

PATVIRTINTA
Direktorės 2017 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. V- 15
(Direktorės 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsak. Nr. V- 5 redakcija)

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su LR Darbo kodekso (LRDK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.
2. Taisyklių tikslas — tinkamai organizuoti darbą Bibliotekoje, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbų ir užduočių atlikimą, palaikyti drausmę, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Bibliotekos struktūra

4. Bibliotekai vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja bibliotekos veiklą tiesiogiai arba per tiesiogiai pavaldžius darbuotojus.
5. Direktorius pavaldus Kalvarijos savivaldybės merui ir atskaitingas Kalvarijos savivaldybės tarybai.
6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.
7. Bibliotekai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti darbuotojai.
8. Bibliotekos struktūra: administracija, skyriai ir filialai.
9. Bibliotekos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyr. buhalteris, skyrių (skaitytojų aptarnavimo, informacijos ir kraštotyros, dokumentų tvarkymo ir komplektavimo, kt.) vedėjai.
10. Biblioteka turi 10 filialų (Aistiškai, Akmenynai, Brukai, Jungėnai, Jusevičiai, Liubavas, Menkupiai, Radiškė, Salaperaugis, Sangrūda), kurie nėra juridiniai asmenys. Filialai turi savo buveinę (adresą) ir atlieka dalį bibliotekos funkcijų, veikia pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.
11. Bibliotekos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, suderinęs su steigėju.

Bibliotekos veiklos organizavimas

12. Bibliotekos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir saugos instrukcijos.
13. Bibliotekos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

14. Bibliotekos veiklos klausimai svarstomi ir visuotiniame darbuotojų susirinkime, kuris vyksta vieną kartą per mėnesį, pagal kalendorinių metų pradžioje suderintą ir direktoriaus patvirtintą grafiką. Jame pristatomi savivaldybės tarybos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos veiklos aktualijos. Susirinkimo metu aptariamos bibliotekų darbo naujovės, metodinių konsultacinių išvykų į filialus rezultatai, veiklos programos, atskaitomybė, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai ir kiti klausimai.

15. Administracijos pasitarimai, kurie vyksta kartą per savaitę, nėra protokoluojami (tačiau esant reikalui gali būti protokoluojama). Esant būtinybei, direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus. Pasitarimams vadovauja Bibliotekos direktorius, o jam nesant – pavaduojantis direktorių direktoriaus pavaduotojas.

15.1. Administracijos pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas – Bibliotekos direktorius ir pasitarimo sekretorius. Visuotiniai darbuotojų pasitarimai protokoluojami visi be išimties. Protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius.

16. Pasiūlymus veiklos klausimais gali pateikti kiekvienas bibliotekos darbuotojas žodžiu ar raštu administracijos darbuotojui, skyriaus vedėjui arba tiesiogiai direktoriui.

17. Biblioteka veiklą planuoja rengdama skyrių ir filialų metinius veiklos planus bei Bibliotekos metinį veiklos Planą, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius:

17.1. Bibliotekos skyrių ir filialų metiniai veiklos planai sudaromi iki sausio 15 d;

17.2. Bibliotekos veiklos metinis planas parengiamas iki kovo 1 d.

18. Bibliotekos skyriai: Informacijos ir kraštotyros, Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo, Skaitytojų aptarnavimo ir filialai kasmet rengia tekstines veiklos ataskaitas.

19. Filialų bibliotekininkai ir skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėja, pagal iš anksto sudarytą grafiką statistinius duomenis, suderinę su direktorės pavaduotoja, suveda į LIBIS bibliotekų statistikos modulį ne vėliau, kaip iki vasario 10 d.;

20. Bibliotekos skyriai ir filialai iki sausio 30 d. parengia skyrių ir filialų tekstines veiklos ataskaitas, kurias tvirtina Bibliotekos direktorius;

21. Direktorės pavaduotojas iki kovo 15 d. parengia Bibliotekos veiklos tekstinę ataskaitą, kuri pateikiama Nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai ir skelbiama Bibliotekos svetainėje.

22. Bibliotekos filialų darbuotojai ir skyrių vedėjai iki einamojo mėnesio 20 d. pagal patvirtintą formą pateikia Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui sekančio mėnesio renginių planą.

22.1. Bendrą Viešosios bibliotekos mėnesio renginių planą, skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėja pateikia Kalvarijos savivaldybės administracijos Švietimo ir ugdymo skyriui bei skelbia socialiniuose tinkluose, bibliotekos interneto svetainėje.

23. Savivaldybės administracijos Finansų skyriui pateikiama:

23.1. Paraiška lėšoms gauti prieš 3 d. iki mokėjimo termino, bet ne dažniau kaip 3 kartus per mėnesį.

23.2. Biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ketvirčio ataskaitos pateikiamos iki kito mėnesio 5 d., debeto ir kreditinio įsiskolinimo atskaitos pateikiamos ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 12 dienos.

23.3. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkiniai ir aiškinamasis raštas finansų ir biudžeto planavimo skyriui pateikiami ne vėliau kaip per 45 kalendorines dienas, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui.

23.4. Biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo metiniai ataskaitų rinkiniai, aiškinamasis raštas pateikiami iki kito mėnesio 17 d.

24. Paskutinę biudžetinių metų darbo dieną nepanaudoti biudžeto asignavimai pervedami į savivaldybės biudžeto sąskaitą.

25. Veiklos programos, jų sąmatų projektai teikiami kartu su lydraščiu ir aiškinamuoju raštu iki lapkričio 1 d.

26. VMI ir SODRA'į vykdomo mėnesio ataskaitos pateikiamos iki kito mėnesio 15 d.

27. Metiniai dokumentacijų planai suderinimui, teikiami savivaldybės tarybai iki spalio 31 d.

28. Bibliotekos viešųjų pirkimų planas tvirtinamas iki kovo 15 d.
29. Metinė viešųjų pirkimų ataskaita teikiama CVPT iki sausio 30 d.

Dokumentų pasirašymas

30. Bibliotekos direktorius, o jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam neesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir vyr. buhalteris.
31. Ant finansinių dokumentų dedamas bibliotekos herbinis spaudas.
32. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir administracijos darbuotojai, skyrių vedėjai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant bibliotekos firminio lapo.

Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas

33. Nurodymus ar sprendimus direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma. Įsakymų vykdytojai su įsakymu supažindinami pasirašytinai. Asmuo, nesutinkantis vykdyti paskirtos veiklos, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis Bibliotekos direktoriui.
34. Gaunamus raštus direktorius pagal pareigybių aprašą deleguoja atsakingiems darbuotojams.

Dokumentų tvarkymas

35. Bibliotekos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojus, dokumente keliamų klausimų sprendimo būdus, užduoties vykdymo terminą ir perduoda dokumentus rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems – dokumento kopijos.
36. Direktoriaus pasirašyti siunčiami dokumentai registruojami, užrašant reikalingus indeksus ir išsiunčiami adresatams. Šių dokumentų antri vizuoti egzemplioriai segami atitinkamoje byloje.
37. Bibliotekos dokumentai tvarkomi pagal kiekvienais metais tvirtinamą metinį dokumentacijos planą.
38. Naikinti atrinkti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

Visuomenės informavimas

39. Visuomenės informavimu apie Bibliotekos veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius arba jo paskirtas asmuo. Jis atsakingas už informacijos apie Bibliotekos veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.
40. Bibliotekos organizuojamų renginių skelbimai, kita informacija, talpinama interneto svetainėje www.kalvarijosvb.lt, socialinio tinklo Facebook paskiroje, teikiama kitoms svetainėms, spaudai, suderinus su direktoriumi.

III. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS. BIBLIOTEKOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

41. Bibliotekos darbuotojų mokymai organizuojami vadovaujantis parengtu metiniu mokymo planu.

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

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

44. Bibliotekos darbuotojas, grįžęs iš mokymų, privalo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pateikti Bibliotekos direktoriui kvalifikacinio pažymėjimo kopiją ar kitus dokumentus, patvirtinančius kvalifikacijos kėlimo faktą.

45. Biblioteka organizuoja renginius savo lankytojams, bendruomenei. Ne bibliotekos darbuotojų organizuojami renginiai turi būti iš anksto suderinti su administracija. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

46. Bibliotekos darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo bibliotekos direktorius (toliau Darbdavys), o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Priimdamas į darbą, Direktorius, ar jį pavaduojantis asmuo, privalo pareikalauti, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, gyvenimo aprašymą, prašymą priimti į darbą (kuriame nurodo asmeninę banko sąskaitą, gyvenamą ir deklaruojamą gyvenamąsias vietas), išsilavinimą ar profesinį pasirėngimą patvirtinančius dokumentus, tris 3x4 nuotraukas, sveikatos pažymą, santuokos liudijimą, vaikų gimimo liudijimus, ištuokos liudijimą, jei vienas augina vaiką iki keturiolikos metų, kitus dokumentus, patvirtinančius suteikiamas lengvatas.

48. Direktorius pavaduotojo, struktūrinio padalinio vadovo, vyriausiojo buhalterio pareigoms užimti skelbiamas konkursas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

49. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, vadovautis bibliotekoje nustatyta darbo tvarka, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti jam suldygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

50. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Darbdaviui.

51. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

52. Darbuotojas gali pradėti dirbti bibliotekoje tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su:

52.1. šiomis taisyklėmis,

52.2. bibliotekos nuostatais,

52.3. bibliotekos skaitytojų aptarnavimo taisyklėmis,

52.4. pareigybės aprašymu,

52.5. gaisrinės saugos ir saugos darbe reikalavimais,

52.6. kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

53. Jam suformuojama asmens byla. Darbuotojas aprūpinamas asmeninėmis darbo priemonėmis.

54. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

55. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su biblioteka pasibaigia LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
56. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas, jo žinioje esančias bylas, nebaigtus vykdyti dokumentus, materialinės vertybes perduoda pagal perdavimo–priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo–priėmimo aktus tvirtina direktorius.
57. Darbuotojo atleidimo diena laikoma paskutinė jo darbo diena. Iki tos dienos darbuotojas turi visiškai atsiskaityti su biblioteka, o darbdavys – su atleidžiamu darbuotoju.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

58. Bibliotekos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.
59. Kalvarijos savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir filialuose nustatyta 40 valandų, penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
60. Darbuotojų darbo laikas viešojoje bibliotekoje:
- 61.1. Direktorė, vyr. buhalterė, Informacijos ir kraštotyros skyriaus vedėja, Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėja ir bibliotekininkė, Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėja, valytoja dirba:
 pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8 val. iki 17 val.,
 penktadienį nuo 8 val. iki 15 val. 45 min.,
 pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.
- 61.2. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresn. bibliotekininkas (abonementas) dirba:
 pirmadienį–ketvirtadienį nuo 9 val. iki 18 val.,
 penktadienį nuo 9 val. iki 16 val. 45 min.,
 pietų pertrauka nuo 13 val. iki 13 val. 45 min.
- 61.3. Viešosios interneto prieigos bibliotekininkas (Informacijos ir kraštotyros skyrius) dirba:
 pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8 val. iki 17 val.,
 penktadienį nuo 8 val. iki 15 val. 45 min.,
 pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.
- 61.4. Vaikų abonemento vyresn. bibliotekininkas dirba:
 pirmadienį–ketvirtadienį nuo 9 val. iki 18 val.,
 penktadienį nuo 9 val. iki 16 val. 45 min.,
 pietų pertrauka nuo 13 val. iki 13 val. 45 min.
- 61.5. Stalius dirba: pirmadienį–penktadienį nuo 10 val. iki 12 val. ir nuo 16 val. iki 18 val.
- 61.6. Kompiuterinių procesų automatizavimo inžinierius dirba:
 pirmadienį–penktadienį nuo 11 val. iki 17 val. 45 min.,
 pietų pertrauka nuo 15 val. iki 15 val. 45 min.
- 61.7. Bibliotekos vartotojus aptarnaujančių darbuotojų darbo laiko grafikai (penktadienių ir šeštadienių) sudaromi kiekvienam mėnesiui atskirai. Prieš dvi savaites iki įsigaliojimo darbuotojai supažindinami su jais pasirašytinai.
62. Skaitytojo aptarnavimo laikas:
- 62.1. Viešosios bibliotekos suaugę skaitytojai aptarnaujami:
 pirmadienį–penktadienį nuo 10 val. iki 18 val.,
 šeštadienį (pagal patvirtintą grafiką) dirba vienas viešosios bibliotekos darbuotojas nuo 9 val. iki 16 val. 30min.,
 pietų pertrauka nuo 13 val. iki 13 val. 30 min.
- 62.2. Skaitytojai vaikai aptarnaujami:
 pirmadienį–ketvirtadienį nuo 10 val. iki 18 val.,
 penktadienį nuo 10 val. iki 16 val. 45 min.

63. Darbo laikas filialuose:

63.1. Aistiškai:

pirmadienį–ketvirtadienį dirba nuo 9 val. iki 18 val.,
penktadienį nuo 9 val. iki 16 val. 45 min.,
pietų pertrauka nuo 13 val. iki 13 val. 45 min.,

63.2. Akmenynai:

antradienį–penktadienį dirba nuo 9 val. iki 15 val. 45 min.,
šeštadienį dirba nuo 9 val. iki 14 val. 30 min.,
pietų pertrauka nuo 13 val. iki 13 val. 30 min.,

63.3. Brukai:

antradienį–penktadienį dirba nuo 10 val. iki 17 val.,
šeštadienį dirba nuo 10 val. iki 15 val. 45 min.,
pietų pertrauka–nuo 13 val. iki 13 val. 45 min.

63.4. Jungėnai:

pirmadienį–ketvirtadienį dirba nuo 9 val. iki 17 val. 45 min.,
penktadienį dirba nuo 9 val. iki 16 val. 30 min.,
pietų pertrauka nuo 13 val. iki 13 val. 30 min.

63.5. Jusevičiai:

antradienį–penktadienį dirba nuo 10 val. iki 18 val. 45 min.,
pietų pertrauka nuo 14 val. iki 14 val. 30 min.,
šeštadienį nuo 10 val. iki 17 val. 30 min.

63.6. Liubavas:

antradienį–penktadienį dirba nuo 10 val. 30 min. iki 17 val. 15 min.,
šeštadienį nuo 10 val. 30 min. iki 16 val.,
pietų pertrauka nuo 13 val. iki 13 val. 30 min.

63.7. Menkupiai:

pirmadienį–penktadienį nuo 10 val. 00 min. iki 14 val. 00 min.

63.8. Radiškė:

Antradieniais - penktadieniais dirba nuo 10 val. iki 16 val. 45 min.,
šeštadieniais dirba 10 val. iki 15 val. 30 min.,
pietų pertrauka nuo 13 val. iki 13 val. 30 min.

63.9. Salaperaugis:

antradieniais-penktadieniais dirba nuo 12 val. iki 17 val.

63.10. Sangrūda:

antradieniais-penktadieniais dirba nuo 9 val. iki 17 val. 45 min.,
šeštadienį nuo 9 val., iki 16 val. 30 min.,
pietų pertrauka nuo 13 val. iki 13 val. 30 min.

64. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

65. Viešojoje bibliotekoje ir filialuose paskutinė mėnesio darbo diena – švaros diena, skaitytojai neaptarnaujami.

66. Visuose filialuose dirba po vieną darbuotoją, materialiai atsakingą už jam patikėtą turtą. Kadangi per trumpą laikotarpį jo perduoti nėra galimybių, todėl laikino nedarbingumo, atostogų, darbuotojų susirinkimų (vykstančių, pagal metų pradžioje patvirtintą grafiką) metu, kitais nenumatytais atvejais, nesant darbuotojo, skaitytojai neaptarnaujami.

67. Visi viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

68. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

69. Ypatingais atvejais, įstatymų nustatyta tvarka, bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti pavesta dirbti ilgiau, negu nustatytas darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis.

70. Darbuotojai, palikdami biblioteką darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginį direktoriaus sutikimą.
71. Bibliotekos darbuotojai į darbą privalo atvykti laiku, nevēluoti. Negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
72. Kasmetinės atostogos bibliotekos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis, pagal iš anksto sudaromą grafiką.
73. Darbuotojai, pageidaujantys keisti kasmetinių atostogų suteikimo laiką, raštu pateikia direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo kitu laiku, ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas.
74. Viešosios bibliotekos skyrių vedėjai, administracijos darbuotojai, išeidami kasmetinių atostogų, gauna jį pavaduojančio darbuotojo sutikimą dėl pavadavimo, išskyrus atvejus, kai toks pavadavimas yra numatytas darbuotojo pareigybės aprašyme. Sutikimas direktoriui pateikiamas kartu su prašymu dėl kasmetinių atostogų suteikimo.
75. Už pirmus darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo bibliotekoje.
76. Direktoriui kasmetinės atostogos suteikiamos Kalvarijos savivaldybės Mero potvarkiu.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

77. Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu. Pastarasis reglamentuoja Kalvarijos savivaldybės viešosios darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.
78. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.
- 78.1. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas ar vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.
- 78.2. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos (toliau - MMA) dydžio.
- 78.3. Bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų tiesioginių vadovų siūlymą, įvertinęs įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai, darbuotojui gali vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio Aprašo prieduose tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.
- 78.4. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai.
79. Darbuotojų, išskyrus darbininkų, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Kintamoji dalis, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies

80. Bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų tiesioginių vadovų siūlymą, įvertinęs įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą:

80.1. labai gerai - darbuotojui vieniems metams gali nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją;

80.2. gerai - darbuotojui vieniems metams gali nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

80.3. patenkinamai - darbuotojui vieniems metams nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

81. Kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

82. Projektą dėl kintamosios dalies nustatymo darbuotojams parengia direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki sekančių metų sausio 31 d.

83. Nustatytas pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimas gali būti nutraukiamas, jeigu darbuotojas padaro darbo drausmės pažeidimą, jam taikoma administracinė ar baudžiamoji atsakomybė ir pan.

VI. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ, MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

84. Priemoka už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršija nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą 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. Priemokos mokėjimo trukmė negali būti ilgesnė nei vieneri metai.

85. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

85.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias bibliotekos veiklai užduotis;

85.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

86. Sprendimą dėl priemokos ar premijos skyrimo priima direktorius. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos skiriamos neviršijant bibliotekos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

87. 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 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš bibliotekai skirtų lėšų.

88. Mirus darbuotojui jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

89. Bibliotekos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (Kalvarijos savivaldybės taryba) iš jo vadovaujama biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

VII. SPAUDŲ NAUDOJIMAS

90. Įstaigos antspaudas dedamas ant dokumentų, kuriuos reikia ypatingai paliudyti: pažymų, įgaliojimų, sutarčių, perdavimo-priėmimo aktų, darbo laiko apskaitos žiniaraščių, projektų paraiškų ir sąmatų, programos sąmatų, dokumentų kopijų, pateikiant informaciją kitoms institucijoms, jų patvirtintuose dokumentuose su specialiai pažymėta nuoroda A.V., tvirtinant veiklos programas ir planus.

91. Biblioteka turi ir kitus spaudus, už kurių naudojimą atsako juos turintys specialistai: „GAUTA“, kuris dedamas ant gaunamų raštų, „Direktorius“, „Vyr. buhalteris“, Vyr. bibliotekininkas“, „Tikra“, „KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA“ ir kiti.

VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

92. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie buvo supažindinti raštiškai prieš pradėdant darbą.

93. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

94. Bibliotekos patalpose rūkyti draudžiama.

95. Draudžiama Bibliotekos patalpose be priežiūros palikti įjungtų elektros šildymo prietaisų.

96. Bibliotekos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

89. Pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašo materialinių vertybių priėmimo aktą (pridedama).

97. Nutraukdamas darbo sutartį darbuotojas perduoda materialines vertybes, kurias buvo perėmęs pagal aktą (perdavimo-priėmimo aktas, pridedama).

98. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

99. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su tiesioginiu pareigų vykdymu.

100. Kompiuterių priežiūrą ir remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik kompiuterinių procesų automatizavimo inžinierius, atsakingi LIBIS centro darbuotojai.

101. Darbuotojai, dirbantys su riboto naudojimo informacija pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus. Riboto naudojimo informacijos naudojimas reglamentuotas Asmens duomenų apsaugos įstatyme, Civilio proceso kodekse, kituose teisės aktuose.

102. . Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja biblioteką, kurioje dirba

103. Bibliotekos darbuotojas privalo darbo metu būti tvarkingos išvaizdos.

104. Darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus ar kitus asmenis jiems girdint. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti vidaus problemas, audringai demonstruoti neigiamas emocijas.

105. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto/filialo, saugumo sumetimais privalo užrakinti/uždaryti duris, o jeigu kabinete dirba dviese ar daugiau, išeinantis paskutinis privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

106. Bibliotekos darbuotojams draudžiama:

106.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

106.2. kam nors išduoti spaudinius, neįrašius į skaitytojų formuliara;

106.3 kompiuterinėje technikoje instaliuoti nelicencijuotą programinę įrangą.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

107. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojams.
108. Ginčai, kilę dėl Taisyklių reikalavimų pažeidimų, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.
109. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai pranešti raštu bibliotekos direktoriui.

Suderinta: viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojų visuotiniame 2017 m. gruodžio 13 d. susirinkime. Protokolas Nr.9.
