprašymai gali būti papildomi, atsižvelgiant į kintančius vartotojų poreikius ir naujų paslaugų Bibliotekoje kūrimą.

ANTRASIS SKIRSNIS BIBLIOTEKOS VEIKLOS KONTROLĖ

26. Bibliotekos skyrių vedėjai yra atsakingi už skyriams pavestų funkcijų ir uždavinių vykdymą, skyrių metinių planų rengimą, skyrių tekstinių ir statistinių ataskaitų rengimą, skyriuje dirbančių darbuotojų darbo organizavimą. Bibliotekos Skyrių vedėjai parengtus metinius planus bei ataskaitas teikia Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

27. Bibliotekos skyrių darbuotojai vykdo rašytinius ir žodinius skyrių vedėjų pavedimus. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal Direktoriaus įsakymu patvirtintus pareigybių aprašymus.

28. Bibliotekos filialų darbuotojai yra atsakingi už filialams pavestų funkcijų ir uždavinių vykdymą, filialų metinių planų rengimą, filialų tekstinių ir statistinių ataskaitų rengimą. Bibliotekos filialų darbuotojai parengtus metinius planus bei ataskaitas teikia Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojui. Skyrių vedėjai ir filialų darbuotojai direktoriaus pavaduotojui taip pat teikia duomenis apie pasibaigusio mėnesio rezultatus (registruotų ir perregistruotų vartotojų skaičių, išduoties rodiklius, renginių ir renginių lankytojų skaičių, užklausų skaičių ir t. t.).

IV. SKYRIUS PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SĄLYGŲ KEITIMAS, DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PRIĖMIMAS Į DARBĄ

29. Darbuotojai į darbą Bibliotekoje priimami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais bei teisės aktais.

30. Darbuotojai dirbti Bibliotekoje priimami darbo sutarties pagrindu. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami asmenys, turintys atitinkamą kvalifikaciją įrodančius dokumentus.

31. Iki darbo pradžios Biblioteka darbuotojui pateikia visą informaciją, nurodytą Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies papunkčiuose.

32. Naujų darbuotojų atrankos būdai:

32.1. kandidatų apklausa;

32.2. konkursas pareigoms eiti.

33. Darbuotojas, priimtas dirbti Bibliotekoje, pasirašytinai supažindinamas su einamų pareigų pareigybės aprašymu, šiomis Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais Bibliotekos veiklą.

34. Darbuotojų priėmimas į darbą yra įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBO SĄLYGŲ KEITIMAS

35. Darbo sąlygos gali būti keičiamos Bibliotekos arba darbuotojų iniciatyva:

35.1. pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę Bibliotekos iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu;

35.2. darbuotojas turi teisę prašyti Bibliotekos pakeisti jo darbo sąlygas.

36. Pasikeitus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 ir 3 dalyse nurodytoms darbo sąlygoms, Biblioteka tokia pačia tvarka pateikia informaciją apie darbuotojui taikomus darbo sąlygų pasikeitimus prieš jiems įsigaliojant.

37. Darbo sąlygų keitimas yra įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

TREČIASIS SKIRSNIS DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

38. Darbuotojai iš darbo Bibliotekoje atleidžiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais bei teisės aktais.

39. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindus reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso 53 straipsnis.

40. Darbuotojo atleidimo iš darbo diena laikoma paskutine jo darbo diena Bibliotekoje.

41. Keičiantis Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui, struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjams, nebaigti darbai bei dokumentai perduodami Direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui.

42. Keičiantis Bibliotekos filialų darbuotojams, nebaigtus vykdyti darbus, turimas dokumentų bylas, inventorių privaloma perduoti naujai priimtam darbuotojui, o jeigu naujai paskirto darbuotojo nėra, nebaigti darbai (projektai), turimos dokumentų bylos, inventorius perduodamas Bibliotekos Direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui.

43. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Bibliotekos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas, taip pat informacinę medžiagą, knygas, antspaudus, spaudus, jeigu tokius turi, ir kt. naujajam darbuotojui, o jeigu tokio laikinai nėra – Direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui.

44. Darbuotojų atleidimas iš darbo yra įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

V. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

PIRMASIS SKIRSNIS DARBO LAIKAS

45. Bibliotekos darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

46. Bibliotekos padalinių darbo laikas:

EIL. NR.	PADALINIO PAVADINIMAS	DARBO LAIKAS	PIETŲ PERTRAUKA	DARBO LAIKAS ŠEŠTADIENIAIS
1	2	3	4	5
1.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos administracija	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	-
2.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir informacinių technologijų skyrius	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	-
3.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyrius	9.00 – 19.00	-	10.00 – 17.00 (darbuotojai darbą pradeda 9.00 val.)
4.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Vaikų literatūros skyrius	11.00 – 19.00	-	-
5.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Aleksandrijos filialas	10.30 – 17.00	12.30 – 13.00	-
6.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Barstyčių filialas	9.30 – 18.00	12.00 – 12.30	-
7.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Daukšių filialas	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30	-
8.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Didžiųjų Rūšupių filialas	Pirmadieniais 10.30 – 19.00	14.30 – 15.00	-
		Antradieniais ¹ 10.30 – 14.30		
		Trečiadieniais 10.30 – 19.00		
		Ketvirtadieniais 10.30 – 14.30		
		Penktadieniais 10.30 – 19.00		
8.1.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Didžiųjų Rūšupių filialo Mažųjų Rūšupių knygų išdavimo punktas	Antradieniais 15.00 – 19.00	-	-
		Ketvirtadieniais 15.00 – 19.00		
9.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Ylakių filialas	9.30 – 18.00	12.00 – 12.30	-
9.1.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Ylakių filialo Nausėdų knygų išdavimo punktas	Antradienis 11.30 – 18.00	14.30 – 15.00	-
		Trečiadienis 11.30 – 18.00		
		Ketvirtadienis 11.30 – 18.00		
		Penktadienis 11.30 – 18.00		

¹ Pietų pertrauka antradieniais: 16.00 – 16.30.

1	2	3	4	5
10.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Kaukolikų filialas	Pirmadieniais 08.30 – 17.00	12.00 – 12.30	-
		Antradieniais ² 08.30 – 11.30	-	
		Trečiadieniais 08.30 – 17.00	12.00 – 12.30	
		Ketvirtadieniais ³ 08.30 – 11.30	-	
		Penktadieniais 08.30 – 17.00	12.00 – 12.30	
10.1.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Kaukolikų filialo Luknių knygų išdavimo punktas	Antradieniais 12.00 – 17.00	-	
		Ketvirtadieniais 12.00 – 17.00		
11.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Lenkimų filialas	9.30 – 18.00	12.00 – 12.30	-
12.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Mosėdžio filialas	9.30 – 18.00	12.00 – 12.30	-
13.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Pašilės filialas	Pirmadienis 9.00 – 17.00	12.00 – 12.30	-
		Antradienis 9.00 – 17.00		
		Trečiadienis 9.00 – 17.00		
		Penktadienis 9.00 – 17.00		
14.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Senamiesčio filialas	10.30 – 19.00	14.30 – 15.00	-
15.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Šačių filialas	Pirmadieniais ⁴ 09.00 – 12.00	-	-
		Antradieniais 09.30 – 18.00	12.00 – 12.30	
		Trečiadieniais ⁵ 09.00 – 12.00	-	
		Ketvirtadieniais 09.30 – 18.00	12.00 – 12.30	
		Penktadieniais 09.30 – 18.00	12.00 – 12.30	

² Pietų pertrauka pirmadieniais, trečiadieniais ir penktadieniais: 12.00 – 12.30; pietų pertrauka antradieniais ir ketvirtadieniais: 12.30 – 13.00.

³ Pietų pertrauka pirmadieniais, trečiadieniais ir penktadieniais: 12.00 – 12.30; pietų pertrauka antradieniais ir ketvirtadieniais: 12.30 – 13.00.

⁴ Pietų pertrauka pirmadieniais: 12.00 – 12.30.

⁵ Pietų pertrauka trečiadieniais: 12.00 – 12.30.

1	2	3	4	5
15.1	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Šačių filialo Rukų knygų išdavimo punktas	Pirmadieniais ⁶ 13.00 – 18.00	-	-
		Trečiadieniais ⁷ 13.00 – 18.00		
16.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Šauklių filialas	11.30 – 18.00	15.00 – 15.30	-
17.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Šliktinės filialas	Pirmadieniais 08.30 – 17.00	12.00 – 12.30	-
		Trečiadieniais 08.30 – 17.00		
		Penktadieniais 08.30 – 17.00		
17.1.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Šliktinės filialo Notėnų knygų išdavimo punktas	Antradienis 08.30 – 17.00	12.00 – 12.30	-
		Ketvirtadienis 08.30 – 17.00		
18.	Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Vižančių filialas	Pirmadieniais 11.30 – 18.00	14.00 – 14.30	-
		Antradieniais 11.30 – 18.00		
		Trečiadieniais 11.30 – 18.00		
		Ketvirtadieniais 11.30 – 18.00	-	-
		Penktadieniais 11.30 – 18.00		

1 lent. Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos padalinių darbo laikas

47. Bibliotekos Direktoriaus įsakymu gali būti nustatomas vasaros arba žiemos darbo laikas: vasaros darbo laikas – nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d., žiemos darbo laikas – nuo lapkričio 2 d. iki kovo 31 d.

48. Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Senamiesčio filialas nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d. dirba nuo 10.30 – 19.00 val., pietų pertrauka 14.30 – 15.00 val., o nuo lapkričio 2 d. iki kovo 31 d. – 9.30 – 18.00 val., pietų pertrauka 13.30 – 14.00 val.

49. Išimtiniais atvejais, esant raštiškam darbuotojo prašymui, Direktoriaus įsakymu darbo laikas gali būti keičiamas, jeigu toks pakeitimas netrukdys struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas dirba, ar kitų padalinių darbui. Tokiu atveju pietų pertrauka nustatoma ne vėliau kaip po 5 val. nuo darbo dienos pradžios.

50. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

50.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

50.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

50.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą

laikas;

50.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

50.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

50.6. prastovos laikas;

⁶ Pietų pertrauka pirmadieniais: 12.00 – 12.30.

⁷ Pietų pertrauka trečiadieniais: 12.00 – 12.30.

50.7.nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

50.8.kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

51.Darbuotojams, kuriems Biblioteka nėra pagrindinė darbovietė, darbo laikas yra nustatomas individualiai: darbuotojai dirba pagal individualius, kas mėnesį rengiamus darbo grafikus.

ANTRASIS SKIRSNIS POILSIO LAIKAS

52.Kasdienio poilsio laikas:

52.1.praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų darbuotojams yra suteikiama pietų pertrauka;

52.2.pietų pertrauka nėra įskaitoma į darbo laiką;

52.3.per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

53.Kassavaitinis poilsio laikas:

53.1.poilsio laikas – šeštadienis ir sekmadienis;

53.2.darbuotojams, dirbantiems pagal darbo šeštadieniais Skaitytojų aptarnavimo skyriuje grafikus, už darbą šeštadienį per einamąjį mėnesį suteikiama viena poilsio diena.

54.Kasmetinės mokamos atostogos darbuotojams yra suteikiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir pagal Direktorius patvirtintą atostogų grafiką.

55.Kasmetinės atostogos:

55.1.darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos;

55.2. atostogos skaičiuojamos darbo dienomis;

55.3. švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

55.4.Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų;

55.5.už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 str. 2 dalimi;

55.6.už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę Bibliotekoje;

55.7.kasmetinės atostogos gali būti perkeliamos ir pratęšiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 straipsnio nuostatomis.

56.Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas

56.1. tenkinamas darbuotojų prašymas suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia darbuotojas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalies papunkčiuose;

56.2.ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Direktorius sutikimu;

56.3.darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Direktorius sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų;

56.4.įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti, išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms, valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

57.Darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės atostogos, nurodytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 131 straipsnyje.

VI. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAPILDOMAS APMOKĖJIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESTIS

58. Darbuotojų darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas mokamas kiekvieno mėnesio 8 dieną, o avansas – 20 d. Darbo užmokestis yra mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Atlyginimas pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

59. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

59.1. bazinis darbo užmokestis (mėnesinė alga);

59.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Bibliotekoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

59.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;

59.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

59.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar Bibliotekoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

59.6. premijos, Direktorius iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Bibliotekos, Bibliotekos padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

60. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

61. Visiems darbuotojams yra įteikiami (išsiunčiami jų nurodytais el. pašto adresais) atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

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

63. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

64. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik įstatymo numatytais atvejais arba darbuotojui sutikus.

65. Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka yra nustatyta Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintoje „Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje“.

ANTRASIS SKIRSNIS PAPILDOMAS APMOKĖJIMAS

66. Direktorius savo įsakymu gali skirti darbuotojui vienkartinę materialinę pašalpą ligos, šeimos narių mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais⁸.

67. Darbuotojams už papildomą darbą, nesulygta darbo sutartimi, gali būti mokamos priemokos⁹.

68. Darbuotojams, vykstantiems į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, mokami Vyriausybės nustatyto dydžio dienpinigiai ir kompensuojamos teisės aktų nustatyta tvarka kitos su komandiruote susijusios išlaidos.

⁸ Materialinių pašalpų skyrimo tvarka ir materialinių pašalpų dydžiai yra reglamentuoti Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintoje „Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje“.

⁹ Priemokų skyrimo tvarka ir priemokų dydžiai yra reglamentuoti Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintoje „Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje“.

VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSTOVAI

69. *Darbo taryba* – nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka atstovaujanti visiems darbuotojams darbdavio ir darbovietės lygmeniu, informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

70. Darbo tarybos veikla organizuojama ir vykdoma taip, kad bendrieji darbuotojų interesai ir teisės būtų ginami kuo veiksmingiau.

71. Bibliotekoje darbo tarybą sudaro trys darbo tarybos nariai.

72. *Darbo tarybos rinkimai:*

72.1. darbo taryba renkama remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose;

72.2. darbo tarybos rinkimuose gali dalyvauti ir balso teisę turi visi bent trijų nepertraukiamų mėnesių darbo santykius su darbdaviu turintys darbdavio darbuotojai, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 170 straipsnio 3 dalyje nurodytus asmenis;

72.3. pirmuosius rinkimus vykdo rinkimų komisija, kurią įsakymu sudaro Direktorius;

72.4. rinkimų komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 171 straipsnio 2 – 9 dalių nuostatomis;

73. *Narystė darbo taryboje:*

73.1. į darbo tarybą išrinktas darbuotojas darbo tarybos nariu laikomas nuo darbo tarybos rinkimų balsavimo rezultatų paskelbimo;

73.2. darbuotojas, esantis atsarginių darbo tarybos narių sąrašė, darbo tarybos nariu vietoj narystę darbo taryboje pabaigusio darbuotojo tampa nuo darbo tarybos sprendimo, kuriuo patvirtinami jo, kaip naujo darbo tarybos nario, įgaliojimai, priėmimo;

73.3. narystės darbo taryboje pabaiga reglamentuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 172 straipsnio 2 dalyje.

74. *Darbo tarybos veiklos organizavimas:*

74.1. darbo taryba savo įgaliojimus įgyja ir pradeda vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas funkcijas susirinkusi į pirmąjį posėdį;

74.2. darbo tarybai vadovauja darbo tarybos pirmininkas;

74.3. darbo tarybos pirmininko ir sekretoriaus rinkimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso 173 straipsnio 2 dalis;

74.4. darbo tarybos veiklos forma yra posėdžiai;

74.5. darbo tarybos veiklos organizavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbo tarybos veiklos reglamentas.

75. Darbo tarybos teises ir pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbo tarybos veiklos reglamentas.

76. Darbo tarybos veiklos pasibaigimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ METINĖS UŽDUOTYS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ METINĖS UŽDUOTYS

77. Metinės užduotys nustatomos visiems Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojams, kuriems nustatytas A1, A2, B ir C pareigybės lygis.

78. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai yra nustatomi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje reglamentuotais terminais.

79. Einamaisiais metais priimtam Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojui metinės veiklos užduotys yra nustatomos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje reglamentuotais terminais.

80. Metinės veiklos užduotis pavaldiems darbuotojams nustato tiesioginiai vadovai:

80.1. Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktorius metinės veiklos užduotis nustato Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojui, Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Ūkio skyriaus vedėjui, Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos vyresniajam bibliotekininkui (administracija);

80.2. Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojas metinės veiklos užduotis nustato skyrių vedėjams ir filialų darbuotojams;

80.3. Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas metinės veiklos užduotis nustato Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojams;

80.4. Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Vaikų literatūros skyriaus vedėjas metinės veiklos užduotis nustato Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Vaikų literatūros skyriaus darbuotojams;

80.5. Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Ūkio skyriaus vedėjas metinės veiklos užduotis nustato Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Ūkio skyriaus vairuotojui.

81. Su nustatytais užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

82. Vertinant darbuotojus, yra vadovaujama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

83. Darbo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

83.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas:

83.1.1. dalinis išvados užpildymas;

83.1.2. pokalbis su darbuotoju.

83.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

83.3. „Veiklos vertinimo išvados“ užpildymas.

84. Tiesioginis vadovas pateikia pavaldiems darbuotojams šių Vidaus tvarkos taisyklių 2 priede pateiktą „Veiklos vertinimo išvados formą“ ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 20 d.

85. Darbuotojai, gavę iš tiesioginio vadovo „Veiklos vertinimo išvados formą“, užpildo 1 lentelės 4 stulpelį, nurodydami pasiektus rezultatus ir jų rodiklius, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo „Veiklos vertinimo išvados“ gavimo gražina ją tiesioginiam vadovui.

86. Pokalbio su darbuotojais metu dalyvauja Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Darbo tarybos atstovas (-ai). Darbo tarybos, kaip darbuotojų atstovų, dalyvavimą numato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 19 straipsnis.

87. Tiesioginis vadovas pokalbio su darbuotojais metu:

87.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

87.2. suformuoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant, užduotys gali būti neįvykdytos;

87.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir galimybes.

88. Po pokalbio tiesioginis vadovas, kartu su Skuodo rajono savivaldybės darbo tarybos atstovu, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, užpildo darbuotojo „Veiklos

vertinimo išvados formą“, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 10 dalyje.

89. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius: kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.

90. Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojų metinė veikla gali būti vertinama labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai. Tokį biudžetinių įstaigų darbuotojų vertinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 14 straipsnio 7 dalis.

91. Veiklos vertinimo kriterijų paaiškinimas:

91.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus rodiklius;

91.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

91.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

91.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

92. Jei Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos Darbo tarybos atstovas (-ai) nesutinka su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymi „Veiklos vertinimo išvados formoje“ ir nurodo nesutikimo argumentus.

93. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai.

94. Darbuotojui atsisakius pasirašyti patvirtinant, kad susipažino su „Veiklos vertinimo išvada“, surašomas aktas.

95. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo „Veiklos vertinimo išvados“ surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriui, kuris priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

96. Darbuotojų kintamosios dalies dydžiai:

96.1. darbuotojams, kurie yra įvertinti labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

96.2. darbuotojams, kurie yra įvertinti gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies;

96.3. darbuotojams, kurie yra įvertinti patenkinamai, vienerius metus nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

96.4. darbuotojams, kurie yra įvertinami nepatenkinamai, gali būti nustatytas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai numatyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

IX. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS

97. Bibliotekoje laikomasi lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

98. Bibliotekoje bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

99. Bibliotekoje:

- 99.1.priimant į darbą visiems yra taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
- 99.2.visiems sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat taikomos vienodos lengvatos;
- 99.3.naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai;
- 99.4.naudojami vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
- 99.5.už tokį pat ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 99.6.imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
- 99.7.imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Bibliotekos, kaip darbdavio, pareigos.

X. SKYRIUS DARBUOTOJŲ INTERESŲ GYNIMAS

100. Darbuotojo asmens duomenų ir jo teisės į privatą gyvenimą apsauga:

100.1. Bibliotekoje:

100.1.1. yra gerbiama darbuotojo teisė į privatą gyvenimą, užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga;

100.1.2. tvarkomi tik su darbo reikmėmis susiję darbuotojo asmens duomenys;

100.1.3. tretiesiems asmenims neteikiami jokie duomenys apie darbuotojus, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

100.1.4. darbuotojai yra supažindinti su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

101. Bibliotekoje imamasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

102. Darbuotojo profesinio tobulėjimo siekio gerbimas:

102.1. Bibliotekoje:

102.1.1. darbuotojai apmokomi tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti;

102.1.2. rūpinamasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.

103. Darbuotojų garbės ir orumo gynimas:

103.1. Bibliotekoje:

103.1.1. kuriama tokia darbo aplinka, kurioje darbuotojai nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį;

103.1.2. imamasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

104. **Turtinių ir neturtinių interesų apsauga.** Bibliotekoje sudaromos sąlygos darbo funkcijai atlikti ir suteikiamos darbuotojui reikalingas darbo priemonės ar turtas.

XI. SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

PIRMASIS SKIRSNIS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

105. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

105.1. reikalauti metodinės pagalbos iš Bibliotekos administracijos;

105.2.iš Bibliotekos ir kitų institucijų gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą savo darbo funkcijoms atlikti;

105.3.reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, aprūpinta darbui reikalingomis priemonėmis;

105.4.kelti kvalifikaciją Bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose seminaruose, mokymuose, konferencijose ir t. t.;

105.5.konsultuotis su Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo ir kitų Lietuvos Respublikos teritorijoje veikiančių viešųjų bibliotekų specialistais su darbu susijusiais klausimais;

105.6.darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu, elektroniniu paštu, internetu;

105.7.dalyvauti nevyriausybinių organizacijų (toliau - NVO), profesinių organizacijų veikloje.

ANTRASIS SKIRSNIS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

106. *Bibliotekos darbuotojai privalo:*

106.1.laikytis darbo režimo ir Bibliotekoje galiojančių taisyklių;

106.2.dirbti dorai, sąžiningai;

106.3.laikytis saugos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;

106.4.saugoti, tausoti, racionaliai ir pagal paskirtį naudoti Bibliotekos turtą, įrangą ir dokumentus;

106.5.elektroniniais ryšiais, programine įranga ir kitais Bibliotekoje esančias įrenginiais naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

106.6.laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas pareigas, savo tiesioginio vadovo ir Bibliotekos administracijos žodžiu, elektroniniu paštu, MS „Teams“, interneto telefonijos bei kompiuterine programa „Skype“, komunikavimo programa „Lync“ skirtas užduotis;

106.7.laikytis Direktorius arba jį pavaduojančio asmens įsakymu patvirtintų taisyklių, nuostatų ir t. t.;

106.8.nerūkyti ir nevirtoti svaigiųjų gėrimų Bibliotekos patalpose bei neleisti taip elgtis lankytojams;

106.9.lydėti svečius jų vizitų Bibliotekoje metu ir atsakyti už svečio veiksmus, pažeidžiančius Bibliotekoje nustatytą tvarką;

106.10. laikytis švaros ir tvarkos Bibliotekoje;

106.11. taupyti vandenį, šilumos ir elektros energiją, spausdintuvų tonerius ir t. t.;

106.12. užtikrinti aukštą darbo bei elgesio kultūrą, skirti maksimalų dėmesį lankytojams ir bendradarbiams, vengti triukšmo, neinicijuoti konfliktų, palaikyti dalykinę atmosferą;

106.13. dalyvauti Biblioteką reprezentuojančiuose renginiuose (konferencijose, komandos formavimo įgūdžių lavinimo stovyklose „Žemaitijos bibliotekininkų sąskrydyje“, susitikimuose su Skuodo rajono savivaldybės valdžios atstovais, susitikimuose su kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų delegacijomis ir t. t.);

106.14. dalyvauti Bibliotekos inicijuojamuose ir įgyvendinamuose projektuose.

XII. SKYRIUS PAGDINDINĖS BIBLIOTEKOS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

PIRMASIS SKIRSNIS PAGDINDINĖS BIBLIOTEKOS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

107. *Bibliotekos administracija turi teisę:*

107.1.reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo režimo, vykdytų jų pavestas užduotis;

107.2.reikalauti, kad darbuotojai atsiskaitytų (teiktų ataskaitas) už atliktą darbą;

107.3.reikalauti, kad darbuotojai racionaliai naudotųsi Bibliotekos inventoriumi ir kitu turtu;

107.4.reikalauti, kad darbuotojai keltų kvalifikaciją: siųsti darbuotojus į mokymus, seminarus, konferencijas ir t. t.;

107.5.konsultuotis su Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo ir kitų Lietuvos Respublikos teritorijoje veikiančių viešųjų bibliotekų ir užsienio viešųjų bibliotekų specialistais darbo tobulinimo klausimais;

107.6.kelti kvalifikaciją Bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose seminaruose, mokymuose ir konferencijose;

107.7.reikalauti, kad darbuotojai užtikrintų aukštą darbo bei elgesio kultūrą, maksimalų dėmesį lankytojams ir bendradarbiams, vengtų triukšmo, neinicijuotų konfliktų, palaikytų dalykinę atmosferą;

107.8.reikalauti, kad darbuotojai dalyvautų Biblioteką reprezentuojančiuose renginiuose (konferencijose, komandos formavimo įgūdžių lavinimo stovyklose „Žemaitijos bibliotekininkų sąskrydyje“, susitikimuose su Skuodo rajono savivaldybės valdžios atstovais, susitikimuose su kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų delegacijomis ir t. t.);

107.9.reikalauti, kad darbuotojai dalyvautų Bibliotekos inicijuojamuose ir įgyvendinamuose projektuose.

ANTRASIS SKIRSNIS PAGDINDINĖS BIBLIOTEKOS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

108. *Bibliotekos administracija privalo:*

108.1.organizuoti Bibliotekos darbą taip, kad visi darbuotojai vykdytų jų pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas;

108.2.organizuoti Bibliotekos darbuotojų darbą pagal nustatytą darbo ir poilsio režimą;

108.3.sudaryti saugias ir tinkamas darbo sąlygas;

108.4.rūpintis, kad būtų laikomasi darbo režimo, darbo saugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;

108.5.užtikrinti, kad nustatant Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokesčio priemokas, premijas ir t. t., būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų. Pakitus darbo užmokesčiui, priemokoms ir t. t., informuoti skyrių vadovus (skyrių vadovai apie esamus pokyčius privalo informuoti jiems pavaldžius darbuotojus) ir filialų darbuotojus bei paaiškinti pakitimų priežastis;

108.6.neblaivų, apsvaigusį nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotoją laikinai nušalinti nuo darbo ir už praleistą dieną nemokėti darbo užmokesčio;

108.7.darbuotojo prašymu nemokamai išduoti pažymas apie darbą Bibliotekoje (darbuotojo pareigas, kvalifikaciją, darbo užmokestį ir t. t.);

108.8.vykdyti kitas pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose.

XIII. SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

109.Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos patalpose draudžiama rūkyti.

110.Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojams draudžiama darbo metu būti apsvaigusiems nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

111.Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojams draudžiama laikyti maisto produktus ir gėrimus patalpose, kuriuose yra aptarnaujami lankytojai.

112.Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti kabinetuose.

113.Kiti vidaus tvarkos reikalavimai yra reglamentuoti kituose Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintuose ir Skuodo

rajono savivaldybės R. Granausko viešojoje bibliotekoje galiojančiuose nuostatuose, taisyklėse, reglamentuose.

XIV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

114. Visi darbuotojai su Vidaus tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jas vykdyti. Taisyklių nevykdymas traktuojamas kaip šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas.

115. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos įstatymus, keičiantis Bibliotekos darbo organizavimo tvarkai arba reorganizuojant Biblioteką.
