ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2017 m. gruodžio 29 d. Nr. V-101
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 2 punktu, Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų, patvirtintų Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. vasario 18 d. sprendimu Nr. T-25, 28.9 punktu ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, įsigaliojusiu nuo 2017 m. liepos 1 d.:

1. T v i r t i n u Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2017 m. sausio 30 d. įsakymą Nr. V- 10 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u Ritai Nesavaitei, Informacijos ir kraštotyros skyriaus vedėjai, Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisykles patalpinti interneto tinklalapyje.

Direktorė Ingrida Klupšaitė

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-101

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKIRSNIS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vidaus darbą, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, Bibliotekos vartotojų aptarnavimą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiką, elgesio normas, atsakomybę, teises ir pareigas.

2. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Bibliotekoje, ugdyti darbuotojų profesinę etiką ir atsakomybę už pavestą darbą, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansines lėšas, užtikrinti Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

3. Biblioteka vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Bibliotekos darbuotojams, nežiūrint į tai, kokie yra darbo santykių terminai.

5. Bibliotekos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo, pavyzdingumo principais.

6. Šias Taisykles, suderinęs su Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo taryba (toliau – Darbo taryba), tvirtina Bibliotekos direktorius.

7. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

8. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Bibliotekos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir struktūrinių padalinių vadovai.

II SKIRSNIS
BIBLIOTEKOS STRUKTŪRA IR DARBO TEISINIAI SANTYKIAI

9. Bibliotekai vadovauja Bibliotekos direktorius.

10. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios struktūrą tvirtina Bibliotekos direktorius. Bibliotekos struktūrą sudaro į struktūrinius padalinius neįeinantys darbuotojai ir struktūriniai padaliniai: skyriai ir teritoriniai padaliniai (bibliotekos).

11. Struktūrinių padalinių darbą kuruoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas, kuris yra atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

12. Darbuotojai į Biblioteką priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimu Nr. 301 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo" teisės normomis.

13. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti: prašymą dėl priėmimo į darbą, paso ar

asmens tapatybės kortelės kopiją, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą, išsilavinimo dokumentų kopijas, turintis negalią - neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją, auginantis vaiką (-us) iki 18 metų, vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as), auginantis neįgalų (-ius) vaiką (-us), vaiko (-ų) negalią patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as), ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris augina vaiką (-us) iki 14 metų), gyvenimo aprašymą, rekomendacijas ir kt. dokumentus (pvz.: kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų kopijas, mokslo laipsnių (daktaro ir habilituoto daktaro) ir pedagoginių mokslo vardų (docento ir profesoriaus) diplomų (atestatų) kopijas ir t.t.).

14. Su kiekvienu priimamu darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija, kurią parengia Bibliotekos vyresnysis specialistas raštvedybai, įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

15. Darbuotojų tarnybines funkcijas bei atsakomybę nustato teisės aktai, kurie reglamentuoja vykdomas funkcijas, struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, nuostatai, darbuotojo pareigybės aprašymas bei šios Taisyklės, su kuriomis darbuotoją supažindina pasirašytinai Bibliotekos vyresnysis specialistas raštvedybai.

16. Priimami darbuotojai pasirašytinai supažindinami su priešgaisrinės saugos bei saugos darbe instrukcijomis.

17. Bibliotekos direktorius leidžia įsakymus. Bibliotekos direktorius gali struktūrinių padalinių vadovams bei kitiems Bibliotekos darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus.

18. Visi Bibliotekos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Bibliotekos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda Bibliotekos vyresnysis specialistas ūkio reikalams, o turto priėmimo-perdavimo faktas užregistruojamas „Turto atidavimo naudoti aktu“ (Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. V-48 „Atsargų apskaitos tvarkos aprašas“ 2 priedas). Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis, arba Bibliotekos vyresniajam specialistui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala (jos dalis), neviršijanti vieno darbuotojo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu esant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytoms sąlygoms arba išieškoma darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimo tvarka.

19. Darbo sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais darbo sutarties pasibaigimo pagrindais.

20. Darbuotojas, ketinantis įteikti rašytinį pareiškimą dėl darbo sutarties nutraukimo, su juo supažindina Bibliotekos direktorių ar tiesioginį vadovą.

21. Darbdavio sprendimas nutraukti darbo sutartį ar konstatuoti darbo sutarties pasibaigimą išreiškiamas raštu. Sprendime nurodomas darbo sutarties nutraukimo pagrindas ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

22. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.

23. Įsakymo projektą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo rengia Bibliotekos vyresnysis specialistas raštvedybai. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis.

24. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Bibliotekos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas, informacinę medžiagą, antspaudus ir kt. naujam darbuotojui. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui.

25. Atleidžiant darbuotoją, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai pagal aktą perduodami Direktoriaus įgaliotam asmeniui, struktūriniuose padaliniuose – vedėjui.

26. Keičiantis Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojams, patalpų raktai ir signalizacijos kodai perduodami Direktoriaus įsakymu sudarytos inventorizacijos komisijos

pirmininkui.

27. Pasibaigus darbo sutarčiai, jeigu yra darbuotojo prašymas, per dešimt dienų yra išduodama pažyma apie jo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

III SKIRSNIS
DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI

28. Biblioteka veiklą planuoja rengdama struktūrinių padalinių metinius veiklos planus bei Bibliotekos metinį veiklos planą, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius.

29. Struktūrinių padalinių metiniai planai sudaromi iki sausio 10 d. ir pateikiami Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

30. Bibliotekos veiklos metinis planas parengiamas iki kovo 1 d., tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus. Patvirtintas Bibliotekos metinis veiklos planas viešinamas Bibliotekos interneto svetainėje http://biblioteka.w3.lt

31. Bibliotekos struktūrinių padalinių metų ataskaitos (statistinės) pateikiamos Informacijos ir kraštotyros skyriaus vyriausiajam metodininkui iki sausio 15 d. vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintu grafiku. Struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų) darbuotojai ataskaitų duomenis suveda į LIBIS statistikos modulį. Informacijos ir kraštotyros skyriaus vyriausiasis metodininkas, sutikrinęs suvestus duomenis į LIBIS modulį, ataskaitas pateikia Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai. Bendroji metinė ataskaita, pasirašyta Bibliotekos direktoriaus, išsiunčiama el. paštu arba paprastu paštu Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai.

32. Bibliotekos skyriai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (bibliotekos) metinės veiklos ataskaitas (tekstines) parengia iki sausio 20 d. ir jas teikia Informacijos ir kraštotyros skyriaus vyriausiajam metodininkui pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

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

34. Bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai gali būti:

34.1. Inicijuojami Bibliotekos direktoriaus ir organizuojami kartą per ketvirtį (paskutinę mėnesio darbo dieną). Pasitarimų darbotvarkę sudaro Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas. Pasitarimuose pristatomi naujai priimti teisės ir kt. norminiai aktai, planuojamos užduotys, personalo veiklos aktualijos, aptariamos bibliotekų darbo naujovės, metodinių–konsultacinių išvykų į padalinius rezultatai, veiklos programos, atskaitomybė, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai;

34.2. Inicijuojami Darbo tarybos, kuomet yra būtinybė aptarti svarbius darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus. Pasitarimų data, laikas ir vieta yra derinama su Bibliotekos direktoriumi.

35. Kiekvieno mėnesio antrą antradienį bibliotekoje organizuojami pasitarimai, kuriuose dalyvauja Bibliotekos direktorius, Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, Informacijos ir kraštotyros skyriaus kultūrinės veiklos vadybininkas, vyresnysis specialistas ūkio reikalams, vyresnysis specialistas raštvedybai. Juos organizuoja ir veda Bibliotekos direktorius. Esant būtinybei, Direktoriaus inicijuoti pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, Direktorius gali paskirti kitą pasitarimo dieną bei pakviesti dalyvauti kitus Bibliotekos darbuotojus.

IV SKIRSNIS
BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

36. Kuršėnų Vytauto Vitkausko padalinyje (bibliotekoje) vartotojai aptarnaujami 6 dienas per savaitę, o miestelių ir kaimo bibliotekose – 5 dienas. Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2010 m. gruodžio 16 d. sprendimu

Nr. T-340 patvirtintos „Naudojimosi Šiaulių rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės", kurios skelbiamos Bibliotekos tinklalapyje http://biblioteka.w3.lt.

37. Naudojimosi Biblioteka taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos paslaugų vartotojams ir visiems vartotojus aptarnaujantiems Bibliotekos darbuotojams.

38. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje http://biblioteka.w3.lt.

39. Paskutinė kiekvieno mėnesio darbo diena yra švaros diena. Tą dieną vartotojai neaptarnaujami. Bibliotekininkai pagal standartų reikalavimus tvarko, valo spaudinių fondą, klijuoja suplyšusias knygas, atlieka kitus darbus, kurių negali dirbti, kai aptarnauja vartotojus.

V SKIRSNIS
BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

40. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita Bibliotekoje organizuojama laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298.

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

42. Už Bibliotekos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Bibliotekos direktorius.

43. Neterminuoto, ilgo ir laikino saugojimo bylos vienerius metus saugomos skyriuose, po to nustatyta tvarka įforminamos ir perduodamos į Bibliotekos archyvą. Laikinojo saugojimo dokumentų bylos saugomos dokumentacijos plane numatytą terminą.

44. Už Bibliotekos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsako Bibliotekos vyresnysis specialistas raštvedybai.

45. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Administracijos direktorius ar jo pavaduotojas.

46. Už antspaudų gaminimą, apskaitą, sunaikinimą atsako Bibliotekos vyresnysis specialistas ūkio reikalams.

47. Bibliotekos antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako Bibliotekos darbuotojai, kurie turi teisę juos naudoti.

VI SKIRSNIS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

48. Darbuotojai, pradėdami dirbti, supažindinami su šiomis Taisyklėmis, struktūrinio padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu ir kt. tvarkomis bei instrukcijomis.

49. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės ir tarnybinės etikos.

50. Darbuotojams draudžiama:

50.1. darbo metu būti neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų ar apsvaigusį nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui;

50.2. rūkyti Bibliotekos patalpose, išskyrus tam skirtas, specialiai įrengtas ir pažymėtas patalpas. Taip pat rūkyti draudžiama Bibliotekai priklausančiose transporto priemonėse;

50.3. laikyti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje vartotojų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu;

50.4. maisto atliekas mesti į šiukšlių dėžes, esančias darbo kabinetuose ir kitose darbo funkcijų vykdymui skirtose patalpose;

50.5. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

50.6. be materialiai atsakingo asmens žinios ir atitinkamų dokumentų įforminimo išnešti už Bibliotekos patalpos ribų toje patalpoje apskaityto turto;

50.7. be tiesioginio vadovo sutikimo pavesti atlikti savo pareigas kitam darbuotojui arba imtis darbų, nesusijusių su jų darbo pobūdžiu;

50.8. leisti pašaliniams asmenims naudotis Bibliotekos kompiuterine ir programine įranga, telefono, fakso aparatais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis bei reikmenimis, išskyrus viešosios prieigos atviro informavimo sistemas;

50.9. palikti be priežiūros įjungtus Bibliotekos patalpose esančius elektros prietaisus;

50.10. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

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

51. Darbuotojai privalo:

51.1. tinkamai atlikti pavestą darbą (pagal pareigybės aprašymą);

51.2. laikytis saugos darbe taisyklių, su kuriomis, atsižvelgiant į darbo pobūdį, jie supažindinami prieš pradėdami dirbti, pasirašant įvadiniame instruktavimo žurnale;

51.3. visose Bibliotekos patalpose palaikyti tvarką ir švarą, užtikrinti jų estetiškumą;

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

51.5. užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant;

51.6. racionaliai ir taupiai bei tik su darbu susijusiais tikslais naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Bibliotekos išteklius;

51.7. apie pastebėtus gedimus, defektus ar trūkumus nedelsiant pranešti teritorinio struktūrinio padalinio vedėjui ar Bibliotekos vyresniajam specialistui ūkio reikalams, kuris privalo pagal situaciją surasti ir nusiųsti į įvykio vietą valytoją, darbuotoją, atliekantį atitinkamas ūkines funkcijas, arba iškviesti avarinę tarnybą. Kitų darbo priemonių taisymas, remontas, įrengimas organizuojamas pagal struktūrinių padalinių vedėjų ar darbuotojų pateiktus pranešimus ir šiuos darbus atlieka Bibliotekos vyresnysis specialistas ūkio reikalams;

51.8. baigus darbą, savo darbo vietą palikti tvarkingą;

51.9. laikytis šių Taisyklių nuostatų.

52. Darbuotojų sauga ir sveikata Bibliotekoje organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais:

52.1. darbuotojai privalo laikytis patvirtintų įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, su kuriais supažindinami pasirašytinai, reikalavimų;

52.2. už darbuotojų instruktavimą atsakingas Informacijos ir kraštotyros skyriaus vyriausiasis metodininkas.

53. Priešgaisrinė apsauga Bibliotekoje vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymo nuostatomis ir kitais norminiais teisės aktais:

53.1. Bibliotekos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;

53.2. kilus gaisrui darbuotojas privalo skambinti telefonais 01 arba 112 ir iškviesti pagalbą, pranešti tiesioginiam vadovui ir tuoj pat pradėti gesinimo darbus. Jei yra nukentėjusiųjų, išvesti (išnešti) juos į saugias patalpas arba į lauką, gelbėti materialines vertybes;

53.3. buitiniai elektros prietaisai, naudojami darbe, turi būti techniškai tvarkingi. Draudžiama juos palikti įjungtus be priežiūros; draudžiama savavališkai naudoti papildomas šildymo priemones;

53.4. kiekvienas darbuotojas privalo žinoti, kur ir kaip išdėstyti gesintuvai ir kitas priešgaisrinis inventorius, bei kaip elgtis gaisro atveju.

54. Civilinė sauga Bibliotekoje vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo nuostatomis ir kitais norminiais teisės aktais.

55. Turto apsauga:

55.1. darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, turi jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Nuo visų Bibliotekos patalpų atsarginiai raktai turi būti saugomi pas atsakingą darbuotoją;

55.2. darbuotojas, kuris paskutinis išeina iš darbo patalpos, privalo uždaryti langus, išjungti iš tinklo buitinius elektros prietaisus, užsukti čiaupus ir užrakinti duris;

55.3. įvykus vagystei ar kėsinimuisi apiplėšti, tai pastebėjęs darbuotojas privalo nedelsiant apie įvykį pranešti policijai, informuoti savo tiesioginį vadovą. Darbuotojai, materialiai atsakingi už turto apsaugą, privalo imtis operatyvių veiksmų turto apsaugai užtikrinti arba nuostoliams sumažinti.

56. Darbuotojai privalo pranešti Bibliotekos vadovybei apie jiems žinomus korupcijos Bibliotekoje atvejus, su kuriais susiduria atlikdami savo pareigas.

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

58. Išnešiojamoji prekyba bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Bibliotekos patalpose draudžiamas.

59. Bibliotekos darbuotojai privalo rūšiuoti darbo vietoje susidariusias atliekas (popierių, plastiką, stiklą), jei Bibliotekos patalpose yra pastatytos atliekų rūšiavimo specialiosios dėžės.

60. Darbuotojai, vykdantys Bibliotekos patalpų valymą, privalo nesumaišyti išrūšiuotų atliekų (popieriaus, plastiko, stiklo) su kitomis buitinėmis atliekomis bei jas išmesti į pastatytus antrinių žaliavų surinkimo konteinerius (arba perduoti atliekų tvarkytojams).

VII SKIRSNIS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

61. Darbo ir poilsio laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, Savivaldybės tarybos sprendimais.

62. Bibliotekoje nustatyta 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

63. Bibliotekos darbo laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių darbo ir poilsio laikas nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

64. Bibliotekos darbo ir poilsio laikas skelbiamas interneto svetainėje http://biblioteka.w3.lt.

65. Per darbo dieną Bibliotekos darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį. Dirbant kompiuteriu pusę ir daugiau darbo dienos daromos 5 min. trukmės pertraukos po 1 valandos nuo darbo kompiuteriu pradžios. Nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti: nuo 9.45 val. iki 10.00 val. ir nuo 14.45 val. iki 15.00 val.

66. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Paskutinė mėnesio darbo diena – švaros diena, jos metu vartotojai neaptarnaujami.

67. Darbuotojai, pageidaujantys darbo funkcijas atlikti Bibliotekos patalpose ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, turi tai suderinti su savo tiesioginiu vadovu.

68. Bibliotekos darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku ar dėl kitos svarbios priežasties, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl

tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

69. Bibliotekos darbuotojo tiesioginis vadovas apie darbuotojo nedarbingumą informuoja Bibliotekos vyresnijį specialistą raštvedybai. Jei suserga teritorinio padalinio (bibliotekos) darbuotojas, kai dirba vienas bibliotekininkas, Bibliotekos vyresnysis specialistas raštvedybai apie tai informuoja Informacijos ir kraštotyros skyriaus vedėją. Informacijos ir kraštotyros skyriaus vedėjas patalpina informaciją, kad biblioteka laikinai neaptarnaus vartotojų, Bibliotekos interneto svetainėje http://biblioteka.w3.lt.

70. Bibliotekos darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą bei nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Teritorinio struktūrinio padalinio (bibliotekos) darbuotojai (jeigu dirba vienas darbuotojas), palikdami darbo vietą, turi pakabinti ant durų raštelį su informacija kur išvyko ir kada biblioteka dirbs.

71. Bibliotekos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal einamųjų metų pradžioje nustatytą kasmetinių atostogų grafiką šia tvarka:

71.1. iki einamųjų metų vasario 1 dienos darbuotojai pareiškia savo pageidavimus dėl kasmetinių atostogų struktūrinio padalinio vadovui ar Bibliotekos vyresniajam specialistui raštvedybai;

71.2. struktūrinių padalinių vadovai, atsižvelgdami į darbuotojų pageidavimus ir užtikrindami, kad padalinio funkcijos būtų vykdomos nepertraukiamai, parengia struktūrinio padalinio darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir pateikia Bibliotekos vyresniajam specialistui raštvedybai iki einamųjų metų vasario 15 dienos;

71.3. Bibliotekos vyresnysis specialistas raštvedybai parengia darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir pateikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

72. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

73. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

74. Darbuotojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir pagal jų prašymus, jeigu prašomos suteikti atostogų dienos nebuvo įtrauktos į kasmetinę atostogų eilę, prašymą suderinus su struktūrinio padalinio vadovu ir pateikiant Bibliotekos direktoriui ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios. Teritorinių struktūrinių padalinių (bibliotekų) darbuotojai gali atsiųsti nuskaitytą (skenuotą) prašymą dėl atostogų Bibliotekos direktoriui elektroniniu paštu. Nesant galimybės pateikti prašymo šiame punkte nurodytu laiku, darbuotojas, pateikiantis prašymą vėliau, jame papildomai nurodo, kada prašo išmokėti jam priklausantį darbo užmokestį už kasmetines atostogas.

75. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

76. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

76.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

76.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

76.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

77. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas LR darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

78. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

79. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaitomos.

80. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai Bibliotekos darbuotojas yra laikinai nedarbingas. Pasibaigus nedarbingumo laikui, kasmetinės atostogos pratęsiamos. Kasmetines atostogas pratęsus, apmokėjimas už jas neperskaičiuojamas.

81. Prašymas dėl kasmetinių atostogų perkėlimo, kai Bibliotekos darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikino nedarbingumo, turi būti pateiktas Bibliotekos direktoriui paskutinę laikino nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikino nedarbingumo pabaigos.

82. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

83. Bibliotekos darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

84. Mokymosi atostogos Bibliotekos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietimus ir Bibliotekos darbuotojo prašymą. Bibliotekos darbuotojams, kurie mokosi siekdami įgyti jų pareigoms eiti būtiną išsilavinimą ar profesinę kvalifikaciją, už suteiktas mokymosi atostogas Biblioteka moka ne mažesnį kaip vidutinį darbo užmokestį.

85. Tikslinės atostogos Bibliotekos darbuotojo prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytais pagrindais.

86. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

87. Teisės į Taisyklių 86 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

88. Prašymai dėl neatvykimo į darbą pateikiami Bibliotekos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki neatvykimo pradžios, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių (ligos, nelaimingų atsitikimų buityje, artimųjų mirties atveju) nežinojo apie tokio poreikio atsiradimą.

89. Prašymus dėl atostogų suteikimo su vizomis (tiesioginio vadovo, Bibliotekos vyresniojo specialisto raštvedybai – tik dėl kasmetinių atostogų, ir Bibliotekos direktoriaus) registruoja Bibliotekos vyresnysis specialistas raštvedybai.

90. Bibliotekos darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Bibliotekos vyresnysis specialistas raštvedybai.

91. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

VIII SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

92. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: 16 dieną mokamas einamojo mėnesio avansas, paskutinę mėnesio dieną mokamas darbo užmokestis. Jei paskutinė mėnesio diena ir 16 diena yra poilsio ar šventinės dienos – mokama paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra Bibliotekos darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

93. Darbo užmokestį sudaro pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos.

94. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imamas

Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

95. Bibliotekos darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal Bibliotekos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintą Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą.

96. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

97. Bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Bibliotekai skirtų lėšų.

98. Bibliotekos direktorius ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu pateikia darbuotojui informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

99. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

100. Darbuotojo reikalavimu Bibliotekos direktorius išduoda pažymą apie jo darbą Bibliotekoje, nurodydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

IX SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

101. Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimas organizuojamas pagal metinį mokymo planą (toliau – metinis mokymo planas).

102. Kasmet iki kovo 1 d. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas parengia Bibliotekos darbuotojų einamųjų metų mokymo planą. Metinį mokymo planą tvirtina Bibliotekos direktorius.

103. Bibliotekos darbuotojai, pageidaujantys vykti į mokymus, neįtrauktus į metinį mokymo planą, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi rašyti prašymą Bibliotekos direktoriui ir gauti jo leidimą.

104. Bibliotekos darbuotojas privalo:

104.1. pasiųstas tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti kvalifikacinio pažymėjimo kopiją Bibliotekos vyresniajam specialistui raštvedybai;

104.2. lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus traktuojamas kaip drausmės pažeidimas.

105. Darbuotojai tobulinti kvalifikaciją, vykti į stažuotę ar mokymus, kurių trukmė ilgesnė nei 1 darbo diena ir yra už Šiaulių rajono teritorijos ribų, siunčiami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

X SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS, FIKSUOTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

106. Tarnybinė komandiruotė – tai Bibliotekos darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Bibliotekos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų ar kelti kvalifikacijos.

107. Tarnybinių komandiruočių apmokėjimą, darbuotojų vykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje tvarką reglamentuoja Bibliotekos direktoriaus 2016 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-34 patvirtintos Tarnybinių komandiruočių organizavimo, įforminimo, atsiskaitymo ir apmokėjimo taisyklės.

108. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę Bibliotekos darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

109. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, jeigu tarnybinė komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną.

110. Bibliotekos darbuotojai darbo vietose aprūpinami fiksuoto ryšio telefonais. Bibliotekos direktoriui ir jo pavaduotojui suteikiami mobilieji telefonai, kitiems darbuotojams taip pat gali būti išduodami mobilieji telefonai.

111. Tarnybinių mobiliųjų telefonų išdavimą ir jų naudojimosi limitus nustato Bibliotekos direktorius. Viršijus nustatytus limitus, Bibliotekos darbuotojui iš darbo užmokesčio išskaičiuojama suma, kuria jis viršijo limitą.

XI SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

112. Drausminės nuobaudos taikomos tik darbo drausmės ar teisės aktų pažeidimą padariusiems Bibliotekos darbuotojams. Įstatymuose ir kituose darbo drausmę reglamentuojančiuose norminiuose darbo teisės aktuose tokia atsakomybė gali būti nustatyta ir už kitus pažeidimus.

113. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, Bibliotekos direktorius tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio. Nušalinimo nuo darbo procedūrą vykdo Bibliotekos direktoriaus sudaryta ir jo įsakymu patvirtinta komisija. Komisija surašo Nušalinimo aktą.

114. Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu (apie tai pažymi Nušalinimo akte ar nepasirašo Nušalinimo akto), Bibliotekos direktoriaus žodiniu pavedimu paskirtas Bibliotekos darbuotojas nedelsdamas surašo ir įteikia nušalintam nuo darbo darbuotojui raštišką nurodymą. Nurodyme pažymima, kad per 24 val. nuo to laiko, kai buvo surašytas Nušalinimo aktas, pateikti įrodymus iš sveikatos priežiūros įstaigos, į kurią jis privalo kreiptis per 1 (vieną) valandą nuo to laiko, kai buvo surašytas Nušalinimo aktas. Medicininės apžiūros išlaidas apmoka pats nušalintas nuo darbo darbuotojas. Nurodymo kopija yra saugoma Bibliotekoje.

115. Bibliotekos darbuotojo nušalinimas nuo darbo tą pačią darbo dieną įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

116. Kitą darbo dieną nušalintam nuo darbo Bibliotekos darbuotojui pradedama galimo darbo drausmės pažeidimo nagrinėjimo procedūra.

117. Tiriant galimą tarnybinį ar darbo drausmės pažeidimą (kai Bibliotekos direktorius gauna tarnybinį pranešimą ar kt.):

117.1. Bibliotekos direktorius pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo ar tarnybinio nusižengimo;

117.2. jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių pasiaiškinimas nepateikiamas, surašomas aktas.

118. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

119. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

120. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

121. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XII SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS, INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

122. Bibliotekos darbuotojų teisių ir interesų gynimą ir atstovavimą jiems santykiuose su kitomis socialinės partnerystės šalimis, darbo ginčus nagrinėjančiose ir socialinės partnerystės institucijose, teisių ir pareigų jiems sukūrimą ir keitimą ar kitokį dalyvavimą, nustatant darbuotojų darbo, socialines ir ekonomines teises ir pareigas, darbo teisės normų nustatyta tvarka vykdo Darbo taryba, išrinkta iš 3 narių.

123. Darbo taryba yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas, veikiantis visiems darbuotojams darbdavio lygmeniu, informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kai darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą. Jeigu darbo teisės normose ar socialinių partnerių susitarimuose nenustatyta kitaip, darbuotojų atstovai darbdavio lygmeniu laikomi darbuotojų atstovais darbovietės lygmeniu.

XIII SKIRSNIS
LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMAS

124. Lygių galimybių Bibliotekoje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką reglamentuoja Bibliotekos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-64 patvirtinta Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka.

125. Įgyvendinant lygių galimybių politiką Bibliotekoje siekiama užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ar jau esamais darbuotojais nebus elgiamasi prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis.

XIV SKIRSNIS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

126. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą darbo vietoje darbo metu, taip pat darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje reglamentuoja Bibliotekos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-65 patvirtinta Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

XV SKIRSNIS
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT ASMENS DUOMENIS, APSAUGA

127. Bibliotekos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, jų tvarkymo tikslus ir priemones, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis, reglamentuoja Bibliotekos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-62 patvirtinta Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarka.

128. Asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

XVI SKIRSNIS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

129. Bibliotekos darbuotojų veiklos sritis, kurios neaptartos šiose Taisyklėse, reglamentuoja konkrečiai veiklos sričiai Bibliotekos direktoriaus įsakymais patvirtintos taisyklės, tvarkų aprašai ar kiti dokumentai.

130. Šių Taisyklių reikalavimų privalo laikytis visi Bibliotekos darbuotojai, kurie su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

131. Taisyklių normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, iki kol bus pakeistos Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

132. Taisyklės skelbiamos Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos interneto tinklalapyje http://biblioteka.w3.lt.

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė

Roberta Rasikienė
2017m gruodžio 29d.