

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka, toliau Viešoji biblioteka, įsteigta 1928-02-18 m. Viešosios bibliotekos buveinė - Sodų g. 1, Vilkaviškis. Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugsėjo 29 d. sprendimu Nr. B-TS-170 patvirtinti Viešosios bibliotekos nuostatai, 2023 gruodžio 1 d. sprendimu Nr. B-TS-219 nustatytas filialų skaičius ir jų išdėstymas. Viešoji biblioteka yra juridinis asmuo, kuris veikia, vadovaudamasis LR įstatymais, LR vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, LR Bibliotekų įstatymu, savo nuostatais, šiomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

1.2. Viešajai bibliotekai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia bibliotekos savininkas. Skyrių veiklą organizuoja skyrių vedėjai ar juos pavaduojantys darbuotojai, filialų - filialų bibliotekininkai.

1.3. Viešoji biblioteka yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, veikianti informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse, vykdanči bibliotekų veiklą, atsižvelgiant į savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, įgyvendinanti Savininko funkcijas, kurios nurodytos bibliotekos nuostatuose ir numatytos veiklos planuose.

1.4. Viešosios bibliotekos Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės), reglamentuoja struktūrinių padalinių - skyrių ir filialų bendrą darbo tvarką.

1.5. Darbuotojų darbo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas, darbo sutartys, skyrių nuostatai, darbuotojų pareiginiai nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijos.

1.6. Asmuo, priimamas dirbti įstaigoje, administracijai turi pateikti šiuos dokumentus: pasą, socialinio draudimo pažymėjimą, diplomą ar kitą dokumentą, patvirtinantį asmens išsilavinimą ir profesinį pasiruošimą, gyvenimo aprašymą, sveikatos pažymėjimą. Darbuotojas priimamas dirbti antraeilėse pareigose iki darbo sutarties sudarymo privalo iš pagrindinės darbovietės pateikti pažymą apie jo kasdieninio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laiką, siekiant užtikrinti, kad darbo dienos trukmė nebūtų ilgesnė negu, kad nustatyta galiojančiuose teisės aktuose. Administracija privalo supažindinti darbuotoją su darbo sąlygomis, apmokėjimu už darbą, išaiškinti jo teises ir pareigas, sudaryti darbo sutartį, supažindinti pasirašant su šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos darbe instrukcijomis, pareiginais nuostatais. Administracijai ir darbuotojui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie sutarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, apimamų šiuose aktuose. Darbo sutartys pasirašomos 2 egz., viena iš jų perduodama darbuotojui. Kartu su darbo sutartimi darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas, kuris galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo saugoti savo darbo vietoje.

1.7. Darbo sutartys su darbuotojais gali būti nutrauktos tik Darbo kodekse numatytais pagrindais.

1.8. Administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo iš darbo dieną.

2. VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS STRUKTŪRA

- 2.1. Viešosios bibliotekos struktūrą sudaro:
 - 2.1.1. Administracija. Administraciją sudaro:
 - 2.1.1.1. Direktorius,
 - 2.1.1.2. Direktoriaus pavaduotojas.
 - 2.1.2. Struktūriniai padaliniai:
 - 2.1.2.1. Skaitytojų aptarnavimo skyrius,
 - 2.1.2.2. Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyrius,
 - 2.1.2.3. Informacijos ir kraštotyros skyrius,
 - 2.1.2.4. Vaikų literatūros skyrius,
 - 2.1.2.5. Ūkio ir bendrasis padalinys,
 - 2.1.2.6. Kybartų miesto filialas,
 - 2.1.2.7. Virbalio miesto filialas,
 - 2.1.2.8. 19 kaimo filialų.
 - 2.1.3. Specialistai.
 - 2.1.4. Kvalifikuoti darbuotojai.
 - 2.1.5. Darbininkai.

3. PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS

3.1. Viešojoje bibliotekoje nustatyta 6 darbo dienų savaitė su viena poilsio diena. Filialuose nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

3.2. Darbo dienomis patalpos į Viešąją biblioteką atrakinamos 8.00 val. ir užrakinamos 18.00 val. įjungiant patalpų signalizaciją.

3.3. Šeštadieniais Viešosios bibliotekos patalpos atrakinamos 8.00 val. ir užrakinamos 16.00 val. įjungiant patalpų signalizaciją. Šeštadieniais skaitytojų aptarnavimo skyriuose dirbantys darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 16.00 val. be pietų pertraukos. Vartotojai aptarnaujami nuo 10.00 val. iki 16.00 val.

3.4. Filialų patalpos atrakinamos ir užrakinamos pagal atskirus darbo laiko grafikus, kuriuos tvirtina Viešosios bibliotekos direktorius.

4. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4.1 Viešojoje bibliotekoje darbuotojams taikomos darbo laiko normavimo formos:

4.1.1. 40 val. trukmės 5 dienų darbo savaitė su 2 poilsio dienomis, aptarnaujančiam ūkio ir bendrojo padalinio personalui gali būti taikoma 40 val. trukmės 6 dienų darbo savaitė su 1 poilsio diena.

4.1.2. 6 dienų darbo savaitė taikoma vartotojams aptarnauti Skaitytojų aptarnavimo, Bibliografijos ir informacijos bei Vaikų literatūros skyriuose.

4.1.3. Poilsio dienų ir švenčių išvakarėse darbo laiko pabaiga viena valanda trumpesnė.

4.2. Skaitytojų aptarnavimo, Informacijos ir kraštotyros bei Vaikų literatūros skyriuose darbuotojai dirba pagal slenkančius grafikus, kuriuos kiekvienam mėnesiui sudaro atitinkamų skyrių vedėjai ir patvirtina bibliotekos direktorius.

4.3. Darbuotojai, dirbę šeštadienį, turi poilsio dieną - pirmadienį. Esant svarbioms priežastims ir suderinus su administracija, gali pasirinkti kitą savaitės dieną.

4.4. Viešojoje bibliotekoje pietų pertraukos trukmė 45 min. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12.45 val. Darbuotojams, aptarnaujantiems vartotojus, pietų pertraukos nustatomos pagal slenkančius grafikus.

4.5. Darbuotojai turi teisę per darbo dieną daryti dvi 15 min. poilsio pertraukėles, kurios įeina į darbo laiką.

4.6. Draudžiama darbuotojams, aptarnaujantiems vartotojus, pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama skyriaus vedėjui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių.

4.7. Darbuotojai turi teisę išeiti nemokamų atostogų Darbo kodekse numatytais atvejais arba administracijai leidus dėl svarbių priežasčių, nepaliekant darbo užmokesčio.

4.8. Kasmetinės minimalios ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal prašymą darbuotojų pageidaujama metu suderinus su bibliotekos direktoriumi ir skyrių vedėjais.

4.9. Viešojoje bibliotekoje ir jos filialuose nederinama švenčių, patvirtintų LR vyriausybės nutarimais, dienomis.

4.10. Viešojoje bibliotekoje ir filialuose - paskutinė mėnesio darbo diena - tvarkos diena. Tvarkos diena skiriama fondų tvarkymui, valymui, dezinfekcijai ir kt. darbų atlikimui.

5. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

5.1. Siekiant teigiamo Viešosios bibliotekos įvaizdžio, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, dėmesys vartotojams ir lankytojams, aukšta aptarnavimo kultūra pagal bibliotekininkų etikos kodekso reikalavimus.

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

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

5.4. Privalu saugoti Viešosios bibliotekos inventorių ir įrangą. Skyrių vedėjai ir darbuotojai, materialiai atsakingi už inventorių, atsako už jų apsaugą ir apskaitą skyriuose bei kabinetuose.

5.5. Ūkio ir bendrojo padalinio vedėjas atsako už naujai įsigyto ar laikinai atliekamo inventoriaus apskaitą, apsaugą ir paskirstymą.

5.6. Baigus darbą, nepalikti Viešosios bibliotekos patalpose įjungtų elektros prietaisų, kompiuterių įrangos.

5.7. Viešosios bibliotekos patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriais supažindinami visi naujai priimti darbuotojai. Pakartotinai instruktuojama gaisrinės saugos klausimais kiekvienais kalendoriniais metais (kas 12 mėn.), darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais - kartą per 12 mėn.

5.8. Viešosios bibliotekos darbuotojai privalo:

5.8.1. Darbo vietoje turėti darbo pažymėjimus;

5.8.2. Darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, susišukavę;

5.8.3. Dirbant ir bendraujant su lankytojais rodyti jiems dėmesį, elgtis su jais pagarbiai ir tolerantiškai, gerbti vartotojų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos;

5.8.4. Kaip aptarnaujančioje klientus ir teikiančioje paslaugas įstaigoje kvalifikuotai išsiaiškinti ir tenkinti Viešosios bibliotekos paslaugas atitinkančius klientų poreikius ir pageidavimus;

5.8.5. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir pan.) pranešti apie tai, kaip galima greičiau Viešosios bibliotekos administracijai;

5.8.6. Tinkamai atlikti pareigas ir užduotis, numatytas pareiginiuose nuostatuose;

5.8.7. Baigę darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, kompiuterių įrangą, įjungti signalizaciją, užrakinti patalpas.

5.8.8. Kabinetų, skyrių, filialų patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai juose dirba.

5.9. Vienas komplektas raktų nuo Viešosios bibliotekos kabinetų, išskyrus buhalteriją, ir skyrių patalpų yra pas ūkio ir bendrojo padalinio vedėją.

5.10. Viešosios bibliotekos vartotojai ir lankytojai naudojami techninėmis priemonėmis (kompiuteriais, kopijavimo ir spausdinimo technika) tik jiems skirtose darbo vietose bei prižiūrimi ir aptarnaujami įstaigos darbuotojų.

5.11. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui ar imtis darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis.

5.12. Pašaliniais asmenimis ir Viešosios bibliotekos lankytojams draudžiama naudotis darbuotojų darbo vietose esančiomis techninėmis priemonėmis: kompiuteriais, kopijavimo ir dauginimo technika, telefonais ir kt.

5.13. Draudžiama pašaliniais asmenimis leisti likti patalpose vieniems.

5.14. Valstybės institucijų pareigūnams informacija apie įstaigą teikiama tik su Viešosios bibliotekos direktoriaus žinia.

5.15. Vidaus darbo tvarkos taisyklių turi laikytis visi įstaigos darbuotojai.

5.16. Darbo drausmės pažeidimai, darbuotojo neatvykimas į darbą dėl nepateisinamų priežasčių ar netinkamas pareigų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, užtraukia drausminių nuobaudų taikymą.

5.17. Už darbo drausmės pažeidimus Viešosios bibliotekos direktorius gali skirti drausmines nuobaudas:

- pastabą;

- papeikimą;

- griežtą papeikimą;

- už pasišalinimą iš darbo be svarbių priežasčių - atlyginimo neišmokėjimą už nedirbtą laiką;

- atleidimą iš darbo įstatymuose numatyta tvarka, jei darbuotojas pažeidžia darbo drausmę, neatlieka pareigų, nesilaiko saugos darbe taisyklių.

5.18. Pasirodymas darbe neblaiviam arba alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu laikomas ypatingu darbo drausmės pažeidimu.

5.19. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

5.20. Renginiai, susiję su įstaigos nuostatuose numatyta veikla, gali būti organizuojami įstaigoje jos darbo valandomis ir po darbo valandų suderinus su apsaugos tarnyba.

5.21. Prie Viešosios bibliotekos gali veikti visuomeninės organizacijos, klubai, būreliai ir kt. nekomercinio pobūdžio organizacijos.

6. DARBO APMOKĖJIMAS

6.1. Darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2023 m. gruodžio 14 d. įstatymo Nr. XIV-2341 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XII-198 pakeitimo įstatymo“ nuostatomis jo pakeitimais ir papildymais bei LR Vyriausybės nutarimais.

6.2. Darbo užmokestis gali būti tikslinamas finansinių metų pradžioje, gavus rajono savivaldybės skirtą finansavimą.

6.3. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.

6.4. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui.

6.5. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: atlyginimas - kiekvieno mėnesio 7 d., avansas - 22 d.

6.6. Įstaigos vadovas ir buhalterija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną.

6.7. Darbuotojams iš darbo užmokesčio fondo ekonomijos už papildomus darbus, gerus darbo rezultatus, naujovių taikymą, su darbo veikla susijusių konkursų nugalėtojams ir kt. galima mokėti priedus prie atlyginimo, taip pat vienkartinę pinigines išmokas vadovaujantis: Lietuvos Respublikos 2023 m. gruodžio 14 d. įstatymo Nr. XIV-2341 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XII-198 pakeitimo

įstatymo“ nuostatomis jo pakeitimais ir papildymais bei LR Vyriausybės nutarimais, Viešosios bibliotekos direktorės bei rajono savivaldybės patvirtintais teisės aktais.

6.8. Už gerus darbo rezultatus, ilgametį ir nepriekaištingą darbą, įstaigos jubiliejų ir švenčių proga darbuotojams gali būti skiriami paskatinimai:

6.8.1. padėka rašytine forma;

6.8.2. materialinis paskatinimas.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

7.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

7.3. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse numatyta tvarka, turi apie tai pranešti įstaigos vadovui.
