PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos direktoriaus
2020-04-24 įsakymu Nr. V-12

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKIRSNIS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vidaus bei darbo tvarką. Šiomis Taisyklėmis siekiama daryti įtaką darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių tikslas - užtikrinti geresnį Bibliotekos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.
3. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos kultūros ministro įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.
4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Bibliotekos darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.
5. Bibliotekos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo, pavyzdingumo principais.
6. Už Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Bibliotekos direktorius.

II. SKIRSNIS
BIBLIOTEKOS STRUKTŪRA IR DARBO TEISINIAI SANTYKIAI

7. Bibliotekai vadovauja Bibliotekos direktorius. Jis koordinuoja Bibliotekos veiklą per Bibliotekos direktoriaus pavaduotoją ir struktūrinių padalinių vadovus.
8. Bibliotekos struktūrą tvirtina Bibliotekos direktorius. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios struktūrą sudaro į struktūrinius padalinius neįeinantys darbuotojai, skyriai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (toliau – struktūriniai padaliniai).
9. Skyriai ir struktūriniai padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais nuostatais. Skyrių ir struktūrinių padalinių vadovai bei darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomas funkcijas.
10. Bibliotekos direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisykles. Bibliotekos direktorius gali struktūrinių padalinių vadovams bei kitiems Bibliotekos darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus.
11. Darbuotojai į Biblioteką priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 "Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta 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 bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka“.

12. Darbuotojų funkcijas bei atsakomybę nustato teisės aktai, kurie reglamentuoja vykdomas funkcijas, struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, nuostatai ir darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriais darbuotoją supažindina pasirašytinai Bibliotekos vyr. specialistas raštvedybai ir personalui.
13. Bibliotekos darbuotojas, atsakingas už darbo ir civilinę saugą, supažindina pasirašytinai priimtus darbuotojus su darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis.
14. Darbuotojas dėl darbo sutarties nutraukimo savo noru pateikia prašymą Bibliotekos direktoriui ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Darbuotojas su savo prašymu supažindina tiesioginį vadovą, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista.
15. Darbuotojai turi teisę atšaukti prašymą dėl atleidimo savo noru ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik esant Bibliotekos direktoriaus sutikimui.
16. Darbuotojų prašymus dėl priėmimo į darbą arba atleidimo iš darbo registruoja Bibliotekos vyr. specialistas raštvedybai ir personalui.

III. SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

17. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:
17.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;
17.2. jungtis į draugijas ir asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;
17.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;
17.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;
17.5. naudotis visomis įstatymų nustatytomis atostogų rūšimis;
17.6. gauti įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
17.7. į valstybinio socialinio draudimo pensiją bei teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
17.8. teikti Bibliotekos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
17.9. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.
18. Bibliotekos darbuotojai privalo:
18.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus, Bibliotekos direktoriaus ar jo pavaduotojo žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, tiesioginio struktūrinio padalinio vadovo žodinius ar rašytinius pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;
18.2. laikytis darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;
18.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
18.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;
18.5. ginti teisėtus įstaigos interesus;
18.6. laikytis saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
18.7. tausoti įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Bibliotekos turto ne darbo veiklai;
18.8. laikytis nustatytų darbo valandų ir pranešti tiesioginiam vadovui (struktūrinio padalinio vadovui ar Bibliotekos direktoriui) apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į darbą;
18.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbą;
18.10. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti Bibliotekos direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;

18.11. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu;
18.12. rūšiuoti darbo vietoje susidariusias atliekas (popierių, plastiką, stiklą), kai tam yra sudarytos galimybės.
19. Bibliotekos darbuotojams draudžiama:
19.1. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius reikalavimus ir užduotis;
19.2. naudotis Bibliotekos turtu ne tarnybos reikalams, gadinti ar pasisavinti Bibliotekos turtą, palikti per naktį įjungtą darbinį kompiuterį ar juo siųstis filmus bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslu, savavališkai instaliuoti kompiuterines programas;
19.3. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;
19.4. rūkyti įstaigos patalpose;
19.5. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje vartotojų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu;
19.6. darbo laiku būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ir narkotinių medžiagų;
19.7. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
19.8. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar Biblioteką;
19.9. be Bibliotekos direktoriaus suderinimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.;
19.10. įžeisti, žeminti bendradarbius ir Bibliotekos lankytojus, vartoti necenzūrinius žodžius;
19.11. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpoje, palikti darbo vietą nesuderinus su tiesioginiu vadovu;
19.12. sudaryti sąlygas viešųjų ir privačių interesų konfliktui atsirasti.

IV. SKIRSNIS
IŠVAIZDOS, APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

20. Darbuotojų etikos taisyklės bei etikos reikalavimai grindžiami pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, sąžiningumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo ir pavyzdingumo principais.
21. Bibliotekos darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų:
21.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir jos institucijas, vienodai tarnauti visiems žmonėms;
21.2. su Bibliotekos lankytojais bendrauti mandagiai ir dalykiškai, visose situacijose išlikti santūrus ir taktiškas;
21.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, taip pat vadovautis tarnyboje viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
21.4. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų;
21.5. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ar nežinojimu;
21.6. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;
21.7. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų klaidas ir siūlyti jas taisyti, su kitais darbuotojais bendraujant būti mandagus, taktiškas, vengti konfliktinių situacijų, laikytis subordinacijos;
21.8. būti malonus, mandagus, paslaugus ir tvarkingas;
21.9. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų tvarkinga;
21.10. vadovautis ir laikytis visuotinai priimtomis elgesio ir moralės normomis.
22. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su

Bibliotekos administracija.
23. Bibliotekos darbuotojų apranga – dalykinio stiliaus.

V. SKIRSNIS
PATALPOS IR DARBO VIETA

24. Bibliotekos darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūrę Bibliotekos skyriai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai.
25. Kabinete gali būti laikomas tik Bibliotekos turtas bei būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Biblioteka neatsako.
26. Bibliotekos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant. Išeidamas iš kabineto, darbuotojas, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją (jei tokia yra), užrakina patalpas. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra specialioje bibliotekos vietoje.
27. Išnešiojamoji prekyba bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Bibliotekos patalpose draudžiamas.
28. Darbo vietoje (kabinete) bei kitose įstaigos vietose rūkyti draudžiama.
29. Darbo vietoje ir įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas draudžiama.
30. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildiklių, kavos aparatų ir kt. prietaisų, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais ar su neizoliuotais elektros laidais.
31. Bibliotekos darbuotojai privalo laikyti švarią ir tvarkingą tarnybos vietą, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Be Bibliotekos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įmonės orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).
32. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina vykdant Bibliotekos direktoriaus pavedimus.

VI. SKIRSNIS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Darbo laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“.
34. Viešojoje bibliotekoje ir struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose taikoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadieniu ir sekmadieniu). Darbo laiko pradžia Bibliotekos administracijai, Komplektavimo ir knygų tvarkymo skyriaus darbuotojams, vairuotojui, pagalbiniam darbininkui, vyr. specialistui raštvedybai ir personalui, vyr. specialistui ūkio reikalams darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį ir prieššventinėmis dienomis – iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.
35. Nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 31 d. darbo dienomis Viešosios bibliotekos lankytojai aptarnaujami nuo 9.00 val. iki 18.00 val. Šeštadienį Viešosios bibliotekos lankytojai aptarnaujami nuo 9.00 val. iki 16.00 val.
36. Nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. darbo dienomis Viešosios bibliotekos lankytojai aptarnaujami nuo 9.00 val. iki 18.00 val.
37. Pietų pertrauka - pasikeičiant darbuotojams, neuždarant bibliotekos patalpų.

38. Viešosios bibliotekos skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir vaikų literatūros skyriaus darbuotojai šeštadieniais dirba pagal darbo grafikus, kuriuos kiekvienam mėnesiui sudaro skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas ir vaikų literatūros skyriaus vyr. bibliotekininkas bei patvirtina Bibliotekos direktorius. Esant būtinybei, skyrių vedėjas ir vyr. bibliotekininkas turi teisę, suderinę su Bibliotekos direktoriumi, keisti darbo grafikus prieš dvi darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Už darbą poilsio dieną (šeštadienį) suteikiama poilsio diena pirmadienį arba darbuotojo prašymu kita diena tą mėnesį.
39. Struktūrinių padalinių darbo laikas nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje.
40. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
41. Bibliotekos darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar Bibliotekos direktoriui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, privaloma apie tai pranešti tiesioginiam padalinio vadovui (jei nėra skyriaus vedėjo - Bibliotekos direktoriui) pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
42. Bibliotekos darbuotojai, darbo laiku palikdami darbo vietą, privalo žodžiu informuoti Bibliotekos direktorių ar savo skyriaus vadovą. Struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojai (jeigu dirba 1 darbuotojas), palikdami darbo vietą, ant durų turi pakabinti raštelį su informacija kur išvyko ir kada struktūrinis padalinys dirbs.
43. Specialių pertraukų laikas:
43.1. Bibliotekos darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuteriu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;
43.2. nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti: nuo 9.45 val. iki 10.00 val. ir nuo 14.45 val. iki 15.00 val.
44. Kasmetinės atostogos – tai laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir susigrąžinti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos darbuotojui vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
45. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaitomos.
46. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Bibliotekoje. Už antruosius ir kitus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos tik šalių susitarimu bei įstatymų nustatytais pagrindais. Bibliotekos skyrių, struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys darbuotojai kasmet iki kovo 1 d. parengia preliminarų kasmetinių atostogų grafiką ir jį pateikia Bibliotekos vyr. specialistui raštvedybai ir personalui.
47. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinės atostogos suteikiamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu, patvirtinant darbuotojų atostogų grafiką. Patvirtinus atostogų grafiką, keisti atostogų trukmę ar laiką galima esant raštiškam darbuotojo prašymui, kurį darbuotojas skenuotą gali atsiųsti elektroniniu paštu Bibliotekos direktoriui. Prašymas suderinamas su darbuotojo tiesioginiu vadovu, kasmetinių atostogų trukmė suderinama su Bibliotekos vyr. specialistu raštvedybai ir personalui bei vizuojamas Bibliotekos direktoriaus.
48. Bibliotekos darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai Bibliotekos darbuotojas yra laikinai nedarbingas. Nedarbingumo laikui kasmetinės atostogos gali būti pratęsiamos. Kasmetines atostogas pratęsus, apmokėjimas už jas neperskaičiuojamas.

49. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo, kai Bibliotekos darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikinojo nedarbingumo, turi būti pateiktas Bibliotekos direktoriui paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo pabaigos.
50. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.
51. 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.
52. Mokymosi atostogos Bibliotekos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietimus ir Bibliotekos darbuotojo prašymą. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

1) eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

2) įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

3) laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

4) diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;

5) valstybiniams (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

2. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne anksčiau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas 1 ir 2 punktuose, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.
53. Nemokamos atostogos Bibliotekos darbuotojo prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytais pagrindais.
54. Darbuotojo prašymu suteikiamos ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamos atostogas, jeigu jį pateikia:

1) darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

2) neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

3) vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

4) darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

5) darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

6) darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

7) darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

2. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Bibliotekos direktoriaus sutikimu.

3. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Bibliotekos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

55. Prašymai dėl atostogų pateikiami Bibliotekos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

56. Prašymai dėl atostogų suteikimo ar pakeitimo su vizomis (tiesioginio struktūrinio padalinio vadovo ir Bibliotekos direktoriaus) registruojami Bibliotekos vyr. specialisto raštvedybai ir personalui.

57. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

58. Jei bibliotekos darbuotojas susirgo ir negali atvykti į darbą, apie tai jis turi informuoti tiesioginį vadovą ar Bibliotekos direktorių.

59. Bibliotekos darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Bibliotekos vyr. specialistas raštvedybai ir personalui.

VII. SKIRSNIS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

60. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Jei yra Bibliotekos darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

61. 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;

62. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

63. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistema nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastovios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

64. Darbo apmokėjimo sistema netaikoma vystomojo bendradarbiavimo projektuose dalyvaujantiems darbuotojams.

65. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.

66. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

66.1. išsilavinimą, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį;

66.2. veiklos sudėtingumą;

66.3. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

66.4. atsakomybės lygį;

66.5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą;

66.6. savarankiškumo lygį;

66.7. darbo funkcijų įvairovę.

67. Bibliotekos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių, kaip nurodyta Įstatymo 2 straipsnyje.

68. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

- biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

- struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

- darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys dėl mentorystės (įgytos patirties perdavimo), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

- specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

- kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

- darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (darbininkai).

69. Bibliotekos direktorius ir bibliotekos skyrių vadovai rengia Bibliotekos skyrių ir padalinių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika ir naudodamiesi Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu, pritaiko profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

70. Bibliotekos direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, vadovaudamasis Įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika.

71. Bibliotekos direktorius tvirtina bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu.

72. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

2) priemokos;

3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

4) premijos.

73. Bibliotekos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma koeficientais vadovaujantis 67 punkte nurodytais kriterijais pagal Įstatymo 3 ir 4 prieduose (atsižvelgiant į pareigybės lygį) nurodytų pastoviosios dalies koeficientų intervalo apatinės ir viršutinės ribos vidurkius. Pareiginės algos koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos koeficientas apskaičiuojamas ir nustatomas šimtųjų tikslumu, t. y. du skaičiai po kablelio. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

74. Bibliotekos direktorius, tvirtindamas bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato atsižvelgdamas į kiekvieno darbuotojo turimą profesinę patirtį metais ir pasirinkdamas įstatymo priedų lentelėje nurodytą profesinę darbo patirtį (Įstatymo 3 ir 4 priedai) atitinkantį nustatytą pastoviosios dalies koeficientų intervalą.

75. Bibliotekos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma kiekvienam darbuotojui, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir jo profesinę darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytą tam tikrai profesijai ar specialybei darbą arba vykdė analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

76. Profesinio darbo patirtį įrodo darbuotojas, pateikdamas profesinę darbo patirtį patvirtinančius dokumentus (įsakymai, pareigybių aprašymai, darbo sutartys, pažymos ir kt.).

77. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

78. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 7 dalyje nustatytu atveju – kai yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje.

79. Kuo darbuotojo veikla sudėtingesnė, įvairesnės funkcijos, atsakomybės lygis ar darbo intensyvumas didesnis, Bibliotekos direktorius, atskiru įsakymu gali nustatyti didesnį procentą nuo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų vidurkio, neviršydamas Įstatymu nustatytų koeficientų dydžių ribos ir darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
80. Jeigu darbuotojo veikla nesudėtinga, nereikalauja papildomų įgūdžių ar einamoms pareigoms specialių žinių turėjimo, Bibliotekos direktorius, atskiru įsakymu gali nustatyti mažesnį procentą nuo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų vidurkio, bet ne mažesnį nei Įstatymu nustatyta koeficientų minimalaus dydžio riba.
81. Visoms pareigybėms nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas už profesinio darbo patirties kiekvieno intervalo metais pasikeitimą pagal Įstatyme nustatytus intervalus.
82. Viešosios bibliotekos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pasikeitus darbuotojo profesinei darbo patirčiai pagal Įstatyme nustatytą profesinio darbo patirtį (metais), darbuotojas informuoja apie tai už bibliotekos personalo tvarkymą atsakingą asmenį. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos 74 punktą, nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo profesinei darbo patirčiai.
83. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos 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 iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.
84. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras.
85. Bibliotekos skyrių vedėjai ar direktoriaus pavaduotojas, įvertinęs darbuotojo veiklą labai gerai, siūlo Bibliotekos direktoriui nustatyti kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo darbo užmokesčiui skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi – viršijo.
86. Bibliotekos skyriaus vedėjas ar direktoriaus pavaduotojas, įvertinęs darbuotojo veiklą gerai, siūlo Viešosios bibliotekos direktoriui nustatyti kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui ne mažesnį kaip 5 procentai algos pastoviosios dalies priklausomai nuo darbo užmokesčiui skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė.
87. Bibliotekos direktorius priima sprendimą pritarti, nepritarti ar pritarti iš dalies Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo ar skyriaus vedėjo siūlymams dėl kintamosios dalies nustatymo.
88. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
89. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
90. Bibliotekos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
91. Bibliotekos darbuotojams priemoka, skiriama Bibliotekos direktoriaus įsakymu, mokama tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas. Papildomos funkcijos nurodomos tame pačiame įsakyme.
92. Premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos

negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
93. Viešosios 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 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.
94. Mirus Viešosios bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
95. Materialinę pašalpą Viešosios bibliotekos darbuotojams, išskyrus Bibliotekos direktorių, skiria Viešosios bibliotekos direktorius iš įstaigai skirtų lėšų. Bibliotekos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

VIII. SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS

96. Bibliotekos darbuotojų mokymai organizuojami pagal metinį mokymo planą (toliau – metinis mokymo planas).
97. Kasmet iki kovo 1 d. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas parengia Bibliotekos darbuotojų einamųjų metų mokymo planą.
98. Bibliotekos darbuotojas privalo:
99.1. pasiųstas tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti kvalifikacinio pažymėjimo kopiją Bibliotekos vyr. specialistui raštvedybai ir personalui;
99.2. lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus traktuojamas kaip drausmės pažeidimas ir už tai Bibliotekos darbuotojui gali būti taikoma drausminė nuobauda.
100. Tobulinti kvalifikaciją, vykti į stažuotę ar mokymus, kai darbuotojai siunčiami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

IX. SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS, FIKSUOTOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

101. Komandiruotė – tai Bibliotekos darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Bibliotekos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijas ar kelti kvalifikaciją.
102. Pasiųstam į komandiruotę Bibliotekos darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
103. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
104. Grįžęs iš komandiruotės, Bibliotekos darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Bibliotekos direktoriui atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį. Komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ su vėlesniais pakeitimais.
105. Bibliotekos darbuotojai savo darbo vietose aprūpinami fiksuotojo ryšio telefonais.

X. SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

106. Bibliotekoje drausminė atsakomybė yra individualaus pobūdžio ir ji taikoma darbuotojui, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų ir pareigybės aprašyme nurodytų darbinių pareigų, jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo draussmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.
107. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose, darbo sutartyje ar pareigybės aprašyme, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.
108. Priežastis nutraukti darbo sutartį:

1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

109. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

- neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
- pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 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;
- tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

110. Bibliotekos direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI. SKIRSNIS
BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

111. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita Bibliotekoje organizuojamas 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.
112. Bibliotekoje už dokumentų valdymą atsakingas Bibliotekos vyr.specialistas raštvedybai ir personalui.
113. Bibliotekos vyr. specialistas raštvedybai ir personalui registruoja siunčiamus bei gaunamus dokumentus. Už rengiamų dokumentų kokybę atsakingi jų rengėjai.
114. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Bibliotekos direktorius, jo pavaduotojas ir vyr. specialistas raštvedybai ir personalui.
115. Už antspaudų gaminimą, apskaitą, sunaikinimą atsako Bibliotekos vyr. specialistas ūkio reikalams.
116. 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.

XII. SKIRSNIS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Bibliotekos darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Bibliotekos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi.
118. Bibliotekos direktorius, skyriaus vadovo teikimu, paskiria darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą. Padalinio vadovas, į struktūrinius padalinius neįeinantis darbuotojas, darbuotojas, kuris dirba vienas struktūriniame teritoriniame padalinyje reikalus perduoda Bibliotekos direktoriaus paskirtam darbuotojui.
119. Keičiantis Bibliotekos darbuotojams inventorius bei dokumentai perduodami pagal perdavimo aktą.
120. Keičiantis materialiai atsakingiems Bibliotekos darbuotojams, inventorizuojamas visas turtas, už kurį jie atsako, pagal Bibliotekos direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Perdavimas įforminamas inventorizavimo aprašais, kuriuose turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad turtą perdavė, o priimantysis – kad priėmė.
121. Taisyklių normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, iki kol bus pakeistos Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
122. Su taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos interneto tinklalapyje http://www.kaisiadoriuvb.lt

SUDERINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos
Darbo tarybos pirmininkė

Laura Katelevskienė
Data 2020-04-22