

PATVIRTINTA
Visagino viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. (1.9) V-26
(Nauja redakcija 2022 m. rugsėjo 29 d.
įsakymas Nr. V-18)

VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Visagino viešosios bibliotekos ir filialo (toliau kartu – Biblioteka) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, taip pat nustato darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimą, išvaizdos, elgesio reikalavimus, skatinimą ir materialinės paramos tvarką, darbo drausmės klausimus, dokumentų personalo valdymo klausimais pateikimą ir rengimą bei kitus klausimus.
2. Biblioteka savo darbą organizuoja pagal patvirtintus skyrių ir filialo (toliau – padaliniai) nuostatus, o darbuotojai funkcijas atlieka pagal jų pareigybės aprašymuose, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Bibliotekos direktorius.
5. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Bibliotekos darbuotojams.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Darbo ir poilsio laikas Bibliotekoje nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reglamentuojančiu darbo laiko nustatymą valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose, organizacijose, ir kitais teisės aktais.
7. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Pietų pertrauka skirtingu laiku, siekiant užtikrinti sklandų vartotojų aptarnavimą. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaičiuojama. Darbo ir poilsio režimą (darbo grafikas) tvirtina direktorius:
 - 7.1. Direktoriaus darbo laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 9.00 valandos iki 18.00 valandos, penktadieniais nuo 9.00 valandos iki 16 val. 45 min. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Poilsio dienos – šeštadieniais ir sekmadieniais.
 - 7.2. Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus darbuotojų darbo laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15 val. 45 min. Poilsio dienos – šeštadieniais ir sekmadieniais.
 - 7.3. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojų darbo laiko pradžia pirmadieniais–penktadieniais – 9.00 val., pabaiga – pirmadieniais–ketvirtadieniais 18.00 val., penktadieniais – 17.00 val. Poilsio dienos – šeštadieniais ir sekmadieniais.
 - 7.4. Filialo darbo laikas: pradžia antradieniais–penktadieniais – 10.00 val., pabaiga – 19.00 val., šeštadieniais – darbo pradžia 9.00 val., pabaiga – 17.00 val. Poilsio dienos – sekmadieniais ir pirmadieniais.
 - 7.5. Pirmoji darbo dienos valanda vartotojus aptarnaujantiems padalinių darbuotojams skiriama savišvietai, dienoraščių pildymui, pasitarimams, pasiruošimui aptarnauti vartotojus. Vartotojai aptarnaujami viena valanda vėliau, negu nurodyta darbo laiko pradžia 7.3 ir 7.4

punktuose. Kiekvieno mėnesio paskutinė darbo diena – švaros ir kūrybos diena, šios darbo dienos metu Bibliotekos vartotojai kontaktiniu būdu neaptarnaujami.

7.6. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba nepriskirtiems atskiriems įstaigos padaliniais, nustatomas darbo laikas bendrame direktoriaus patvirtintame darbo grafike (2 priedas)

7.7. Pertraukai pailsėti ir pavalgyti skiriama 45 minutės. Jei, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama nustatytos pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pietauti nustatytu laiku.

8. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

9. Darbuotojams gali būti nustatytas kitas darbo laikas arba nustatytas lankstus darbo grafikas. Prašymą dėl kito darbo laiko arba lankstaus darbo grafiko darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, teikia per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) Bibliotekos direktoriui. Tiesioginis vadovas privalo užtikrinti darbuotojo funkcijų vykdymą įstaigos darbo laiku. Sprendimas įforminamas Bibliotekos direktoriaus rezoliucija „Leidžiu“.

10. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekoje nustatyto darbo laiko režimo.

11. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

12. 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.

13. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje pagal Bibliotekos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą, patvirtintą Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

14. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui ir asmeniui, kuris pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, jeigu jam išduotas nedarbingumo pažymėjimas, privalo apie tai pranešti ir sekretoriui-archyvarui.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

15. Bibliotekos patalpose rūkyti draudžiama.

16. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

17. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

18. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

19. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją vandenį ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

20. Bibliotekos elektroniniais ryšiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

21. Kompiuterių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka IT specialistas (kompiuterininkas).

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

23. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

24. Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 22 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

25. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biblioteką.

26. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

27. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

28. Darbuotojams darbo metu draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją darbo vietoje.

VI SKYRIUS PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVAKA

29. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

30. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas. Sekretorius-archyvaras pradedantį dirbti darbuotoją pasirašytinai supažindina su pareigybių aprašymu ir vidaus tvarkos taisyklėmis.

31. Prieš pradedant darbą darbuotojas privalo būti supažindintas pasirašytinai su saugos ir sveikatos darbe, elektros įrenginių eksploatavimo saugos ir gaisrinės saugos instrukcijomis. Sekretorius-archyvaras pradedantį dirbti darbuotoją nukreipia susipažinti su minėtais dokumentais pas Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtus atsakingus asmenis, kurie yra atsakingi už tinkamą supažindinimą.

32. Darbuotojas gali pasiūlyti nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso [54 straipsnį](#). Sutikimą su pasiūlymu Direktorius išreiškia raštu – įsakymu per 5 darbo dienas. Jeigu per nustatytą terminą nėra parengiamas ir pasirašomas Bibliotekos direktoriaus įsakymas, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu atmestas. Jeigu šalys susitaria dėl kitokių, nei nurodytų darbuotojų prašyme nutraukimo sąlygų, parengiamas rašytinis susitarimas dėl suderėtų darbo sutarties nutraukimo sąlygų.

33. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), antspaudus ir kitą turimą turtą tiesioginiam vadovui arba kitam atsakingam asmeniui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

34. Darbuotojas, atleidžiamas iš darbo, sekretoriui-archyvarui privalo pateikti atsiskaitymo lapą ([1 priedas](#)) ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

VII SKYRIUS

PAPILDOMOS POILSIO DIENOS IR KITOS GARANTIJOS

35. Darbuotojai, turintys teisę į papildomas poilsio dienas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso [138 str. 3 ir 4 dalis](#), darbuotojai (jei yra profesinės sąjungos nariai), turintys teisę į papildomas apmokamas kasmetines atostogas ir į dienas sveikatai gerinti, darbuotojai, norintys išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir / ar valstybės ar savivaldybės instituciją, išvykti į artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) laidotuves, teikia prašymą per DVS „Kontora“ ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytų išvykos, poilsio dienų ar papildomų apmokamų atostogų dienų, išskyrus prašymus dėl išvykos į artimųjų giminaičių laidotuves, kurie gali būti pateikiami prašymo dieną. Sprendimą priima direktorius rezoliucija „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“. Direktorius, užrašęs rezoliuciją „Leidžiu“, dokumentą pateikia vyriausiajam buhalteriiui ir sekretoriui-archyvarui.

VIII SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS

36. Išsiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką garantuojama darbo vieta (einamos pareigos) ir nustatytas darbo užmokestis.

37. Bibliotekos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo gali siųsti darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

38. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vieta (-os), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės vyriausiasis buhalteris. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

39. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Bibliotekos direktoriaus rezoliucija „Leidžiu“, patvirtinančia, kad tiesioginio vadovo tarnybinis pranešimas (vykstant dviem ir daugiau darbuotojų) arba darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos, suderintas. Tarnybinį pranešimą, prašymą darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, teikia ne vėliau, kaip prieš 3 darbo dienas per DVS „Kontora“ Bibliotekos direktoriui. Bibliotekos direktorius, uždėdamas rezoliuciją „Leidžiu“, dokumentą pateikia vyriausiajam buhalteriiui ir sekretoriui-archyvarui.

40. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti vyriausiajam buhalteriiui atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jei buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį pavedimu.

41. Komandiruočių išlaidų Lietuvos Respublikoje teritorijoje ir į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimą reglamentuoja Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. [nutarimu Nr. 526](#) „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

42. Komandiruočio darbuotojo automobilis komandiruotės tikslams gali būti naudojamas, jeigu neskiriamas tarnybinis automobilis.

43. Komandiruotės tikslams gali būti naudojamas tik techniškai tvarkingas lengvasis automobilis, kurį darbuotojas arba jo šeimos narys turi nuosavybės teise arba naudoja kitais teisėtais pagrindais.

44. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti vyriausiajam buhalteriiui komandiruotės tikslams naudoto automobilio registracijos liudijimo kopiją, degalų pirkimo dokumentus, kurių data turi būti ne ankstesnė kaip 1 diena prieš komandiruotės pradžią arba turi sutapti su komandiruotės diena (-omis).

45. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Tokiu atveju darbuotojas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną grįžęs iš komandiruotės, teikia per DVS „Kontora“ bibliotekos direktoriui prašymą dėl poilsio suteikimo, kuris derinamas su tiesioginiu vadovu. Sprendimą priima Bibliotekos direktorius rezoliucija „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“ ir dokumentą pateikia vyriausiajam buhalteriu ir sekretoriui-archyvarui.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

46. Įgyvendinant Bibliotekos tikslus ir uždavinius, atsiradus poreikiui darbuotojui įgyti naujų žinių ar kompetencijų, užtikrinamas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo finansavimas iš įstaigos biudžeto lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui, ar kitų teisėtų lėšų.

47. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, LR Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Kvalifikacija gali būti tobulinama ir paties darbuotojo iniciatyva. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į mokymus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi rašyti prašymą per DVS „Kontora“ Bibliotekos direktoriui ir gauti jo leidimą. Prašymas per DVS „Kontora“ turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir vyriausioju buhalteriu (dėl turimų lėšų).

49. Jei darbuotojas vyksta į mokymus, kurie yra mokami, jis turi užpildyti patvirtintos formos pirkimo paraišką per DVS „Kontora“. Jeigu darbuotojas yra įtrauktas į pirkimo organizatorių sąrašą, jis turi užpildyti ir tiekėjų apklausos pažymą, jeigu ne – užpildytą ir patvirtintą mokymų paraišką pateikia sekretoriui-archyvarui.

50. Darbuotojas, išsiūstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po mokymų privalo pateikti sekretoriui-archyvarui pažymėjimo kopiją ir vyriausiajam buhalteriu sąskaitą faktūrą.

51. Darbuotojas, išsiūstas kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus, nepateikimas gauto pažymėjimo traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas ir už tai darbuotojui gali būti taikomos tarnybinės nuobaudos ar įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo.

X SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

52. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal iki kiekvienų metų kovo 31 d. sudarytą ir patvirtintą atostogų suteikimo eilę. Pirmumo teisę rinktis atostogų laiką turi DK 128 str. 4 punkte išvardinti prioriteto tvarka darbuotojai. Tiesioginiai vadovai, suderinę su pavaldžiais darbuotojais, sudaro jų vadovaujamų padalinių kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir pateikia sekretoriui-archyvarui. Sekretorius-archyvaras sudaro bendrą Bibliotekos darbuotojų atostogų suteikimo eilę ir pateikia ją per DVS „Kontora“ Bibliotekos direktoriui. Sprendimas įforminamas Bibliotekos direktoriaus rezoliucija „Leidžiu“, ir dokumentas pateikiamas vyriausiajam buhalteriu, kuris ja vadovaujasi, skaičiuodamas atostoginius už kasmetines atostogas. Patvirtinta kasmetinių atostogų eilė laikoma kasmetinių atostogų suteikimo pagrindu.

53. Su kasmetinių atostogų eile darbuotojus per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.

54. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti padaliniui pavestų užduočių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą darbuotojo kasmetinių ar tikslinių atostogų metu.

55. Darbuotojai, negalintys atostogų suteikimo eilėje nurodytu laiku panaudoti kasmetinių atostogų, turi ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki eilėje numatytų atostogų pradžios

pateikti prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir sekretoriumi-archyvaru, Bibliotekos direktoriui per DVS „Kontora“.

56. Darbuotojas prašymą dėl kasmetinių atostogų (tais atvejais, kai atostogos suteikiamos šalių susitarimu), suderintą su tiesioginiu vadovu ir sekretoriumi-archyvaru, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios pateikia per DVS „Kontora“ Bibliotekos direktoriui. Jame darbuotojas turi nurodyti atostogų pradžią ir pabaigą bei periodą, už kurį prašoma atostogų. Atostogų prašymą pateikus vėliau dėl svarbių priežasčių, atostogos gali būti suteikiamos, tačiau prašyme turi būti nurodyta, kad darbuotojas sutinka, kad atostoginiai būtų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

57. Taisyklių 55 ir 56 punktuose nustatytais atvejais sprendimas įforminamas Bibliotekos direktoriaus rezoliucija. Bibliotekos direktorius, užrašydamas rezoliuciją „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“, dokumentą pateikia sekretoriui-archyvarui.

58. Bibliotekos direktorius gali atšaukti iš kasmetinių atostogų darbuotoją tik jo prašymu arba sutikimu. Sprendimas įforminamas Bibliotekos direktoriaus rezoliucija. Bibliotekos direktorius, užrašydamas rezoliuciją „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“, dokumentą pateikia sekretoriui-archyvarui ir vyriausiajam buhalteriiui.

59. Atostogos gali būti suteiktos dalimis, tačiau viena iš jų negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

60. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba jam suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės ar atostogos vaikui prižiūrėti ir nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojas turi pateikti prašymą per DVS „Kontora“ Bibliotekos direktoriui, suderinus su tiesioginiu vadovu ir sekretoriumi-archyvaru, ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pasibaigus nedarbingumui, pratęsti atostogas ar perkelti jas kitam laikui. Sprendimas įforminamas Bibliotekos direktoriaus rezoliucija. Bibliotekos direktorius, užrašydamas rezoliuciją „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“, dokumentą pateikia sekretoriui-archyvarui ir vyriausiajam buhalteriiui.

61. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai pasinaudotų teise į kasmetines atostogas, siekiant, kad darbuotojai pailsėtų ir susigrąžintų darbingumą.

62. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis dėl priežasčių, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalies 1–6 punktuose, teikdamas prašymą turi pateikti dokumentus, įrodančius poreikį į nemokamas atostogas. Negalint pateikti dokumentų iki nemokamų atostogų pradžios, dokumentus pateikia pasibaigus nemokamoms atostogoms. Darbuotojas prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki nemokamų atostogų pradžios (šis terminas nėra taikomas Darbo kodekso [137 straipsnio](#) 1 dalies 6 punkte nurodytu atveju) teikia Bibliotekos direktoriui per DVS „Kontora“. Sprendimas įforminamas Bibliotekos direktoriaus rezoliucija. Bibliotekos direktorius, užrašydamas rezoliuciją „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“, dokumentą pateikia sekretoriui-archyvarui ir vyriausiajam buhalteriiui.

64. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu, pateiktu ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną per DVS „Kontora“ tiesioginiam vadovui, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Sprendimas įforminamas tiesioginio vadovo rezoliucija „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“. Prašymą su rezoliucija darbuotojo tiesioginis vadovas pateikia vyriausiajam buhalteriiui ir sekretoriui-archyvarui.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

65. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo sąlygas.

66. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 8 ir 23 (avansas) dienomis. Avanso dydis – ne daugiau 40 proc. darbo užmokesčio. Jis gali būti keičiamas darbuotojui pateikus rašytinį prašymą vyriausiajam buhalterii.

67. Pateikus vyriausiajam buhalterii rašytinį prašymą per DVS „Kontora“ darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

68. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas pervedant į atsiskaitomasias sąskaitas.

69. Vyriausiasis buhalteris ne rečiau kaip kartą per mėnesį pateikia atsiskaitymo lapelius apie priskaitytą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį ir išsiunčia darbuotojui tarnybiniu elektroniniu paštu, išskyrus darbuotojus, kurie neturi elektroninio pašto, jiems atsiskaitymo lapeliai yra atspausdinami ir įteikiami.

XII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS DARBUOTOJAMS

70. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti skiriamos šios priemokos, nustatytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo [10 straipsnyje](#):

70.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Prašyme turi būti pagrįsta, dėl kokių konkrečių aplinkybių padidėjo darbų mastas (prašymo forma [3 priedas](#));

70.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (prašymo forma [4 priedas](#));

70.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (prašymo forma [5 priedas](#));

70.4. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų.

71. 70.1–70.3 punktuose nurodytos priemokos įforminamos šia tvarka:

71.1. tiesioginis vadovas, atsiradus šiame skyriuje nurodytiems priemokos skyrimo pagrindams, bet ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki priemokos mokėjimo pradžios, surašo motyvuotą prašymą pagal pridedamus 5–7 priedus (toliau – Prašymas), vizuotą darbuotojo (prašymo vizavimas yra prilyginamas darbuotojo sutikimui), kuriam skiriama priemoka, ir suderinus su sekretoriumi-archyvaru (dėl priemokos mokėjimo teisinio pagrindo) teikia Bibliotekos direktoriui per DVS „Kontora“;

71.2. jeigu priemoka skiriama 70.2 papunktyje nurodytu pagrindu kito darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu (jeigu nedarbingumo pažymėjimas išduotas 6 darbo dienų arba ilgesniam laikotarpiui), 71.1 papunktyje nustatytas terminas nėra taikomas, tačiau priemoka mokama nuo įsakymo įsigaliojimo dienos kito darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu;

71.3. Prašyme nurodoma:

71.3.1. darbuotojas, kuriam siūloma mokėti priemoką (vardas, pavardė, pareigos);

71.3.2. priemokos skyrimo teisinis pagrindas (atitinkamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo straipsnis ir jo dalis);

71.3.3. priemokos skyrimo faktinis pagrindas (darbuotojo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos ir / ar padidėjusio darbų masto ar kitų sąlygų ar aplinkybių aprašymas arba raštu suformuluotos papildomos užduotys, raštu suformuluotos papildomos funkcijos, raštu paskirtas pavadavimas ar pan.);

71.3.4. siūloma priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

71.3.5. siūlomas nustatyti priemokos dydis, nurodomas procentais, atitinkantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą;

71.3.6. lėšų šaltinis, iš kurio bus mokama siūloma priemoka.

72. Jei priemokos prašo darbuotojas, šis prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, vyriausioju buhalteriu ir sekretoriumi-archyvaru per DVS „Kontora“. Ši priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

73. Priemoka darbuotojui skiriama Bibliotekos direktoriaus įsakymu nuo įsakymo įsigaliojimo dienos arba nuo įsakyme nurodytos kitos datos, bet ne anksčiau nei įsakymo įsigaliojimo diena.

74. Įsakymo projektą per 3 darbo dienas nuo sprendimo (rezoliucijos) paskirti priemoką priėmimo dienos parengia sekretorius-archyvaras. Įsakymo projektas suderinamas per DVS „Kontora“ su vyriausioju buhalteriu. Įsakymo projekte nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas, priemokos dydis, terminas ir iš kokių lėšų mokama priemoka.

75. Įsakymas yra pateikiamas susipažinti darbuotojui naudojant DVS „Kontora“. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie DVS „Kontora“, supažindinimą su įsakymu atsakingas tiesioginis vadovas.

76. Pasikeitus priemokos skyrimo pagrindui, Bibliotekos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeisti arba priemokos mokėjimas nutrauktas.

77. Priemoka, nurodyta 70.4 papunktyje, mokama pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštyje pateiktus duomenis, atskiras prašymas nėra teikiamas. Priemokos dydis yra nustatomas darbo apmokėjimo sistemoje.

78. Darbuotojams priemokos negali būti mokamos ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

79. Funkcijos, nustatytos kito darbuotojo pareigybės aprašyme ir jam esant darbe, negali būti pavedamos kitam darbuotojui arba turi būti pateiktas motyvuotas prašymas Bibliotekos direktoriui.

80. Už prašymo pateikimą laiku ir pateiktų duomenų tikslumą atsako tiesioginis vadovas.

XIII SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

81. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui.

82. Esant būtinumui Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti patvirtintas pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašas.

83. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

84. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama rašytiniu darbuotojo prašymu arba rašytiniu šalių susitarimu.

85. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas teikia Bibliotekos direktoriui DVS „Kontora“ su tiesioginiu vadovu suderintą (vizuotą) prašymą [6](#) priedas) leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas:

85.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;

85.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);

85.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko;

85.4. telefono numerį.

86. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą darbuotojas patvirtina, kad įsipareigoja tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę bei DVS „Kontora“; atsakyti į elektroninius

laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, laiku atlikti pavedimus, esant tarnybinei būtinybei, per Bibliotekos direktoriaus, tiesioginio vadovo arba prašyme nurodytą terminą atvykti į įstaigą, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

87. Darbuotojas, esant Bibliotekos galimybei, pagal poreikį gali būti aprūpinamas kanceliariinėmis priemonėmis, kompiuteriu ir pan.

88. Bibliotekos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Bibliotekai priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą.

89. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Bibliotekos direktoriaus rezoliucija „Leidžiu“ per DVS „Kontora“, patvirtinančia, kad prašymas dirbti nuotoliniu būdu suderintas.

90. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

90.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 94 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

90.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

90.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo ([7 priedas](#));

90.4. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

90.5. darbuotojas turi galiojančių darbo pareigų pažeidimų, susijusių su tokiu darbo atlikimo būdu;

90.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

91. Bibliotekos direktorius turi teisę organizuoti visos Bibliotekos specialistų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Bibliotekai priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremalioji situacija, paskelbtas karantinas ar susiklosto panaši situacija, dėl kurios darbas Bibliotekoje turi būti organizuojamas ir asmenys aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

92. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia per DVS „Kontora“ arba elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę ir (ar) žodžiu telefonu.

93. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, per nustatytą terminą jas išsiunčia tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu, įkelia į DVS „Kontora“ arba atsiskaito raštu ar žodžiu.

94. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

94.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie DVS „Kontora“, darbinio elektroninio pašto ir kitų Bibliotekos veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

94.2. darbo laiku nuolat tikrinti savo tarnybinių elektroninį paštą;

94.3. atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

94.4. prireikus per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Bibliotekos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

94.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

94.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Bibliotekos patalpose, reikalavimų.

95. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujamosi atliekant funkcijas įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio

darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis.

96. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinis išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

97. Darbuotojui, kuris nesilaiko Taisyklių reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti ribojama, nesuteikiama arba panaikinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

98. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Bibliotekoje dirbtas darbo laikas.

99. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Taisyklių nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

100. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Bibliotekos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

XIV SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

101. Oficialios informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams formos:

101.1. pranešimas spaudai;

101.2. vaizdo ir (ar) garso įrašas;

101.3. interviu viešosios informacijos rengėjams ar skleidėjams;

101.4. atsakymai raštu ar žodžiu į viešosios informacijos rengėjų paklausimus;

101.5. pranešimas (apie renginį, Bibliotekos darbuotojų kaitą ir kt.) teikiamas Visagino viešosios bibliotekos interneto svetainėje).

102. Bibliotekos direktoriaus ir pavaduotojo parengti pranešimai apie Bibliotekos veiklą teikiami savivaldybės, regioninei arba šalies žiniasklaidai, atsižvelgiant į veiklos pobūdį ir aktualumą.

103. Bibliotekoje oficialią informaciją apie Bibliotekos veiklą teikia Bibliotekos direktorius, Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas, pagal savo kompetenciją – Bibliotekos struktūrinių padalinių vedėjai. Jei informacija (arba interviu) apie Bibliotekos veiklą teikiama žiniasklaidai, šie darbuotojai turi atsakyti į žiniasklaidos atstovų klausimus pagal savo kompetenciją, argumentuotai aiškinti bibliotekos poziciją. Taip pat jie gali prašyti, kad žiniasklaidos atstovai klausimus pateiktų raštu.

104. Kiti darbuotojai darbo, ne darbo metu gali teikti informaciją (arba interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su savo tiesioginio vadovo leidimu.

105. Neįgalioto asmens pateikta informacija apie Bibliotekos veiklą yra to asmens asmeninė nuomonė. Apie tai, kad teikiama asmeninė nuomonė, turi pranešti asmuo, teikiantis informaciją.

106. Viešosios informacijos rengėjų ar skleidėjų atvykimas į Biblioteką rengti reportažų, filmuoti ar fotografuoti turi būti iš anksto suderintas su Bibliotekos direktoriumi.

107. Informacija apie bibliotekos iniciatyva organizuojamus seminarus, konferencijas, projektų pristatymus, akcijas ir kitus renginius, apie kuriuos reikia informuoti visuomenę, yra skelbiama bibliotekos interneto svetainėje. Esant poreikiui, ji teikiama patalpinti į savivaldybės interneto svetainę.

108. Bendrą savaitės renginių planą/skelbimus apie kitos savaitės renginius viešojoje bibliotekoje ir filiale sudaro ir teikia direktoriaus pavaduotojas (jam nesant VVB Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas, gavęs informaciją iš filialo vedėjo) kiekvieną savaitės penktadienį iki 15.00 val. savivaldybės Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus specialistui, atsakingam už informacijos paskelbimą.

109. Informacija į bibliotekos interneto svetainę siunčiama už svetainės administravimą, priežiūrą ir pateiktos informacijos operatyvų atnaujinimą specialistui, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija, el. paštu internetas@visaginobiblioteka.lt.

110. Bibliotekos struktūrinių padalinių vedėjai skyrių veiklai į interneto svetainę pristatyti turi pateikti:

110.1. Skyriaus/filialo nuostatus;

110.2. padalinių vedėjų vardus, pavardes;

110.3. padalinių darbuotojų telefonus, elektroninio pašto adresus, darbo vietą, pagrindines funkcijas;

110.4. paslaugas ir jų teikimo tvarką;

110.5. informaciją (tekstinę, nuotraukas) apie renginius ir kitas svarbias bibliotekos naujienas;

110.6. kitą visuomenei svarbią informaciją.

111. Jei keičiasi Bibliotekos struktūrinio padalinio informacija, vedėjas nedelsdamas turi informuoti už interneto svetainės priežiūrą atsakingą specialistą tam, kad informacija interneto svetainėje būtų atnaujinta operatyviai.

112. Bibliotekos struktūrinių padalinių vedėjai yra atsakingi už savo veiklos srities pateiktos informacijos turinį, aktualumą ir atnaujinimą. Darbuotojai savo iniciatyva periodiškai privalo teikti skyrių vedėjams informaciją apie savo veiklą, planuojamus, svarbius visuomenei darbus, naujoves. Apie informacijos pakeitimą ir atnaujinimą Bibliotekos struktūrinių padalinių vedėjai turi nedelsdami pranešti atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui, kad informacija būtų operatyviai atnaujinta ir teisinga informacija pateikta visuomenei. Informacijos pateikimo tvarka ir reikalavimai, kuriais turi vadovautis ją pateikiantys darbuotojai, detaliam išdėstyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ patvirtinto aprašo III skyriuje „Įstaigos interneto svetainės informacijos reikalavimai“.

113. Sekretorius-archyvaras elektroniniu paštu teikia atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui informaciją apie Bibliotekos darbuotojų pareigybes, priimtus į pareigas ir atleistus iš pareigų Bibliotekos darbuotojus. Ši informacija turi būti pateikta paskelbti interneto svetainėje per 3 darbo dienas nuo įsakymo dėl priėmimo į pareigas (atleidimo iš pareigų) išleidimo dienos.

114. Direktoriaus pavaduotojas elektroniniu paštu teikia atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui metinį Bibliotekos veiklos planą ir metines veiklos ataskaitas, kurios turi būti paskelbtos per 3 darbo dienas nuo įsakymo išleidimo dienos.

115. Vyriausiasis buhalteris elektroniniu paštu teikia atsakingam už interneto svetainės priežiūrą darbuotojui finansines ir biudžeto ataskaitas per 10 dienų po ataskaitinio ketvirčio, informaciją apie darbuotojų darbo užmokestį.

116. Ūkvedys elektroniniu paštu teikia atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais.

117. Darbuotojai specialistui, atsakingam už interneto svetainės priežiūrą, pateikia objektyvią, tikslią, išsamią ir taisyklingą informaciją.

118. Už pateiktos informacijos turinį atsako ją pateikęs darbuotojas.

119. Už visą bibliotekos interneto svetainės turinio kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

XV SKYRIUS DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI

120. Biblioteka veiklą planuoja rengdama planus, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius:

120.1. Struktūriniai padaliniai rengia veiklos (darbo) planus, kurių pagrindu sudaromas bendras bibliotekos einamųjų metų veiklos planas. Už padalinių veiklos planavimą atsako šių padalinių vedėjai, kurie iki sausio 25 d. pateikia planus direktoriaus pavaduotojui. Bibliotekos jungtinis veiklos metų planas parengiamas iki sausio 31 d. Jį patvirtinus, tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į plano priemones, bibliotekos darbuotojams iki kovo 1 d. nustato metines užduotis. Iki vasario 1 d., tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

120.2. Bibliotekos renginių mėnesio planai ateinančiam mėnesiui rengiami iki kiekvieno mėnesio 25 dienos, siunčiami Visagino savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriui ir talpinami bibliotekos interneto svetainėje ne vėliau kaip paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną.

120.3. Informacija apie padalinių renginius teikiama Viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojui, kuris sudaro įstaigos jungtinį mėnesio renginių planą ir teikia tvirtinti direktoriui.

120.4. Bibliotekos skyriai ir filialas kasmet pildo metų statistines ataskaitas. Bibliotekos skyrių ir filialo statistinės ataskaitos (projektai) prieš 2 darbo dienas iki Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos nurodytos datos pateikiamos direktoriui. Statistiniai duomenys suvedami į LIBIS bibliotekų statistikos modulį.

120.5. Bibliotekos skyriai ir padalinys iki kovo 1 d. parengia metų veiklos planų tekstines ataskaitas ir teikia direktoriaus pavaduotojui.

120.6. Direktoriaus pavaduotojas iki kovo 15 d. parengia jungtinę Bibliotekos metinio veiklos plano tekstinę ataskaitą, kuri teikiama Lietuvos Nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai.

120.7. Biblioteka rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas teikia projektus finansavusioms institucijoms.

121. Visų lygių vadovų pasitarimai vyksta kartą per mėnesį. Juos organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako direktoriaus pavaduotojas. Jų metu aptariamos bibliotekų darbo naujovės, veiklos programos, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai ir kiti klausimai. Jie nėra protokoluojami (tačiau esant reikalui gali būti protokoluojama).

122. Esant būtinybei, direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

123. Ne rečiau kaip du kartus per mėnesį struktūriniuose padaliniuose vyksta darbuotojų pasitarimai. Juos organizuoja ir veda skyriaus/filialo vedėjas. Pasitarimuose sprendžiami aktualūs padalinių veiklos klausimai.

124. Kartą per metus organizuojamas visuotinis Bibliotekos darbuotojų susirinkimas svarbiems bibliotekos veiklos klausimams aptarti. Juos organizuoja ir veda direktorius. Pasitarimai protokoluojami, protokolai saugojami Bibliotekos archyve.

125. Ne rečiau kaip du kartus per metus vyksta Bibliotekos tarybos posėdžiai.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

126. Darbuotojai apdovanojami, skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2020-01-17 įsakymu Nr. IV-29 patvirtintomis Darbuotojų motyvavimo priemonių taikymo kultūros įstaigose rekomendacijomis, darbo kodekso

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis, kitais teisės aktais.

127. Bibliotekos direktorius gali apdovanoti Bibliotekos direktoriaus padėkos raštais, suvenyrais darbuotojus už pasiektus aukštus darbo rezultatus, švenčių, jubiliejų ir kitomis progomis, taip pat ir skaitytojus, aktyviai dalyvavusius akcijose, projektuose ir kt.

128. Bibliotekos direktoriui darbuotojus skatinti ir apdovanoti teikia per DVS „Kontora“ jų tiesioginiai vadovai.

129. Teikime nurodoma:

129.1. darbuotojo duomenys (vardas, pavardė, einamos pareigos);

129.2. glaustas darbo eigos apibūdinimas;

129.3. darbuotojo skatinimai ir gauti apdovanojimai (jų skyrimo teisinis pagrindas, data);

129.4. darbuotojo nepriekaištingo tarnybinių pareigų atlikimo ar pasiektų aukštų darbo rezultatų apibūdinimas (darbuotojo pasižymėjimas atliekant jam pavestas funkcijas ar vykdant konkrečias darbo užduotis, informacija apie tai, ar darbuotojui nėra pradėtas tarnybinis ar darbo pareigų pažeidimo patikrinimas, ar buvo taikytos tarnybinės nuobaudos, įspėjimai dėl darbo pareigų pažeidimų per pastaruosius metus ir kt.);

129.5. pasiūlymas, koku skatinimo būdu ar apdovanojimu paskatinti ar apdovanoti.

130. Bibliotekos direktorius darbuotoją gali paskatinti ir be teikimo.

131. Sprendimas dėl paskatinimo įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

132. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ar šeimos narių ligos, mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo ir kitos nelaimės, gali būti skiriama teisės aktuose nustatyto dydžio pašalpa.

133. Darbuotojas, turintis teisę gauti materialinę pašalpą, turi pateikti per DVS „Kontorą“ Bibliotekos direktoriui prašymą dėl materialinės pašalpos skyrimo. Prie prašymo turi būti pridėti atitinkamą įvykį, finansines išlaidas ar materialinius nuostolius įrodantys dokumentai. Bibliotekos direktorius nukreipia prašymą per DVS „Kontora“ sekretoriui-archyvarui, kuris organizuoja Materialinių pašalpų skyrimo komisijos darbą. Materialinių pašalpų skyrimo komisijos nariai per 3 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo gavimo teikia motyvuotus siūlymus Bibliotekos direktoriui per DVS „Kontora“ (įrašo motyvuotą siūlymą Veiklos žurnale) arba įrašo asmens prašyme (jei prašymas teikiamas popierine forma) dėl materialinės pašalpos skyrimo. Materialinių pašalpų skyrimo komisiją, atsiradus poreikiui, sudaro bibliotekos direktorius.

134. Bibliotekos direktorius, išnagrinėjęs Materialinių pašalpų skyrimo komisijos siūlymus, rengia įsakymą, kuris derinamas su vyriausioju buhalteriu ir teikiamas per DVS „Kontora“ pasirašyti Bibliotekos direktoriui. Materialinė pašalpa skiriama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ TYRIMO TVARKA

135. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad darbuotojas galimai padarė darbo pareigų pažeidimą, privalo pateikti per DVS „Kontora“ laisvos formos pranešimą Bibliotekos direktoriui, kuriame nurodoma konkretus darbuotojo padarytas darbo pareigų pažeidimas, nurodant, kokias darbo pareigas darbuotojas pažeidė, pažeidimo padarymo aplinkybės (laikas, data, vieta), įrodymai, pagrindžiantys pažeidimo padarymą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pažeidimo sužinojimo dienos.

136. Gavus oficialią informaciją apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, tyrimas dėl darbo pareigų pažeidimo gali būti pradedamas per ne vėliau kaip 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo.

137. Tyrimas dėl darbo pareigų pažeidimo neatliekamas, jei nustatoma, kad nuo pažeidimo padarymo dienos praėjo 6 mėnesiai, pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

138. Siekiant ištirti galimą darbo pareigų pažeidimą, Bibliotekos direktorius per DVS „Kontora“ paveda sekretoriui-archyvarui ar kitam darbuotojui pradėti tirti darbuotojo galimą padarytą darbo pareigų pažeidimą.

139. Tyrimui dėl galimo darbuotojo darbo pareigų pažeidimo gali būti sudaroma komisija esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, dėl kurio gali būti nutraukta darbo sutartis. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų, Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

140. Tirti darbo pareigų pažeidimą negali būti paskirti darbuotojai, kurie yra darbuotojo, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsėsės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), taip pat darbuotojo, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio tėvai (įtėviai), sugyventinio, partnerio vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai, taip pat darbuotojai, kurie yra pavaldūs darbuotojui, galimai padariusiam darbo pareigų pažeidimą, arba dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

141. Bibliotekos direktorius savo sprendimu, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.

142. Darbuotojas, arba komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo per 5 darbo dienas nuo pavedimo pradėti tyrimą gavimo (komisijos sudarymo atveju – nuo komisijos sudarymo) surašo Pranešimą apie pradėtą tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo (toliau – pranešimas), kuriuo per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai informuoja darbuotoją, galimai padariusį darbo pareigų pažeidimą, kad pradėtas nusižengimo tyrimas ir įteikia darbuotojui vieną pranešimo egzempliorių.

143. Gavęs pranešimą, darbuotojas, galimai padaręs darbo pareigų pažeidimą, turi teisę asmeniui, atliekančiam tyrimą ar komisijai, per jų nustatytą terminą, kuris turi būti ne trumpesnis kaip 3 darbo dienos, pateikti paaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo. Per nustatytą terminą negavus paaiškinimo, tyrimas pradėdamas pagal turimą informaciją. Tyrimo pradžia siejama su termino pateikti darbuotojo pasiaiškinimą dėl galimai padaryto pažeidimo pabaiga.

144. Darbuotojas, arba komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, gali tirti ne ilgiau kaip 25 kalendorines dienas nuo pranešimo apie galimą darbo pareigų pažeidimą gavimo dienos.

145. Darbuotojas arba komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, siekdami gauti darbo pareigų pažeidimui tirti reikalingą informaciją, turi teisę apklausti su tyrimu susijusius įstaigos darbuotojus, patikrinti su tyrimu susijusius faktinius duomenis vietoje, konsultuotis su reikiama specialistais.

146. Ištyręs darbo pareigų pažeidimą, darbuotojas arba komisija pateikia Bibliotekos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus (toliau – motyvuota išvada) ir kitą tyrimo medžiagą ne vėliau kaip per 25 kalendorines dienas nuo pažeidimo tyrimo pradžios, jeigu nenurodytas kitas terminas.

147. Motyvuotoje išvadoje nurodomos nustatytos pažeidimo padarymo aplinkybės, pažeidimo sunkumas ir jo pasekmės, darbuotojo kaltė, priežastinis ryšys tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, darbuotojo elgesys ir darbo rezultatai iki pažeidimo ar jo padarymo metu ir kita informacija, į kurią atsižvelgiama ir siūloma taikyti priemonės už darbo pareigų pažeidimą:

147.1. skirti išpėjimą, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

147.2. nutraukti darbo sutartį, jei darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir buvo išpėtas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą;

147.3. nutraukti darbo sutartį, jei pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus;

147.4. pripažinti, kad darbuotojas nepadarė darbo pareigų pažeidimo.

148. Sprendimą dėl taikomos priemonės už darbo pareigų pažeidimą (įspėjimą arba atleidimą iš darbo) Bibliotekos direktorius priima įsakymu ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaikškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

149. Darbuotojui padarius pažeidimą, pakartotiniu pažeidimu laikoma ne bet kokie du (ar daugiau) pažeidimai per paskutinius 12 mėnesių, o tik tokie patys pažeidimai.

XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

150. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė atsakomybė ar įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo, ar atleidimas iš darbo.

151. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

152. Šios Taisyklės skelbiamos Visagino viešosios bibliotekos interneto svetainėje <https://www.visaginobiblioteka.lt>

153. Darbuotojai, neturintys prieigos prie DVS „Kontora“, teikia popierinį pasirašytą prašymą tiesioginiam vadovui, o jis skenuotą darbuotojo pasirašytą dokumentą teikia DVS „Kontora“ šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

154. Taisyklės gali būti keičiamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

155. Darbuotojus priimant į darbą su šiomis Taisyklėmis supažindina per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai sekretorius-archyvaras. Dokumento pateikimas per DVS „Kontora“, esant techninei galimybei susipažinti, yra prilyginamas susipažinimui.

156. Vadovas ar darbuotojas užrašydamas rezoliuciją „Neleidžiu“ turi motyvuoti savo sprendimą.

157. Darbuotojo prašymą vadovas turi vizuoti ar užrašyti rezoliuciją tą pačią arba ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo pateikimo dienos.
