

## PATVIRTINTA

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos  
direktorius 2024 m. rugpjūčio 8 d.

įsakymu Nr. V-18

(Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos  
2025 m. vasario 25 d. įsakymo Nr. V-8 redakcija)

# ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja Bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų): Skaitytojų aptarnavimo, Dokumentų komplektavimo ir katalogavimo, Informacijos ir kraštotyros, Vaikų ir jaunimo literatūros, Ūkio skyrių, Vidzgirio, Pirmojo Alytaus, Dainavos bibliotekų ir administracijos darbo kabinetų vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – reguliuoti vidaus tvarką, apibrėžiant/nustatant įstaigos darbuotojų vienodo elgesio principus/pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą.

2. Šios taisyklės Bibliotekos darbuotojams nustato standartus darbo metu, Bibliotekos darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, darbo apmokėjimo sistemą, darbo tarybos rinkimų tvarką, bendruosius vidaus darbo tvarkos, aprangos ir išvaizdos reikalavimus, Bibliotekos darbuotojų asmens duomenų apsaugą, Bibliotekos darbuotojų skatinimą ir drausminimą, tarnybinių komandiruočių tvarką, Bibliotekos darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių nesilaikymą ir/ar netinkamą laikymąsi.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos sutinkamai su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir vidaus administravimo dokumentų reikalavimais.

4. Taisyklėse vartojami pagrindiniai terminai ir apibrėžimai:

4.1. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimuose;

4.2. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilygintini laikotarpiai;

4.3. Poilsio laikas – tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas;

4.4. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui atstatyti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį;

4.5. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, mokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, tiesiogiai darbdavio mokamus Bibliotekos darbuotojui už jo atliktą darbą (pareigas) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir Bibliotekos darbuotojų darbo užmokesčio bei atostoginių skaičiavimo ir mokėjimo tvarka. Faktiškai dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Bibliotekos darbuotojui kiekvieną mėnesį pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame detalizuotos jam priskaitytos ir išmokėtinos sumos.

5. Bibliotekos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Alytaus Jurgio Kunčino viešąją biblioteką.

6. Bibliotekos darbuotojai privalo užtikrinti aukštą darbo ir elgesio kultūrą, profesinės etikos laikymąsi, skirti maksimalų dėmesį į Biblioteką atvykusiems lankytojams, vengti triukšmo, pašalinių užsiėmimų darbo metu, palaikyti dalykišką darbo atmosferą, Bibliotekos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais bei su į Biblioteką atvykusiais lankytojais.

7. Bibliotekos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą, posakius, įžeidžiančius žmogaus tikėjimą, rasę, seksualinę orientaciją.

8. Už Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Bibliotekos direktorius.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

9. Darbuotojų priėmimo į darbą klausimus sprendžia direktorius, o priėmimo į darbą dokumentus įformina administratorius – dokumentų archyvo tvarkytojas.

10. Prieš įsidarbinant, asmuo privalo pateikti:

10.1. Gyvenimo aprašymą.

10.2. Motyvacinį laišką.

10.3. Asmeninių dokumentų kopijas:

10.3.1. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

10.3.2. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją;

10.3.3. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų);

10.3.4. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

10.3.5. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų);

10.3.6. santuokos liudijimą (jei buvo keičiama pavardė ar kitais atvejais);

10.3.7. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

10.3.8. kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas;

10.3.9. vieną fotonuotrauką dokumentams.

11. Iki darbo pradžios darbdavys pateikia darbuotojui informacinį pranešimą apie siūlomas darbo sąlygas, kuriame nurodoma:

11.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

11.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

11.3. darbo sutarties rūšis;

11.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas kvalifikacijos lygis;

11.5. darbo pradžia;

11.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

11.7. kasmetinių atostogų trukmė;

11.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

11.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

11.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

11.11. informacija apie įmonėje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

11.12. pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

12. Prieš sudarant darbo sutartį, direktorius pasirašytinai supažindina ketinamą priimti dirbti asmenį su informaciniu pranešimu apie siūlomas darbo sąlygas.

13. Asmuo, priimamas dirbti Bibliotekoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Bibliotekoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

14. Bibliotekos administratorius-dokumentų archyvo tvarkytojas įformina darbo sutartį 2 egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas asmens byloje, o antras įteikiamas darbuotojui.

15. Bibliotekos direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

16. Prieš nutraukdamas darbo sutartį darbuotojas privalo ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną Bibliotekoje gražinti jam patikėtas materialines bei kitas vertybes, spaudus, savo žinioje esančius dokumentus, už kuriuos jis atsakingas ir kt., pasirašant materialinių vertybių/dokumentų perdavimo – priėmimo aktą.

17. Bibliotekos administratorius – dokumentų archyvo tvarkytojas atleidimo dieną privalo įrašyti darbuotojo darbo sutartyje atleidimo iš darbo priežastį, o Alytaus miesto paslaugų centro buhalteris galutinai atsiskaityti su darbuotoju.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

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

*Papunkčio pakeitimas:*

*Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. V-*

*8 (1.1)*

8.1. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra 5 dienų darbo savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku. Darbas ir poilsio režimas įformintas direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose, darbo grafikai sudaromi ne vėliau kaip 7 dienas iki jų įsigaliojimo.

*Papunkčio pakeitimas:*

*Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. V-*

*8 (1.1)*

18.2. Slenkantys darbo laiko grafikai sudaromi apskaitiniam laikotarpiui – 1 mėnesiui. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo.

18.3. Skaitytojų aptarnavimo, Vaikų ir jaunimo literatūros, Informacijos ir kraštotyros skyriuose bei Vidzgirio bibliotekoje lankytojus aptarnaujantiems darbuotojams už darbą šeštadienį suteikiama poilsio diena pirmadienį ar penktadienį, išskyrus, kai darbuotojas prašo poilsio dieną suteikti kitu laiku.“

*Papunkčio pakeitimas:*

*Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. V-*

*8 (1.1)*

19. Darbo dienos trukmė:

19.1. nustatoma kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos Administracijos, Ūkio, Dokumentų komplektavimo ir katalogavimo skyrių darbuotojams, Skaitytojų aptarnavimo ir Informacijos ir kraštotyros skyrių darbuotojams, tiesiogiai neaptarnaujantiems skaitytojų. Šių skyrių darbuotojai pirmadieniais – ketvirtadieniais darbą pradeda 8 val., baigia – 17 val.; penktadieniais darbą pradeda 8 val., baigia 15 val. 45 min. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Poilsio dienos – šeštadienį, sekmadienį.

*Papunkčio pakeitimas:*

*Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. V-8 (1.1)*

19.2. Skaitytojų aptarnavimo skyrius dirba dviem pamainomis. Pirmoji pamaina darbą pradeda 8 val. 30 min., baigia 17 val.; antroji pamaina darbą pradeda 10 val. 30 min., baigia 19 val. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė šio skyriaus darbuotojų yra 30 min., pradžia ir pabaiga kiekvienam darbuotojui nustatoma darbo grafike. Šeštadieniais dirbantys darbuotojai darbą pradeda 8 val., baigia 16.30 val.

Informacijos ir kraštotyros skyriaus darbuotojai, aptarnaujantys skaitytojus, dirba dviem pamainomis. Pirmoji pamaina darbą pradeda 8 val. 30 min., baigia 17 val.; antroji pamaina darbą pradeda 10 val. 30 min., baigia 19 val. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė šio skyriaus darbuotojų yra 30 min., pradžia ir pabaiga kiekvienam darbuotojui nustatoma darbo grafike. Šeštadieniais dirbantys darbuotojai darbą pradeda 8 val., baigia 16.30 val.

*Papunkčio pakeitimai:*

*Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. sausio 29 d. įsakymas Nr. V-6 (1.1)*

*Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. V-8 (1.1)*

19.3. Vaikų ir jaunimo literatūros skyrius bei Vidzgirio biblioteka darbą pradeda 9 val. 30 min., baigia 18 val. Pertraukos darbuotojams pavalgyti ir pailsėti trukmė yra 30 min., pradžia ir pabaiga kiekvienam darbuotojui nustatoma darbo grafike. Šeštadieniais dirbantys darbuotojai darbą pradeda 8 val., baigia 16.30 val.

*Papunkčio pakeitimai:*

*Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. sausio 29 d. įsakymas Nr. V-6 (1.1)*

*Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. V-8 (1.1)*

19.4. Pirmojo Alytaus bibliotekos darbuotojas darbą pradeda 9 val. 30 min., baigia 18 val. Dainavos bibliotekos darbuotojas darbą pradeda 8 val. 30 min., baigia 17 val. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė šių bibliotekų darbuotojams yra 30 min. Šių padalinių darbuotojai šeštadieniais nedirba. Poilsio dienos – šeštadienį, sekmadienį.

*Papunkčio pakeitimas:*

*Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. V-8 (1.1)*

20. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 val. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems Bibliotekos darbuotojams.

21. Bibliotekos darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti nustatomos šios poilsio rūšys:

21.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

21.2. speciali pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

21.3. savaitės nepertraukiamas poilsis;

21.4. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

22. Darbuotojas turi teisę per 8 valandų darbo dieną turėti 15 min. trukmės pertraukas ne dažniau kaip kas 2 valandas.

23. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekoje nustatyto darbo laiko režimo.

24. Darbo dienomis centrinės Bibliotekos patalpos (Seirijų g. 2) administracijos bei lankytojų neaptarnaujantiems darbuotojams atrakinamos 7.45 val., užrakinamos 19.00 val., lankytojams patalpos atrakinamos 9.00 val., o užrakinamos 19.00 val. Šeštadieniais centrinės Bibliotekos patalpos atrakinamos 8.45 val., užrakinamos 15 val.

*Punkto pakeitimas:*

*Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. sausio 29 d. įsakymas Nr. V-6 (1.1)*

24.1. Darbo dienomis Vaikų ir jaunimo literatūros skyriaus (Topolių g. 21), ir Pirmojo Alytaus (Jiezno g. 2) bibliotekų patalpos atrakinamos 9.45 val., užrakinamos 18 val. Šeštadieniais Vaikų ir jaunimo skyriaus patalpos atrakinamos 8.45 val., užrakinamos 15 val.;

*Punkto pakeitimas:*

24.2. Darbo dienomis Dainavos bibliotekos patalpos (Vilties g. 34) atrakinamos 8.45 val., užrakinamos 17 val.

24. 3. Darbo dienomis Vidzgirio (Likiškėlių g. 12) bibliotekos patalpos atrakinamos 9.30, užrakinamos 18 val. Šeštadieniais Vidzgirio bibliotekos patalpos atrakinamos 8.45 val. ir užrakinamos 15.00 val.

*Punkto pakeitimas:*

*Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. sausio 29 d. įsakymas Nr. V-6 (1.1)*

25. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinis išeinantysis privalo prijungti Bibliotekų apsaugos sistemas prie apsaugos signalizacijos sistemos.

26. Pasilikti po darbo bibliotekos patalpose galima tik gavus Bibliotekos direktoriaus sutikimą.

27. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 d., Bibliotekos darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, jų prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, jų prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Teisės į 138 straipsnio 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

28. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai.

29. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

30. Pasišalinimas iš darbo nesilaikant 28–29 punktuose išdėstytos tvarkos, vėlavimas į darbą, išvykimas iš darbo nepasibaigus darbo laikui, fiksuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas. Darbo drausmės pažeidimas ištiriamas ir, nustačius pažeidimo faktą, Bibliotekos direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos teisės aktų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Bibliotekos darbuotojui gali būti skiriama drausminė nuobauda. Apie nedirbtą laiką pažymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tai nemokamas darbo užmokestis.

31. Bibliotekos darbuotojų nedirbtus viršvalandinius darbus bei darbo laiką poilsio bei švenčių dienomis darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose fiksuoja už tai atsakingas Bibliotekos darbuotojas vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka.

32. Už viršvalandinį darbą, taip pat darbą poilsio ir švenčių dienomis kompensuojama ir/arba apmokama teisės aktų ir vidaus administravimo dokumentų nustatyta tvarka.

## IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

33. Nustatant darbuotojams darbo užmokestį vadovaujamosi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

34. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

34.1. pareiginė alga;

34.2. priemokos;

34.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

34.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

34.5. kintamoji dalis, atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą arba koeficiento didinimas, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą.

35. Darbo užmokestį, priedus ir kitas išmokas vadovaudamasis teisės aktais Bibliotekos darbuotojams įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.

36. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, peržiūrimas kasmet ir keičiamas atsižvelgiant į darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje pareigybėje, Bibliotekos darbo užmokesčio fondą, darbuotojo darbo veiklos vertinimo išvados siūlymą, pasikeitus teisės aktams. Bibliotekos direktorius priima sprendimus dėl pareiginės algos dydžio.

37. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl papildomo darbo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekama tuo pačiu metu kaip pagrindinė darbo funkcija, arba susitarimas dėl projektinio darbo. Susitarimui dėl projektinio darbo mutatis mutandis taikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai.

38. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams, parašiusiems prašymą avansui gauti, yra mokamas du kartus per mėnesį. Už mėnesio pirmąją pusę atlyginimas išmokamas 19–21 d., už antrąją mėnesio pusę atlyginimas išmokamas kito mėnesio 7–9 d. Darbuotojo atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą.“;

39. Neviršijant Bibliotekos darbo užmokesčiui skirto fondo, darbuotojams gali būti skiriamos:

39.1. priemokos:

39.1.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

39.1.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

39.1.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

39.2. materialinė pašalpa, jei yra pateiktas rašytinis prašymas:

39.2.1. bibliotekoms darbuotojams dėl jų pačių ligos, dėl artimųjų ligos ar mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo atvejais;

39.2.2. mirus bibliotekos darbuotojui išmokama jo šeimos nariams.

40. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

## **V SKYRIUS**

### **SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

41. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

42. Bibliotekos darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus: neatvykimą į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties, pasirodymą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, atsisakymą tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas; priekabiavimą dėl lyties ar seksualinį priekabiavimą, diskriminacinio pobūdžio veiksmus ar garbės ir orumo pažeidimą kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, tyčia padarytą turtinę žalą darbdaviui ar bandymą tyčia padaryti jam turtinės žalos, darbo metu ar darbo vietoje padarytą nusikaltimo požymių turinčią veiką, sistemingą vėlavimą į darbą, pasišalinimą iš darbo be tiesioginio vadovo žinios, nemandagų (neleistiną) elgesį su lankytojais, gavus raštišką skundą, gali būti taikoma drausminė nuobauda – įspėjimas, nurodant atleidimo už ateityje pakartotą pažeidimą, pasekmę.

43. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

44. Kiekvienu nustatytu darbo drausmės pažeidimo atveju prasižengęs darbuotojas privalo parašyti pasiaiškinimą, o jam atsisakius vykdyti šį reikalavimą, surašomas aktas, kurį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas, kiti darbo drausmės pažeidimą užfiksavę pareigūnai ar darbuotojai.

45. Drausminės nuobaudos įforminamos direktoriaus įsakymu. Darbo drausmės pažeidėjas su įsakymu supažindinamas privaloma tvarka.

46. Visi nustatyti darbo drausmės pažeidimo atvejai yra registruojami.

47. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už racionalius pasiūlymus, iniciatyvumą bei kitus pasiekimus darbe darbuotojai gali būti skatinami:

47.1. padėka;

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

47.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

47.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

47.6. kintamąja dalimi arba pareiginės algos koeficiento padidinimu.

48. Darbuotojų paskatinimai skiriami Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Visi paskatinimai yra registruojami.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

49. Bibliotekos darbuotojas privalo:

49.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis šių vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų pareigų), laikytis darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių, visą darbo laiką skirti našiam darbui, neužsiimti pašaline veikla darbo metu;

49.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių, nedelsdami turi informuoti

direktorių arba direktoriaus pavaduotoją arba tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis;

49.3. pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, tinkamai, laiku ir stropiai, vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas ir reikalavimus, taip pat Bibliotekos direktoriaus teisėtus pavedimus (žodinius nurodymus), susijusius su darbinių funkcijų (pareigų) atlikimu, kad būtų užtikrintas tinkamas Bibliotekos darbo organizavimas ir pasiekti strateginiai veiklos tikslai;

49.4. saugoti ir tausoti Bibliotekos turtą, taupiai naudoti žaliavas, energetinius resursus, tausoti darbo įrankius ir inventorių;

49.5. darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, toksinių ar narkotinių medžiagų, nerūkyti tam neskirtose vietose;

49.6. darbo metu nevykdyti kitų darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus atvejus, kai darbus paveda Bibliotekos direktorius;

49.7. nuolat kelti kvalifikaciją bei tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;

49.8. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti informaciją, kuri Bibliotekos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį atliekant tiesiogines funkcijas, jos neskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgalotiems jos tvarkyti;

49.9. atlyginti Bibliotekai padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;

49.10. laikytis visuotinai priimtinių elgesio normų, dalykiškų tarpusavio santykių reikalavimų, pagarbos žmogui, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų, būti pakančiu ir dėmesingu besikreipiantiems lankytojams ir kolegoms, mandagiai bendrauti su lankytojais.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

50. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

50.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

50.2. į kasmetines ar kitokias atostogas, papildomas poilsio dienas, socialines, profesines ir kitas garantijas;

50.3. gauti darbo sutartyje sulygtą, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

50.4. tobulinti kvalifikaciją biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

50.5. gauti paskatinimus;

50.6. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės (įrankiai);

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

50.8. į kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

## **VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

51. Darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos atostogos (kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Atostogos suteikiamos darbuotojo ir Bibliotekos direktoriaus susitarimu.

53. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas rašo prašymą, kurį turi suderinti su tiesioginiu vadovu. Pagal suderintus prašymus, administratorius – archyvo tvarkytojas sudaro atostogų grafiką, kurį tvirtina Bibliotekos direktorius.

54. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu kiekvienas kalendoriniais metais, ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d., siekiant užtikrinti Bibliotekos darbuotojo teisę į poilsį bei sklandų ir nepertraukiamą Bibliotekos darbo organizavimą.

Patvirtintas kasmetinių atostogų grafikas prieš 5 darbo dienas nuo anksčiausiai pagal grafiką einančio darbuotojo atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 10 d. pateikiamas Alytaus miesto paslaugų centrui.“;

55. Jeigu, pasikeitus aplinkybėms, darbuotojas nori atostogauti ne pagal patvirtintą grafiką, darbuotojas turi rašyti Bibliotekos direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo. Prašymą reikia pateikti prieš 7 darbo dienas iki atostogų pradžios. Prašymą reikia suderinti su tiesioginiu vadovu.

56. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

57. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia administratorius – archyvo tvarkytojas. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų įregistruojami ir jų kopijos pateikiamos Alytaus miesto paslaugų centrui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.“

58. Darbuotojams, kurie savo iniciatyva mokosi mokymo įstaigose, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojas Bibliotekos direktoriui rašo prašymą mokymosi atostogoms suteikti ir pristato pažymą iš mokymosi įstaigos apie sesijos laiką.

59. Nemokamos, kitos tikslinės ir pailgintos ar papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta darbo kodekse.

60. Darbuotojui, kuriam pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgesniam laikotarpiui nei 1 ar 2 darbo dienos (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą), darbuotojo prašymu, suderinus su padalinio vadovu, Bibliotekos direktorius gali leisti neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas direktoriaus įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

61. Atostogos vaikui prižiūrėti iki vaikai sukaks 3 metai suteikiamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

## **IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

62. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Alytaus mieste esančias įstaigas, ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginių pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

63. Darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su savo tiesioginiu vadovu.

64. Išvykti į komandiruotę galima direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

65. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

66. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų mokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

67. Jei reikia apmokėti dienpinigius, transporto, kelionės, nakvynės ar kitas komandiruotės išlaidas, darbuotojas Alytaus miesto paslaugų centro buhalterui pateikia Komandiruotės išlaidų ataskaitą ir skenuotus dokumentus (originalai lieka bibliotekoje), įrodančius patirtas išlaidas.

68. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, parengia trumpą ataskaitą (raštu) apie nuveiktą darbą ir pasiektus rezultatus, su ja supažindina savo tiesioginį vadovą ir ataskaitą pateikia administratoriui – archyvo tvarkytojui, kuris ataskaitą įsega į komandiruočių įsakymų bylą.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

69. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio nustatymą organizuoja direktoriaus pavaduotojas.

70. Darbuotojas, pasiūstas tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo, privalo administratoriui – archyvo tvarkytojui pateikti kvalifikacijos tobulinimo metu gauto pažymėjimo kopiją, kuri segama į darbuotojo asmens bylą.

71. Darbuotojų siuntimas mokytis ar tobulinti kvalifikaciją įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

72. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar tobulinti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki galo.

73. Darbuotojai taip pat gali tobulinti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Bibliotekos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju.

## **XI SKYRIUS DARBO TARYBOS RINKIMŲ TVARKA**

74. Darbo tarybos rinkimų tvarka reglamentuoja darbo tarybos rinkimus, darbo tarybos organizavimą, teises, pareigas ir pasibaigimą.

75. Darbo taryba renkama remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose. Darbo tarybos rinkimuose gali dalyvauti ir balso teisę turi visi bent trijų nepertraukiamų mėnesių darbo santykius su darbdaviu turintys darbdavio darbuotojai.

76. Pirmuosius rinkimus vykdo rinkimų komisija, kurios narius įsakymu paskiria darbdavys. Rinkimų komisijos sudėtis gali būti nuo 3 iki 7 narių. Darbdavio administracijos darbuotojai gali sudaryti ne daugiau kaip trečdalį šios komisijos narių. Vėlesnius rinkimus organizuoja ir vykdo pati darbo taryba.

77. Rinkimų komisija turi susirinkti į pirmąjį posėdį ir pradėti darbo tarybos rinkimų organizavimą ne vėliau kaip per 7 dienas nuo jos sudarymo dienos. Pirmajame posėdyje rinkimų komisija iš savo narių išsirenka pirmininką ir:

77.1. nustato darbo tarybos rinkimų datą, kuri negali būti vėlesnė kaip 2 mėnesiai nuo rinkimų komisijos sudarymo dienos;

77.2. skelbia kandidatų į darbo tarybos narius registravimą ir nustato datą, iki kurios gali būti keliami kandidatai, registruoja kandidatus ir sudaro galutinį kandidatų sąrašą;

77.3. organizuoja balsavimo biuletenių rengimą ir spausdinimą.

77.4. remdamasi iš darbdavio gautais duomenimis, sudaro darbuotojų, turinčių teisę dalyvauti darbo tarybos rinkimuose, sąrašą;

77.5. organizuoja ir vykdo darbo tarybos rinkimus;

77.6. suskaičiuoja rinkimų rezultatus ir paskelbia juos ne vėliau kaip per 3 dienas nuo rinkimų dienos;

77.7. atlieka kitas funkcijas, būtinas darbo tarybos rinkimams organizuoti ir vykdyti.

78. Darbuotojai, paskirti į rinkimų komisiją, rinkimų komisijos įgaliojimų metu darbdavio iniciatyva negali būti atleidžiami iš darbo. Už laiką, sugaištą organizuojant ir vykdant darbo tarybos rinkimus, jiems mokamas vidutinis darbo užmokestis. Rinkimų komisijos įgaliojimai pasibaigia darbo tarybai susirinkus į pirmąjį posėdį.

79. Kandidatus į darbo tarybos narius gali siūlyti rinkimų teisę turintys darbuotojai. Kandidatais gali būti tik rinkimų teisę turintys darbuotojai, išskyrus rinkimų komisijos narius. Kiekvienas darbuotojas gali pasiūlyti po vieną kandidatą raštu kreipdamasis į rinkimų komisiją ir pateikdamas rašytinį siūlomo kandidato sutikimą būti renkamam į darbo tarybą. Darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos turi teisę pasiūlyti ne mažiau kaip tris rinkimų teisę turinčius darbuotojus kandidatais į darbo tarybos narius, iš kurių išrinktu bus laikomas daugiausia darbuotojų balsų gavęs kandidatas. Visų kandidatų sąrašas turi būti sudarytas ne vėliau kaip likus 14 dienų iki darbo tarybos rinkimų dienos. Jeigu pasiūlytų kandidatų skaičius yra lygus renkamos darbo tarybos narių skaičiui arba mažesnis už šį skaičių, rinkimų komisija nustato papildomą laiką, per kurį galima siūlyti papildomus kandidatus. Šiuo atveju kandidatus pakartotinai gali siūlyti ir tie darbuotojai, kurie jau yra pasiūlę savo kandidatus. Jeigu per papildomą laiką nepasiūloma pakankamai kandidatų į darbo tarybos narius, rinkimų komisija surašo ir viešai paskelbia protokolą, kad darbo tarybos rinkimai laikomi neįvykusiais. Tokiu atveju nauji darbo tarybos rinkimai rengiami pagal šiame kodekse nustatytą tvarką ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo rinkimų komisijos sprendimo darbo tarybos rinkimus laikyti neįvykusiais priėmimo.

80. Darbo tarybos rinkimai vyksta įmonėje, įstaigoje, organizacijoje darbo metu. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti rinkimuose ir už šį laiką jiems mokėti jų vidutinį darbo užmokestį. Rinkimų komisija ir darbdavys privalo sudaryti sąlygas dalyvauti darbo tarybos rinkimuose tiems darbuotojams, kurie dirba ne darbovietėje.

81. Balsavimo biuletenis išduodamas pasirašytinai.

82. Pasibaigus rinkimų komisijos nustatytam rinkimų laikui, rinkimų komisija suskaičiuoja balsus ir surašo darbo tarybos rinkimų protokolą.

83. Rinkimų protokolą pasirašo rinkimų komisijos nariai. Ne vėliau kaip per 3 dienas nuo rinkimų rezultatų nustatymo dienos darbo tarybos rinkimų rezultatai turi būti viešai paskelbti, o protokolo kopija įteikta darbdaviui.

84. Darbo tarybos rinkimai laikomi įvykusiais, jeigu juose dalyvavo daugiau kaip pusė rinkimų teisę turinčių darbuotojų. Jeigu dėl nepakankamo darbuotojų dalyvavimo darbo tarybos rinkimuose šie rinkimai paskelbiami neįvykusiais, per artimiausias 7 dienas turi būti surengti pakartotiniai rinkimai. Jie laikomi įvykusiais, jeigu juose dalyvavo vienas ketvirtadalis balsavimo teisę turinčių įmonės, įstaigos, organizacijos darbuotojų.

85. Išrinktais darbo tarybos nariais laikomi tie kandidatai, kurie gavo daugumą balsų. Jeigu keli kandidatai gauna vienodą skaičių balsų, išrinktu laikomas tas kandidatas, kurio darbo stažas toje įmonėje, įstaigoje, organizacijoje yra didesnis. Asmenys, esantys atsarginių darbo tarybos narių sąrašė, eilės tvarka gali tapti darbo tarybos nariais tuo atveju, kai atsiranda laisva darbo tarybos nario vieta.

86. Visi dokumentai, susiję su rinkimų komisijos sudarymu, rinkimų organizavimu ir vykdymu, taip pat balsavimo biuleteniai yra perduodami darbo tarybai pirmajame jos posėdyje. Darbo taryba užtikrina jų saugojimą iki naujos darbo tarybos sudarymo.

87. Darbo tarybų rinkimų materialinį techninį aprūpinimą suteikia darbdavys.

88. Elektroninį balsavimą renkant darbo tarybą bendru rinkimų komisijos ir darbdavio sutarimu galima vykdyti tuo atveju, kai galima užtikrinti balsavimo slaptumą ir darbuotojų valios išraiškos teisingumą.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

89. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

90. Biblioteka gerbia darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

91. Biblioteka netvarko su darbo reikmėmis nesusijusių (perteklinių) darbuotojo asmens duomenų, taip pat neteikia darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

92. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

92.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

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

92.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

92.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

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

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

95. Vaizdo stebėjimas Bibliotekoje vykdomas, vadovaujanti Bibliotekos lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka.

### **XIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

97. Netinkama Bibliotekos darbuotojų apranga laikomi atviri, permatomi, laisvalaikio/paplūdimio drabužiai ir apavas bei kiti dalykinės aprangos neatitinkantys drabužiai ir apavas.

98. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų interesantų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Bibliotekai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

99. Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 121 punkto reikalavimų, gali nurodyti Bibliotekos darbuotojui laikytis Bibliotekoje nustatytų aprangos ir išvaizdos reikalavimų.

### **XIV SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

100. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Alytaus Jurgio Kunčino viešąją biblioteką.

101. Bibliotekoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais:

101.1. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti padalinio viduje, prireikus – su Bibliotekos direktoriumi arba pavadootoju;

101.2. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), nedelsiant pranešti apie tai administracijai;

101.3. bendraujant su lankytojais ir bendradarbiais besąlygiškai laikytis etikos principų.

102. Bibliotekos darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinus lankytojų tikslus bei pageidavimus, padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

103. Bibliotekos darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus ar kitus asmenis jiems girdint. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti Bibliotekos vidaus problemas, audringai demonstruoti neigiamas emocijas, aptarinėti asmenines bei kitų žmonių asmeninio gyvenimo problemas.

104. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su Bibliotekos administracija.

105. Bibliotekos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

## **XV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

106. Bibliotekos darbuotojams draudžiama atvykti į darbą, darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, taip pat darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas.

107. Bibliotekos darbuotojams draudžiama laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus lankytojams bei interesantams matomose vietose ir juos vartoti lankytojų bei interesantų aptarnavimo metu, išskyrus gaiviuosius gėrimus.

108. Bibliotekos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

109. Bibliotekos darbuotojai turi užtikrinti, kad bibliotekoje lankytojai būtų tik darbuotojui esant.

110. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros ir šilumos energiją ir kitus materialinius Bibliotekos išteklius.

111. Bibliotekos elektroniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

112. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis Bibliotekos elektroniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

113. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už šią veiklą darbuotojai.

114. Bibliotekos darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.

115. Darbuotojai privalo saugoti Bibliotekos tarnybines paslaptis.

116. Darbuotojai savo darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką: darbo kabinetai, abonementai ir skaityklos turi būti švarūs, išvėdinti ir tvarkingi.

117. Išeidami iš darbo po darbo valandų Bibliotekos darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, kitą elektros įrangą, uždaryti langus, užrakinti kabinetų duris. Bibliotekos darbuotojas, išeinantis iš Bibliotekos patalpų po darbo valandų, privalo užrakinti Bibliotekos pastato lauko duris.

118. Kiekvienas Bibliotekos darbuotojas saugo ir asmeniškai atsako už jam patikėtas (duotas naudotis darbo tikslais) materialines vertybes. Bibliotekos darbuotojai privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, baudų, kurias Biblioteka kaip darbdavys patyrė dėl Bibliotekos darbuotojo kaltės, išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos, dėl to, kad nesiiimta priemonių užkirsti kelią materialinėms ir piniginėms vertybėms grobti, kitokių Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Bibliotekos vidaus administravimo dokumentų nuostatų pažeidimo. Už Bibliotekai padarytą materialinę žalą Bibliotekos darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka gali būti taikoma materialinė atsakomybė.

## **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

119. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Bibliotekos darbuotojams ir yra skelbiamos viešai Bibliotekos interneto tinklalapyje.

120. Šios taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos atskiru Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

121. Taisyklės privalomos visiems Bibliotekos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

122. Bibliotekos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

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

124. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) ir privalo jų laikytis.

---