



KAIŠIADORIŲ JONO AISČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAIŠIADORIŲ JONO AISČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2026 m. balandžio 17 d. Nr. V-
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Kaišiadorių Jono Aisčio viešosios bibliotekos nuostatais, patvirtintais Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2025 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. V17E-102:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių Jono Aisčio viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. N u r o d a u dokumentų valdymo specialistei Ingridai Kareniauskaitei su įsakymu supažindinti Viešosios bibliotekos darbuotojus.
3. N u r o d a u Viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. balandžio 28 d. įsakymą Nr. V-33 „Dėl Kaišiadorių Jono Aisčio viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ laikyti negaliojančiu.

Direktorė

Jūratė Mikulienė

PATVIRTINTA

Kaišiadorių Jono Aisčio

viešosios bibliotekos direktoriaus

2026 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. V-46

KAIŠIADORIŲ JONO AISČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių Jono Aisčio viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Viešosios bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – reguliuoti vidaus tvarką, apibrėžiant/nustatant įstaigos darbuotojų vienodo elgesio principus/pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą, užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą.

2. Šios taisyklės nustato Viešosios bibliotekos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, darbo apmokėjimo sistemą, bendruosius vidaus darbo tvarkos, aprangos ir išvaizdos reikalavimus, Viešosios bibliotekos darbuotojų asmens duomenų apsaugą, Viešosios bibliotekos darbuotojų skatinimą, tarnybinių komandiruočių tvarką, Viešosios bibliotekos darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių nesilaikymą ir/ar netinkamą laikymąsi.

3. Viešoji biblioteka savo veikoje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešosios bibliotekos nuostatais, Kaišiadorių rajono savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais.

4. Taisyklėse vartojami pagrindiniai terminai ir apibrėžimai:

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

4.2. Darbo laikas – bet koks laikas, kurio metu darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

4.3. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas;

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

4.5. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, mokamas Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, tiesiogiai darbdavio mokamus Viešosios bibliotekos darbuotojui už jo atliktą darbą (pareigas) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu. Faktiškai dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Viešosios bibliotekos

darbuotojui kiekvieną mėnesį pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame detalizuotas jam priskaitytos ir išmokėtos sumos.

5. Viešosios bibliotekos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Kaišiadorių Jono Aisčio viešąją biblioteką.

6. Viešosios bibliotekos darbuotojai privalo užtikrinti aukštą darbo ir elgesio kultūrą, profesinės etikos laikymąsi, skirti maksimalų dėmesį į Viešąją biblioteką atvykusiems lankytojams, vengti triukšmo, pašalinių užsiėmimų darbo metu, palaikyti dalykišką darbo atmosferą, ir elgtis pagarbiai vieni su kitais.

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

8. Už Viešosios bibliotekos Taisyklių įgyvendinimą atsako Viešosios bibliotekos direktorius.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Darbuotojai priimami į darbą vadovaujantis Darbo kodeksu ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

10. Konkursai organizuojami pareigybėms, įrašytoms į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

11. Darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai: mokėti valstybinę kalbą, turėti išsilavinimą, kuris reikalingas konkrečioms pareigoms užimti. Atitikti pareigybių aprašymuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

12. Priimami dirbti į Viešąją biblioteką darbuotojai privalo: pateikti išsamų gyvenimo, patirties ir kvalifikacijos aprašymą. Pateikti asmens tapatybės dokumentą. Pateikti pažymą apie sveikatos būklę ir (jei yra) darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus. Kitus dokumentus, jeigu tokie numatyti darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose.

13. Darbuotojai į pareigas priimami Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

14. Darbuotojas, priimamas dirbti Viešojoje bibliotekoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą ir bendrą tvarką Viešojoje bibliotekoje. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Asmuo pateikdamas dokumentus raštiškai išreiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais Asmens duomenų tvarkymo Viešojoje bibliotekoje taisyklėse nurodytais atvejais.

16. Prieš pradėdamas dirbti Viešojoje bibliotekoje asmuo su Viešosios bibliotekos direktoriumi sudaro darbo sutartį, vadovaujantis Darbo kodeksu, 2 egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas asmens

byloje, o antras įteikiamas darbuotojui. Darbo sutartis registruojama darbo sutarčių registre ir dokumentų valdymo sistemoje.

17. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali susilygti pagal Darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamos abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomos atskirais dokumentais dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi ir užregistruojamas dokumentų valdymo sistemoje.

18. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

19. Darbuotojui raštu sutikus, Viešosios bibliotekos direktorius gali pakeisti darbuotojo darbo sutarties sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas (darbo laiką, laikinai keičiant darbo vietą tarp struktūrinių teritorinių padalinių, materialinės atsakomybės dalį, pareigų pavadinimą, pamainumą), kai keičiamas ar pertvarkomas darbo organizavimas.

19.1. Viešosios bibliotekos direktorius pasiūlymą apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą pateikia raštu, kuriame nurodomas susipažinimo terminas, bet ne trumpesnis nei 5 darbo dienos.

20. Darbo sutarties nutraukimas įteisinamas Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu vadovaujantis Darbo kodekse numatyta tvarka.

21. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo pateikimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik su darbdavio sutikimu.

22. Darbuotojui pageidaujant, Viešosios bibliotekos direktorius privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas, jo pradžios ir pabaigos datas, darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą.

23. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną Viešojoje bibliotekoje, grąžinti jam patikėtas materialines bei kitas vertybes, spaudus, taip pat savo žinioje esančius dokumentus, už kuriuos jis atsakingas.

24. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Viešojoje bibliotekoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

25.1. Viešosios bibliotekos administracija, Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas (-a), darbuotojai, Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas (-a), informacijos išteklių valdymo vyr. bibliotekininkas, informacijos išteklių valdymo bibliotekininkai, kraštotyrininkai, vyr. bibliografas, edukatoriai, edukacinių programų koordinatorius, inovacijų ir mokymų koordinatorius, archyvaras, Vartotojų aptarnavimo skyriaus specialistai, dirba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką. Pietų pertrauka numatyta pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintą grafiką. Pietų pertrauka darbuotojams suteikiama ne anksčiau kaip po 4 valandų, bet ne vėliau kaip po 5 valandų, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Pertraukų trukmė, jų pradžia, pabaiga ir kitos sąlygos nustatomos direktoriaus įsakymu;

25.2. Vartotojų aptarnavimo skyrius darbą pradeda darbo dienomis dirba nuo 9.00 val. iki 18.00 val. ir šeštadieniais nuo 8.00 val. iki 16.00 val. Pietų pertrauka numatyta pagal direktoriaus patvirtintą grafiką. Darbo laikas nustatomas suderinus jį su savivaldybės administracija ir skelbiamas Viešosios bibliotekos interneto svetainėje;

25.3. Nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 31 d. darbo dienomis Viešosios bibliotekos lankytojai aptarnaujami nuo 9.00 val. iki 18.00 val., šeštadieniais nuo 9.00 val. iki 16.00 val.;

25.4. Nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. darbo dienomis Viešosios bibliotekos lankytojai aptarnaujami nuo 9.00 val. iki 18.00 val., šeštadieniais – nedirbama.

26. Viešosios bibliotekos Vartotojų aptarnavimo skyriaus darbuotojai šeštadieniais dirba pagal darbo grafikus, kuriuos kiekvienam mėnesiui sudaro Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas (-a) bei patvirtina Viešosios bibliotekos direktorius. Esant būtinybei, skyriaus vedėjas (-a) turi teisę, suderinus su Viešosios bibliotekos direktoriumi, keisti darbo grafikus prieš dvi darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Už darbą poilsio dieną (šeštadienis) suteikiama poilsio diena pirmadienį arba esant būtinybei, kitą savaitės dieną.

27. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šis punktas negalioja turintiems sutrumpintą darbo laiko normą.

28. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis, ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

28.1. Esant nenumatytiems atvejams darbuotojas informuoja tiesioginį vadovą raštu – elektroniniu laišku ar tekstiniu pranešimu.

29. Pasišalinimas iš darbo vietos, vėlavimas į darbą, išvykimas iš darbo nepasibaigus darbo laikui, fiksuojamas kaip Vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimas. Apie nedirbtą laiką pažymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tai nemokamas darbo užmokestis.

30. Viešosios bibliotekos darbuotojų dirbtą darbo laiką poilsio bei švenčių dienomis darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose fiksuoja už tai atsakingas Viešosios bibliotekos darbuotojas vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka.

31. Už viršvalandinį darbą, taip pat darbą poilsio ir švenčių dienomis apmokama Darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus išimtinius atvejus, nustatytus Darbo kodekse.

32. Viešosios bibliotekos darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti nustatomos šios poilsio rūšys:

32.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

32.2. savaitės nepertraukiamas poilsis;

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

33. Per darbo dieną darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos nuo nepertraukiamo darbo kompiuteriu (1,5 val. – 10 min.). Nepanaudotas pertraukų laikas nėra kaupiamas.

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

35. Prašymas, vadovaujantis Darbo kodekso 138 str. 3 d., pateikiamas prieš 5 darbo dienas. Apie papildomą poilsio dieną turi būti informuojamas tiesioginis vadovas (diena turi būti iš anksto suderinta), arba jeigu jo nėra, Viešosios bibliotekos direktorius ar dokumentų valdymo specialistas.

36. Darbuotojai turi laikytis Viešojoje bibliotekoje nustatyto darbo laiko režimo.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

37. Nustatant darbuotojams darbo užmokestį vadovaujamosi Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu.

38. Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

38.1. pareiginė alga;

38.2. priemokos;

38.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

38.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

39. Darbo užmokestį, priedus ir kitas išmokas, vadovaudamasis teisės aktais, Viešosios bibliotekos darbuotojams įsakymu nustato Viešosios bibliotekos direktorius.

40. Darbuotojų darbo užmokestis nustatomas pasirašant su jais darbo sutartį, peržiūrimas kasmet ir gali būti keičiamas atsižvelgiant į darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje pareigybėje, Viešosios bibliotekos darbo užmokesčio fondą, darbuotojo darbo veiklos vertinimo išvados siūlymą, pasikeitus teisės aktams. Atsižvelgdamas į teisės aktus Viešosios bibliotekos direktorius priima sprendimus dėl pareiginės algos koeficiento pareiginės algos bazinio dydžio.

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

42. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 17 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Antroji atlyginimo dalis: apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, mokama ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo diena, jis perkeliamas į vėlesnę dieną.

43. Neviršijant Viešajai bibliotekai skiriamų darbo užmokesčio lėšų, darbuotojams gali būti skiriamos:

43.1. priemokos:

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

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

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

43.2. materialinė pašalpa, jei yra pateiktas rašytinis prašymas:

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

43.2.2. mirus Viešosios bibliotekos darbuotojui išmokama pašalpa jo šeimos nariams.

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

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖS TAIKYMAS

44. Už nepriekaištingą darbą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

44.1. padėka;

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

44.3. skiriant vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, kurios dydis nustatomas atsižvelgiant į išmokos skyrimo pagrindą, Viešajai bibliotekai skirtą finansavimą bei kitas objektyvias aplinkybes;

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

44.5. sudarant lankstų darbo grafiką;

44.6. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau, kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus), mokant vidutinį darbo užmokestį.

45. Darbuotojų skatinimo priemonės skiriamos Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

46. Taisyklių nesilaikymas – tai darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

47. Viešojoje bibliotekoje Taisyklių nesilaikymo atsakomybė taikoma darbuotojui, kuris nevykdo darbo sutartimi prisiimtų ir pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas Taisyklės pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

48. Darbuotojui, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose, darbo sutartyje ar pareigybės aprašyme pažeidimą, vadovaujantis Darbo kodekso 58 str. gali būti nutraukta darbo sutartis darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės.

49. Priežastis nutraukti darbo sutartį:

49.1. šiuurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

49.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

50. Šiuurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

50.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

50.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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

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

50.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

50.7. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

51. Viešosios bibliotekos direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

52. Nustatytu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimo atveju darbuotojas parašo paaiškinimą, o jam atsisakius, surašomas aktas, kurį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas, kiti darbo pareigų pažeidimą užfiksavę pareigūnai ar darbuotojai.

53. Darbo pareigų pažeidimas įforminamas Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu. Darbo pareigas pažeidęs darbuotojas su įsakymu supažindinamas privaloma tvarka.

54. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo nutraukiama tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Viešosios bibliotekos direktorius per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškinimo dienos darbuotoją įspėjo raštu apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

55. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto nusižengimo Viešosios bibliotekos direktorius priima ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų jei darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS

56. Viešosios bibliotekos darbuotojai laikosi pareigybėje nurodytų ir vidaus teisės aktais apibrėžtų funkcijų:

56.1. saugo ir tausoja Viešosios bibliotekos turtą, taupiai naudoja žaliavas, energetinius resursus, tausoja darbo įrankius ir inventorių;

56.2. tobulina kvalifikaciją bei turimus įgūdžius ir patirtį;

56.3. laikosi dokumentų saugojimo tvarkos, saugo informaciją, kuri Viešosios bibliotekos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoja tik pagal paskirtį atliekant tiesiogines funkcijas, jos neskleidžia, nepraranda, neperduoda, neišneša asmenims, neįgaliesiems jos tvarkyti;

56.4. patvirtintu savo darbo laiko grafiku, laikantis direktoriaus įsakymu patvirtintų terminų pildo dienoraštį, pusmečio ir metines ataskaitas, pateikia sekančio mėnesio renginių planą;

56.5. laikantis Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos nustatytų terminų teikia statistines bibliotekų ataskaitas;

56.6. esant poreikiui, vartotojams pristato dokumentus, periodinę spaudą, knygas patvirtintu darbo laiko grafiku, informuojant tiesioginį vadovą (jam nesant – Viešosios bibliotekos direktorių);

56.7. atlygina Viešajai bibliotekai padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;

56.8. laikosi visuotinai priimtinių elgesio normų, dalykiškų tarpusavio santykių reikalavimų, pagarbos žmogui, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų, būna pakantus ir dėmesingas besikreipiantiems lankytojams ir kolegoms, mandagiai bendrauja su lankytojais;

56.9. darbuotojai savo darbo laiku dalyvauja Viešosios bibliotekos direktoriaus rengiamuose komisijų posėdžiuose, susirinkimuose.

57. Viešosios bibliotekos darbuotojams draudžiama:

57.1. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems ne konkrečias, netikslas, neaiškias užduotis;

57.2. nesant teisėto pagrindo pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

57.3. palikti pašalinius asmenis savo darbo vietoje;

57.4. valgyti (gerti) bei laikyti asmeninius maisto produktus ar gėrimus matomoje vietoje (vartotojų aptarnavimo vietose);

57.5. palikti patalpas be priežiūros;

57.6. anksčiau palikti darbo vietą, ar kitaip pažeisti darbo drausmę;

57.7. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar įstaigą;

57.8. be Viešosios bibliotekos direktoriaus ar įgalioto asmens suderinimo pirkti, įsigyti darbo priemonės, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar pan.;

57.9. žeminti, įžeidinėti Viešosios bibliotekos lankytojus, darbuotojus, vartoti necenzūrinius žodžius;

57.10. darbo laiku užsiimti politine ar kita su darbu nesusijusia veikla.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

58. Viešosios bibliotekos darbuotojai turi teisę:

58.1. į saugias, psichosocialines ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

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

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

58.4. tobulinti kvalifikaciją biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus suderinus su Viešosios bibliotekos direktoriumi ir atsižvelgiant į Viešosios bibliotekos finansines galimybes;

58.5. gauti paskatinimus;

58.6. dirbti tinkamai įrengtoje darbo vietoje, suteikiant reikalingas darbo priemones (įrankius);

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

58.8. teikti Viešosios bibliotekos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

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

VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

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

60. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Viešojoje bibliotekoje. Už antruosius ir kitus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos tik šalių susitarimu bei įstatymų nustatytais pagrindais. Viešosios bibliotekos darbuotojai kasmet iki vasario 1 d. parengia preliminarų kasmetinių atostogų planą ir jį pateikia Viešosios bibliotekos dokumentų valdymo specialistui.

61. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinės atostogos suteikiamos Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu, patvirtinant darbuotojų atostogų grafiką. Jeigu, pasikeitus aplinkybėms, darbuotojas nori atostogauti ne pagal patvirtintą grafiką, darbuotojas turi rašyti Viešosios bibliotekos direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo. Prašymą dėl kasmetinių atostogų reikia pateikti prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios. Prašymą reikia suderinti su tiesioginiu vadovu.

62. Viešosios bibliotekos darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, dirbant ne pilną darbo savaitę – 14 kalendorinių dienų. Į kasmetinių atostogų laiką neskaičiuojamas laikotarpis, kai Viešosios bibliotekos darbuotojas yra laikinai nedarbingas. Nedarbingumo laiku kasmetinės atostogos gali būti pratęsiamos. Kasmetines atostogas pratęsus, apmokėjimas už jas neperskaičiuojamas.

63. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo, kai Viešosios bibliotekos darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikinojo nedarbingumo, turi būti pateiktas Viešosios bibliotekos direktoriui paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

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

65. Nemokamos, kitos tikslinės ir pailgintos ar papildomos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta Darbo kodekse.

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

67. Darbuotojams, kurie savo iniciatyva mokosi mokymo įstaigose, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojas Viešosios bibliotekos direktoriui rašo prašymą mokymosi atostogoms suteikti ir pristato pažymą iš mokymosi įstaigos apie sesijos laiką.

68. Atostogos vaikui prižiūrėti iki vaikai sukaks 3 metai suteikiamos Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

69. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaitomos.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

70. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Kaišiadorių rajone esančias įstaigas, ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko. Išvykimą suderina su savo tiesioginiu vadovu (jam nesant – su Viešosios bibliotekos direktoriumi).

71. Išvykti į komandiruotę galima Viešosios bibliotekos direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu, įvertinus komandiruotės pridėtinę vertę ir poreikį įstaigai bei konkrečiam darbuotojui.

72. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę dienos.

73. Išlaidos, susijusios su tarnybine komandiruote, apmokamos vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų mokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis 2004 m. balandžio 29 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“:

73.1. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas;

73.2. komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

74. Jei reikia apmokėti transporto, kelionės, nakvynės ar kitas komandiruotės išlaidas, darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, Viešosios bibliotekos dokumentų valdymo specialistui pateikia, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas komandiruotės išlaidų ataskaitą, dokumentus, įrodančius patirtas išlaidas.

75. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 10 darbo dienas, parengia trumpą ataskaitą (raštu) apie įgytas kompetencijas, tobulintus įgūdžius ir ją pristato tiesioginiam vadovui.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

76. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį nustato ir organizuoja Viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojas ir Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas.

77. Darbuotojas, norėdamas vyksti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, aptaria su Viešosios bibliotekos direktoriumi renginio pridėtinę vertę įstaigai ir pačiam darbuotojui, finansines įstaigos galimybes.

78. Vykdamas į kvalifikacijos tobulinimo renginį darbuotojas pateikia prašymą Viešosios bibliotekos direktoriui prieš 5 darbo dienas iki renginio pradžios.

79. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami Viešojoje bibliotekoje ar struktūriniame teritoriniame padalinyje darbuotojų darbo laiku.

80. Darbuotojas, vykęs tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymų, dokumentų valdymo specialistui pateikia kvalifikacijos tobulinimo metu gauto pažymėjimo kopiją, kuri segama į darbuotojo asmens bylą.

81. Darbuotojas, dalyvaujantis kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, kurie susideda iš kelių etapų, lanko visus užsiėmimus nuo pradžios iki galo.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

82. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą ir Viešojoje bibliotekoje patvirtinti Asmens duomenų apsaugos dokumentai.

83. Viešoji biblioteka gerbia darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

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

85. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

85.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

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

85.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

85.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

86. Viešosios bibliotekos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo, turi teisę patikrinti kam ir kaip yra naudojamas paskirtas tarnybinis kompiuteris, tarnybinis mobilus telefonas ar kitos darbo priemonės. Patikrinimas vyksta dalyvaujant pačiam darbuotojui, jeigu darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių dalyvauti negali (nedarbingumas ar kt.), tokiu atveju direktorius tikrina su komisija.

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

88. Vaizdo stebėjimas Viešojoje bibliotekoje vykdomas, vadovaujantis Viešosios bibliotekos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis.

XII SKYRIUS

APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAS

89. Viešosios bibliotekos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, tinkama.

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

91. Viešosios bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 89 punkto reikalavimų, gali įpareigoti Viešosios bibliotekos darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

92. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Viešąją biblioteką. Bendraujant su lankytojais ir bendradarbiais besąlygiškai laikytis etikos principų.

93. Viešosios bibliotekos darbuotojų profesinę veiklą ir etiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės.

94. Viešojoje bibliotekoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

95. Viešosios bibliotekos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

96. Viešosios bibliotekos darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinus lankytojų tikslus bei pageidavimus, padėti.

97. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti įstaigos viduje, prireikus – su Viešosios bibliotekos direktoriumi arba pavaduotoju ir/ar Darbo Taryba.

98. Viešosios bibliotekos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

99. Viešosios bibliotekos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

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

XIII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

101. Viešosios bibliotekos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

102. Viešosios bibliotekos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų lankytojams bei interesantams matomose vietose ir juos vartoti lankytojų bei interesantų aptarnavimo metu, išskyrus gaiviuosius gėrimus.

103. Viešosios bibliotekos darbuotojai turi užtikrinti, kad Viešojoje bibliotekoje lankytojai būtų tik darbuotojui esant.

104. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros ir šilumos energiją ir kitus materialinius Viešosios bibliotekos išteklius.

105. Viešosios bibliotekos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

106. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Viešosios bibliotekos darbuotojų elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

108. Viešosios bibliotekos darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, sveikatos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.

109. Darbuotojai privalo saugoti Viešosios bibliotekos tarnybines paslaptis (konfidencialumo pasižadėjimas).

110. Darbuotojai savo darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką: darbo kabinetai, abonementai ir skaityklos turi būti švarūs, išvėdinti ir tvarkingi. Išeidami iš darbo po darbo valandų Viešosios bibliotekos darbuotojai sutvarko savo darbo vietą, išjungia kompiuterius, šviestuvus, kitą elektros įrangą, uždaro langus, užrakina kabinetų duris, Viešosios bibliotekos pastato lauko duris.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Viešosios bibliotekos darbuotojams ir yra skelbiamos viešai Viešosios bibliotekos interneto tinklalapyje.

112. Šios taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos atskiru Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

113. Taisyklės privalomos visiems Viešosios bibliotekos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

114. Viešosios bibliotekos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma atsakomybė.

115. Viešosios bibliotekos darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas.

116. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba Dokumentų valdymo sistemoje („Kontora“) ir privalo jų laikytis.

Parengė direktorė Jūratė Mikulienė
Konsultuotasi su Darbo taryba