

**PASVALIO MARIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VIDAUS DARBO TVARKOS
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos ir jos padalinių (toliau – Biblioteka) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojai pagal darbo sutartį), priėmimo į darbą, darbo laiką, darbo apmokėjimo, darbo pareigų pažeidimo, darbuotojų pareigas ir teises, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus ir kt. klausimus.

2. Taisyklės yra taikomos visiems Bibliotekos darbuotojams, tiek kiek neprieštarauja 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, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

5. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Pasvalio rajono savivaldybės taryba.

6. Bibliotekos darbo finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis antspaudą su Savininko ir savo pavadinimais, sąskaitas banke. Bibliotekos veiklos rūšis yra bibliotekų veikla, kodas 91.0100.

8. Konkrečias kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigas pagal užimamą pareigybę ir atliekamą darbą nustato pareigybių aprašymai.

9. Šias Taisykles įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius. Kiekvienas Bibliotekos centras, skyrius ir padalinys turi nuostatus, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius.

10. Darbas bibliotekoje yra organizuojamas vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Bibliotekos nuostatais. Bibliotekoje sudaryta darbo taryba dalyvauja informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

11. Bibliotekos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka gali burtis į visuomenines organizacijas, asociacijas ir kt. bei dalyvauti jų veikloje.

12. Taisyklės yra viešai skelbiamos Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos interneto svetainėje <https://www.psvb.lt>.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

14. Darbuotojai gali dirbti pagal kontaktines ir nuotoline darbu sutartis. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis, specifika leidžia jiems paskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

15. Į kvalifikacijos reikalaujančią darbo vietą priimami darbuotojai, pateikę atitinkamą profesinį pasirengimą įrodančius dokumentus. Atrenkant darbuotojus į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrą kvalifikaciją, išsilavinimą, teisės aktų nustatyta tvarka rengiamas konkursas, kitiems asmenims gali būti vykdoma atranka, apklausa, individualus pokalbis, kuriuos organizuoja Bibliotekos direktorius.

16. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

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

16.2. turėti išsilavinimą, kuris reikalingas konkrečioms pareigoms užimti;

16.3. atitikti pareigybių aprašymuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

17. Priimami dirbti asmenys privalo pateikti:

17.1. išsamų gyvenimo, patirties ir kvalifikacijos aprašymą;

17.2. asmens tapatybės dokumentą;

17.3. dokumentus, patvirtinančius išsilavinimą, darbo stažą;

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

18. Darbuotojai į pareigas priimami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

19. Darbuotojas, priimamas dirbti Bibliotekoje, pasirašytinai supažindinamas su Bibliotekos nuostatais, šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

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

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

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

23. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi Viešosios bibliotekos administracijoje.

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

25. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
26. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitas pareigas Bibliotekos darbuotojas privalo atsiskaityti, perduoti dokumentus, materialines vertybes Bibliotekos atsakingam asmeniui ar naujam darbuotojui.
27. Atleidžiamas darbuotojas turi perduoti kitam darbuotojui arba centro/skyriaus vedėjui informaciją, susijusią su darbu, taip pat ir saugomą kompiuterinėse laikmenose.
28. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, dokumentai, trumpalaikis/ilgalaikis turtas ir kt. perduodami direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai.
29. Išėtinės išmokos darbuotojams mokamos darbo kodekso nustatyta tvarka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekos nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.
31. Bibliotekoje darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė (su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku) pagal užimamą pareigų etato dydį. Pagal nustatytus darbo grafikus darbuotojams, dirbantiems slenkančiu grafiku Viešojoje ir Joniškėlio m. bibliotekose šeštadieniais, suteikiama poilsio diena pirmadienį. Norintiems persikelti poilsio dieną į kitą dieną, darbuotojas kreipiasi į Bibliotekos direktorių ir teikia prašymą. Poilsio diena gali būti suteikiama tik tą mėnesį, kurio metu buvo dirbama šeštadienį. Nesant galimybei pasiimti poilsio dienos pirmadienį (savaitgalio dienomis baigiasi mėnuo), poilsio diena suteikiama penktadienį, prieš darbą šeštadienį.
32. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas trumpinamas viena valanda.
33. Darbuotojai, atsižvelgdami į atliekamo darbo intensyvumą, turi teisę daryti trumpalaikes pertraukas (iki 15 min.) pailsėti, geriant kavą ar arbatą. Pietų pertraukos trukmė 45 min. ne anksčiau kaip po 4 darbo valandų. Vartotojų aptarnavimo centro ir Atviro jaunimo centro darbuotojai pietauja pagal atskirą grafiką.
34. 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.
35. Lankstus darbo laiko grafikas arba individualus darbo režimas gali būti nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos.
36. Darbuotojų dirbtas darbo laikas apskaitomas ir žymimas kiekvieną dieną teisės aktuose nustatyta tvarka ir forma. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Bibliotekos buhalterijai paskutinę mėnesio darbo dieną, bet ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio antros darbo dienos.
37. Darbuotojai, norintys palikti savo darbo vietą darbo metu dėl asmeninių priežasčių, pateikia rašytinį prašymą Bibliotekos direktoriui. Darbuotojas, išvykęs dėl asmeninių priežasčių, savo paties sauga ir sveikata atsako asmeniškai. Direktoriui 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 atostogos.
38. Centrų ir skyrių vedėjai, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo iki 2 val.
39. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo priežastis. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma pranešti direktoriui arba tiesioginiam vadovui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
40. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

41. Bibliotekos darbuotojai informaciją dėl atostogų pateikia personalo administratoriui iki vasario 1 d., kuris sudaro jungtinį Bibliotekos darbuotojų atostogų grafiką taip, kad būtų užtikrinta normali Bibliotekos darbų eiga. Jungtinis atostogų grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

42. Darbuotojams atostogos suteikiamos jų prašymu, pateiktu ne vėliau kaip prieš 7 d. iki atostogų, numatytų grafike laiko, Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

43. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimties darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogų dienų skaičius didinamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Bibliotekos darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis – viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

45. 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: nėščioms darbuotojoms prieš ir gimdymo atostogas arba po jų ir tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų bei kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

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

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

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

49. Nemokamos atostogos suteikiamos LR darbo kodekso numatytais pagrindais, darbuotojo ir Bibliotekos direktoriaus sutarimu, suderinus su tiesioginiu vadovu.

50. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 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; auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį, mokant jo vidutinį darbo užmokestį. Papildomos poilsio dienos suteikiamos darbuotojo prašymu ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu iki vaiko sulaukus 12 metų. Trijų mėnesių laikotarpis pradedamas skaičiuoti nuo to momento, kada darbuotojas pateikia dokumentą, patvirtinantį vaiko iki 12 metų auginimo faktą bei prašymą dėl vienos papildomos poilsio dienos per tris mėnesius suteikimo. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 3 metų jų prašymu trumpinama darbo diena arba suteikiama trumpesnė darbo savaitė.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

51. Nustatant darbuotojams darbo užmokestį vadovaujamosi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, LR Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (*Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbuotojų darbo apmokėjimo sistema*).

52. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

52.1. pareiginė alga (pastovioji dalis);

52.2. priemokos;

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

52.4. vienkartinės išmokos.

53. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį nustato Bibliotekos direktorius vadovaudamasis teisės aktais.

54. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, peržiūrimas kasmet ir keičiamas atsižvelgiant į Bibliotekos darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertinimo išvados siūlymą.

55. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams yra mokamas du kartus per mėnesį, vadovaujantis direktoriaus įsakymu nustatytais terminais: avansas – einamojo mėnesio 17 dieną, kita užmokesčio dalis – kito mėnesio 2 dieną, bet jei yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį. Jei šios dienos sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, darbo užmokestis mokamas sekančią darbo dieną arba, esant galimybei, išmokamas prieš jas.

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

57. Kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

58. Bibliotekos darbuotojų tarnybinės komandiruotės įforminamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar į užsienį įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Išlaidų, susijusių su tarnybėmis komandiruotėmis, padengimo klausimas, iš anksto suderinamas su Bibliotekos vyr. buhalteriu.

60. Bibliotekos direktorius prašymą dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Į komandiruotę užsienyje Bibliotekos direktorius vyksta Mero potvarkiu.

61. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris dienas privalo pateikti ataskaitą Bibliotekos direktoriui. Vyr. buhalteriu pateikia atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.

62. Darbuotojai už nepriekaištingą darbą gali būti skatinami, apdovanojami:

62.1 padėka;

62.2 nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

62.3 suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

62.4 vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

62.5 finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

62.6. Vardine dovana, kuri gali būti skiriama profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukačių progomis ar atleidus darbuotoją iš pareigų dėl amžiaus. Vardinė dovana apmokama iš Bibliotekai skirtų lėšų.

63. Vienkartinė pinigine išmoka negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastovios dalies dydžio;

64. Konkretų vienkartinės pinigines išmokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Bibliotekos direktorius.

65. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę.

66. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko, (jaunikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip

pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas, ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, mirus darbuotojui jo šeimos nariams, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai administracijos sprendimu gali būti skiriamos pašalpos iki 5 MMA iš Bibliotekai skirtų lėšų.

V. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

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

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

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

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

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

67.5. nerūpestinga veikla dėl kurios buvo sugadintas Bibliotekos turtas;

67.6. vienu lankytojų išskyrimas, kitų ignoravimas;

67.7. higienos reikalavimų nesilaikymas, rūkymas Bibliotekos patalpose;

67.8. šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nesilaikymas.

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

69. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

69.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

70. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

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

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

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

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

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

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

71. Direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

72. Darbo drausmės pažeidimo tyrimas pradedamas Bibliotekos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie įtariamą darbuotoją pagal darbo sutartį, darbo drausmės pažeidimą. Oficiali informacija yra Bibliotekos administracijos ir kitų valstybinių institucijų raštai, pažymos, tarnybiniai pranešimai apie įtariamą darbuotoją darbo drausmės pažeidimą.

73. Darbo drausmės pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka tiria Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija, dalyvaujant darbo grupės atstovui.

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

75. Kai darbo drausmės pažeidimas fiksuojamas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių 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.

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

77. Bibliotekos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VI. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

78. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

78.1. į saugias psichosocialines ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

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

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

78.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

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

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

78.7. teikti Bibliotekos direktoriui prašymus ar kitą rašytinę informaciją;

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

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

79. Bibliotekos darbuotojai privalo:

79.1. 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;

79.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės) reikalavimų, neužsiimti pašaline veikla;

79.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

79.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

79.5. ginti teisėtus Bibliotekos interesus;

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

79.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų.
(*Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės; Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos Smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimo politikos*).

79.8. laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, saugoti konfidencialią informaciją, kuri Bibliotekos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį, jos neatskleisti, neprarasti ir

neperduoti asmenims, negaliojantiems jos tvarkyti. Bibliotekos darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. (*Asmens duomenų tvarkymo Pasvalio Mariaus Katiliškio viešojoje bibliotekoje taisyklės*).

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

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

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

79.12. siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos, visuomenės, kitų institucijų atstovų informavimo atvejų, prieš viešinant apie Biblioteką teikiamą informaciją, suderinti su Bibliotekos direktoriumi.

79.13. Bibliotekoje puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką.

79.14. laikytis vidaus administravimo tvarka priimtuose dokumentuose nustatytų reikalavimų.

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

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

81. *Komunikacija, informacijos teikimas, darbuotojų informavimas, atstovavimas:*

81.1. Bibliotekos direktorius ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto, siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėto konfliktų sprendimo.

81.2. Darbuotojo ir direktoriaus vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir kt.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu, skenuoti, kad būtų galima nustatyti informacijos turinį, jos teikėją, pateikimo faktą, laiką ir sudarytos galimybės informaciją išsaugoti.

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

81.4. Bibliotekos darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip 2 kartus per vieną darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas nesureaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

81.5. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto (Ūkio skyrius), supažindinimą su atsiųsta informacija – atsakingas pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams.

81.6. Profesiniu pagrindu Bibliotekos darbuotojai jų prašymu dalyvauja Lietuvos bibliotekininų draugijos Pasvalio viešosios bibliotekos skyriaus veikloje.

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

82. Bibliotekoje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, gerbiama darbuotojų teisė į privatų gyvenimą ir užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga.

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

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

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

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

83.4. darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarka;

83.5. smurto ir priekabiavimo, mobingo darbe prevencijų tvarkomis.

83.6. kitomis bibliotekos veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis.

84. Bibliotekos vartotojų ir lankytojų aptarnavimas:

84.1. Viešojoje bibliotekoje ir Joniškėlio miesto bibliotekoje vartotojai aptarnaujami 6 dienas per savaitę, kaimo bibliotekose – pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos „Naudojimosi Pasvalio Mariaus Katiliškio viešąja biblioteka taisyklės“, „Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklės“ bei kitos Bibliotekos taisyklės ir tvarkos, kurios skelbiamos Bibliotekos tinklalapyje www.psvb.lt

84.2. Naudojimosi Biblioteka ir naudojimosi interneto paslaugomis taisyklės skelbiamos viešojoje bibliotekoje ir jos padaliniuose – miesto ir kaimo bibliotekose. Šios taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos ir jos padalinių paslaugų vartotojams ir visiems vartotojus aptarnaujantiems Bibliotekos ir jos padalinių darbuotojams.

84.3. Už šių taisyklių laikymąsi yra atsakingi viešosios bibliotekos centrų ir padalinių – miesto ir kaimo bibliotekų darbuotojai. Su minėtomis taisyklėmis visi Bibliotekos vartotojai yra supažindinami pasirašytinai.

84.4. Vartotojams, pažeidusiems Naudojimosi Biblioteka ir naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisykles, Bibliotekos darbuotojai taiko šiose taisyklėse numatytas sankcijas, o apie išimtinus pažeidimų atvejus skubiai žodžiu ir (ar) raštu informuoja Bibliotekos direktorių.

84.5. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje www.psvb.lt, soc. tinkluose, lankstukuose, Bibliotekos ir jos padalinių skelbimų lentose. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Steigėjo patvirtintus įkainius.

84.6. Vieną kartą į mėnesį organizuojama Metodinė diena. Įprastai tą dieną vartotojai Viešojoje bibliotekoje ir jos padaliniuose neaptarnaujami, bet esant poreikiui – biblioteka dirba, aptarnauja vartotojus, vyksta įvairios veiklos.

85. Darbo planavimas, ataskaityba, pasitarimai:

85.1. Biblioteka veiklą planuoja rengdama strateginį veiklos planą, centrų ir padalinių metinius veiklos planus bei einamųjų kalendorinių metų Bibliotekos veiklos planą, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius arba jo paskirtas asmuo.

85.2. Bibliotekos veiklos metinis planas paskelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.psvb.lt

85.3. Bibliotekos centrai ir padaliniai kasmet rengia tekstines ir statistines veiklos ataskaitas ir teikia Inovacijų, metodikos ir informacijos išteklių centro vedėjai. Statistinių ataskaitų duomenys vedami į Lietuvos Bibliotekų statistikos duomenų surinkimo sistemą; Metinių ataskaitų rinkiniai teikiami Savivaldybės tarybai, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai. Metinių ataskaitų rinkiniai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje www.psvb.lt.

85.4. Atviras jaunimo centras planuoja, rengia ataskaitas ir atsiskaito Bibliotekos direktoriui.

85.5. Projektinės veiklos vyriausioji vadybininkė planuoja, rašo/teikia projektus, rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas teikia projektus finansavusioms institucijoms.

85.6. Bibliotekoje direkciniai pasitarimai, kuriuose dalyvauja direktorius, pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, centrų vedėjai, vyriausiasis buhalteris, metodininkas viešiesiems pirkimams, metodininkas rinkodarai ir viešiesiems ryšiams – vyksta kartą per savaitę. Juos organizuoja ir veda Bibliotekos direktorius. Esant būtinybei direkciniai pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, direktorius gali paskirti kitą pasitarimo dieną bei sukviesti dalyvauti kitus Bibliotekos darbuotojus.

85.7. Viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbuotojų darbo pasitarimai (Metodinės dienos) vyksta kiekvieną mėnesį (išskyrus liepos-rugpjūčio mėn.). Metodinės dienas organizuoja ir už jų darbotvarkę atsakingas Inovacijų, metodikos ir informacijos išteklių centras. Jų metu pristatomi savivaldybės tarybos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos, aptariamose bibliotekinio darbo naujovės, metodinių-konsultacinių išvykų į padalinius rezultatai, veiklos programos, atskaitomybė, pristatomi geros praktikos pavyzdžiai, išklausomos dalyvavimo kvalifikaciniuose renginiuose ataskaitos, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai.

86. Išvaizdos, aprangos ir elgesio reikalavimai darbuotojams:

86.1. Bibliotekos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

86.2. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ar kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę, t. y. penktadienį, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

86.3. Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 86.1. punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

86.4. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje jie dirba.

86.5. Bibliotekos darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų: gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir institucijas; su Bibliotekos lankytojais bendrauti mandagiai, dalykiškai, visose situacijose išlikti santūriems ir taktiškiems;

86.6. darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

86.7. darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

86.8. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, vadovautis tarnyboje viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

86.9. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ir nežinojimu;

86.10. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

86.11. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų klaidas ir siūlyti jas taisyti, bendrauti mandagiai ir taktiškai, vengti konfliktinių situacijų;

86.12. vadovautis ir laikytis visuotinai priimtomis elgesio ir moralės normomis. Darbuotojai privalo saugoti Bibliotekos veiklos paslaptis (*Konfidencialios informacijos saugojimo tvarka*).

87. Pagrindiniai patalpų ir darbo vietos reikalavimai:

87.1. Bibliotekos darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūrusi įstaiga, jos centrai, skyriai ir struktūriniai padaliniai, į kurį paskirtas darbuotojas.

87.2. Kabinete gali būti laikomas tik Bibliotekos turtas bei būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Biblioteka neatsako.

87.3. Savo darbo kabinetuose darbo dokumentus laikyti pagal dokumentų valdymo reikalavimus apipavidalintuose segtuvuose ir užtikrinti, kad dokumentai nepatektų pašaliniams asmenims.

87.4. Bibliotekos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant. Kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti

raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai nurodo daryti vedėjas arba direktoriaus raštu, vienas raktų komplektas nuo visų patalpų – pas direktorių ir/ar pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams.

87.5. Be direktoriaus leidimo draudžiama leisti pašaliniam asmeniui naudotis Bibliotekos darbuotojų kompiuteriais, telefonais, dauginimo ar spausdinimo technika ir pan. bei patiems darbuotojams naudotis jais ne pagal paskirtį.

87.6. Be direktoriaus leidimo draudžiama skolinti Bibliotekos inventorių.

88. Visi darbuotojai privalo:

88.1. laikyti darbo vietą švarią, tvarkingą, taupiai ir racionaliai naudoti kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą inventorių;

88.2. taupyti elektros energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo, taupiai naudoti vandenį;

88.3. baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, uždaryti langus, užrakinti patalpas.

89. Darbo vietoje, bei kitose Bibliotekos patalpose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicinos preparatų.

90. Oficialių priėmimų metu leidžiama išgerti taurę vyno ar šampano.

91. Bibliotekos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje Bibliotekos vartotojų/lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir valgyti Bibliotekos lankytojų/vartotojų matant.

92. Bibliotekos darbuotojams patalpų raktus išduoda direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams. Viešosios bibliotekos ir jos padalinių – kaimo bibliotekų patalpose įrengta signalizacija. Bibliotekos patalpos rakinamos ir signalizacija jungiama vadovaujantis direktoriaus įsakymu, kuriame nurodytas darbuotojų, turinčių signalizacijos įjungimo-išjungimo kodus, sąrašas.

93. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra būtina vykdant Bibliotekos direktoriaus pavedimus.

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

95. Pasibaigus Bibliotekos darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o darbuotojai, turintys apsaugos kodus – prijungti Bibliotekos apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos.

96. *Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimas. Stebėsena ir kontrolė darbo vietose:*

96.1. Atsižvelgiant į darbuotojų pareigas suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

96.2. Fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonai naudojami tik darbo tikslais.

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

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

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

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

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

96.3.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir komunikacijų techninę ir programinę įrangą. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir programinės įrangos diegimą organizuoja/vykdo/atlieka tik atsakingi už tai Bibliotekos darbuotojai;

96.3.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ir sistemų;

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

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

96.3.8. darbuotojai privalo saugoti suteiktus slaptažodžius, prisijungimo vardus ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

97. Bibliotekoje organizuojant stebėseną, visais atvejais laikomasi proporcingumo ir kitų principų, stebėsenos priemonės yra taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti.

98. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

98.1. apsaugoti konfidencialius Bibliotekos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

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

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

98.4. apsaugoti Bibliotekos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Bibliotekos patalpose;

98.5. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi ir antikorupcinių priemonių įgyvendinimą.

99. Vykdamas kontrolę darbo vietose vadovaujamas šiais principais:

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

99.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatyta, aiškiai ir konkrečiai tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu nurodytų tikslų;

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

99.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami ir saugomi vykdamas kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatyta siekiama tikslu;

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

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

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

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

102. *Bibliotekos darbuotojai privalo nuolat kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ir kt. kvalifikaciniuose renginiuose:*

102.1. darbuotojas siunčiamas mokytis, kelti kvalifikaciją Bibliotekos direktoriaus įsakymu;

102.2. darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymų, privalo pateikti atitinkamą pažymėjimą ir buhalterijai – dokumentus apie patirtas išlaidas;

102.3. darbuotojas, išsiūstas mokytis/kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar nusišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai taikomos tarnybinės ar drausminės nuobaudos.

103. *Viešieji pirkimai:*

103.1. Viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

103.2. Bibliotekos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbo poreikį formuoja ir pirkimus organizuoja, atsako už paskirtų funkcijų atlikimą viešuose pirkimuose – metodininkas viešiesiems pirkimams.

104. *Bibliotekos dokumentų ir archyvo tvarkymas:*

104.1. Bibliotekos Dokumentai ir archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115 (su visais aktualiais pakeitimais), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 118 (su visais aktualiais pakeitimais) ir kasmet iki gruodžio 1 d. direktoriaus įsakymu patvirtintu ir suderintu su savivaldybės administracijos direktoriumi dokumentacijos planu.

104.2. Bibliotekos dokumentai tvarkomi naudojantis DVS (dokumentų valdymo sistema) „Kontora“.

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

104.4. Už dokumentų saugojimą ir tvarkymą atsakingas personalo administratorius.

104.5. Neterminuoto, ilgo ir laikinojo saugojimo bylos vienerius metus saugomos centruose, skyriuje, po to nustatyta tvarka įforminamos ir perduodamos į Bibliotekos archyvą. Laikinojo saugojimo dokumentų bylos saugomos dokumentacijos plane nustatytą terminą.

105. *Metinė turto inventorizacija:*

105.1. Metinė turto inventorizacija atliekama vadovaujantis direktoriaus įsakymu ir patvirtinta inventorizacijos tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Bibliotekos ir padalinių darbuotojams.

107. Šios Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos atskiru direktoriaus įsakymu.

108. Su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas

Vidmantas Skvireckas