

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2017 m. liepos 4 d.
įsakymu Nr. ĮV-38

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Bibliotekos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), elgesiui, kad būtų užtikrinta darni Viešosios bibliotekos veikla bei nepriekaištinga reputacija.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Už Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Bibliotekos direktorius.
5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Bibliotekos darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
7. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Jei darbas siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, priimamasis privalo pateikti išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus.
8. Kiekvienas naujai priimtas darbuotojas supažindinamas su darbo ir apmokėjimo už darbą sąlygomis, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu bei kitais jo darbą ir vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais. Atsižvelgiant į darbo pobūdį, kiekvienas darbuotojas išklauso saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažus bei pasirašo nustatytos formos žurnaluose.
9. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią darbuotojui įteikiamas jį identifikuojantis dokumentas – darbo pažymėjimas su darbuotojo nuotrauka, vardu, pavarde. Darbuotojai darbo pažymėjimą privalo saugoti ir laikyti savo darbo vietoje, o prireikus, nedelsiant pateikti. Darbuotojas, praradęs ar sugadinęs darbo pažymėjimą, apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

10. Darbuotojai atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju atsiskaitoma jo atleidimo iš darbo diena. Atleidimo diena yra paskutinė darbo diena.

11. Darbuotojas atleidimo iš darbo dieną privalo grąžinti darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą, darbo pažymėjimą, padalinio vadovui – jam išduotas materialines vertybes.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

12. Bibliotekoje nustatyta keturiasdešimties valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

13. Atsižvelgiant į atskirų padalinių darbo pobūdį, darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja penki Direktorius įsakymu patvirtinti darbo grafikai.

14. Bibliotekos administracija bei vartotojų neaptarnaujantys padaliniai pirmadienį – ketvirtadienį darbą pradeda 8.00 val. ir baigia 16.45 val., penktadienį – pradeda 8.00 val. ir baigia 15.30. Pietų pertrauka – nuo 12.00val. iki 12.30 val.

15. Bibliotekos padalinių, dirbančių su viena poilsio diena, specialistams kas mėnesį padalinių vadovai sudaro ir teikia Direktoriui tvirtinti slenkantį darbo grafiką.

16. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

17. Bibliotekos padalinių ne darbo laiku darbuotojai gali dirbti ir būti patalpose tik gavę Direktorius leidimą, išskyrus Bibliotekoje organizuojamus renginius.

18. Viešosios bibliotekos darbuotojų dirbtas darbo laikas apskaitomas kiekvieną darbo dieną ir žymimas Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos formos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitą veda Direktorius įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

19. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai palaikyti nustatomos šios poilsio rūšys:

19.1. 30 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios;

19.2. papildomos pertraukos (dirbant 8 valandų darbo dieną, 10 min. pertraukos nustatomos po 1 val. darbo su kompiuteriu trukmės);

19.3. paros poilsis (ne mažiau kaip 11 val.);

19.4. savaitės poilsis (2 poilsio dienos per savaitę).

20. Be poilsio laiko, nurodyto 19 punkte, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos.

20.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos bet kuriuo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, patvirtintą Direktorius įsakymu iki balandžio 30 d. Darbuotojo pageidavimu, suderinus su tiesioginiu vadovu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos iš karto arba dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

20.2. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki atostogų pradžios.

20.3. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

21. Bibliotekoje nedirbama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje nustatytomis švenčių dienomis.

22. Darbuotojai turi laikytis Viešojoje bibliotekoje nustatyto darbo laiko režimo. Už darbo laiko kontrolę padaliniuose atsako padalinių vadovai.
23. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti padalinio vadovą (padalinių vadovai – įstaigos vadovą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
24. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir tiesioginiam vadovui leidus, svarbiems asmeniniams reikalams sutvarkyti, suteikiamas nemokamas laisvas laikas arba darbo laikas perkeliamas į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
25. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.
26. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
27. Privalomi sveikatos patikrinimai (1 kartą per 2 metus) atliekami darbo laiku. Už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, mokamas vidutinis darbo užmokestis.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

28. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams nustatomas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Priemokų ir premijų skyrimą reglamentuoja Direktorius įsakymu patvirtinta Panevėžio miesto savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.
 - 29.1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė (mėnesinė) alga, priemokos, premijos.
 - 29.2. A, B ir C pareigybių lygio darbuotojų pareiginę algą sudaro pastovioji dalis, skaičiuojama pagal nustatytą koeficientą, ir kintamoji dalis, nustatoma pagal darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimo išvadas.
 - 29.3. D pareigybių lygio darbuotojų pareiginę algą sudaro tik pastovioji dalis.
 - 29.4. Bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, Direktorius įsakymu gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Bibliotekai skirtų lėšų.
30. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį privaloma pateikti informaciją raštu kiekvienam darbuotojui apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei apie dirbto darbo laiko trukmę.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

31. Darbuotojams griežtai draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui.

32. Draudžiama rūkyti Bibliotekos patalpose bei tarnybiniame automobilyje.
33. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų lankytojų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus lankytojų aptarnavimo metu. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.
34. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai lankytojai pagal patvirtintus darbo grafikus yra neaptarnaujami.
35. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
36. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Viešosios bibliotekos išteklius, tausoti ir saugoti spaudinius bei kitas laikmenas.
37. Viešosios bibliotekos elektroniniais ryšiais, telefonų ir faksimilinio ryšio aparatais, moderais, kopijavimo aparatais, televizoriais ir kt., programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, privalo griežtai riboti vietinių ir tarp miestinių pokalbių telefonu trukmę. Pokalbiai turi būti konkretūs, trumpi. Pagal galimybes pokalbius telefonu pakeisti elektroninėmis ryšio priemonėmis.
38. Bibliotekos lankytojams leidžiama naudotis elektroniniais ryšiais, reprografijos priemonėmis, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis nustatyta tvarka.
39. Bibliotekos darbuotojai privalo:
 - 39.1. tinkamai ir laiku atlikti pavestą darbą (pagal pareigybės aprašymą);
 - 39.2. laikytis saugos darbe taisyklių, su kuriomis, atsižvelgiant į darbo pobūdį, jie supažindinami prieš pradėdami darbą, pasirašant įvadiniame instruktavimo žurnale;
 - 39.3 laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);
 - 39.4. savo darbo kabinetuose darbo dokumentus laikyti pagal dokumentų valdymo reikalavimus apipavidalintuose segtuvuose;
 - 39.5. saugoti materialines vertybes ir dokumentus, kitą Viešosios bibliotekos turtą;
 - 39.6. baigus darbą, palikti tvarkingą darbo vietą.
40. Bibliotekos darbuotojams skirtos patalpos, nors ir trumpam paliktos, turi būti užrakinamos.
41. Vartotojų aptarnavimui skirtos patalpos negali būti net ir trumpam paliekamos be priežiūros. Darbui pasibaigus, paskutinis išeinantis iš patalpų darbuotojas privalo uždaryti langus, nuleisti žaliuzes (roletus), išjungti elektros prietaisus, užgesinti šviesas, užrakinti duris. Patalpas apsaugai priduoja darbuotojai, įgalinti įjungti ir išjungti signalizacijos sistemą.
42. Įvykus vagystei, darbuotojas privalo pranešti apie įvykį padalinio vadovui, kuris praneša apie vagystę Viešosios bibliotekos direktoriui ir policijai.
43. Profilaktinių sveikatos tikrinimų knygeles darbuotojai privalo turėti darbo vietoje. Už darbuotojų profilaktinio sveikatos tikrinimo kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

VI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

38. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
39. Darbuotojai Bibliotekos patalpose, kuriose aptarnaujami lankytojai, privalo nešioti nustatytos formos darbuotojo vardinę kortelę.

40. Viešosios bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 38 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VII. ELGESIO REIKALAVIMAI

41. Bibliotekos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
42. Bibliotekoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai tarpusavyje ir su lankytojais, savo elgesiu netrukdyti kitiems darbuotojams bei lankytojams.
43. Darbuotojai, privalo laikytis profesinės etikos, bendraujant su lankytojais, būti dėmesingiems, mandagiems ir atidiems, išsiaiškinus klientų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali išspręsti lankytojo problemos, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.
44. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
45. Darbuotojams draudžiama laikyti diskriminacinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
46. Bibliotekos darbuotojams privalu laikytis Direktorius įsakymu patvirtintų „Panevėžio m. savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklių“.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

47. Visi Viešosios bibliotekos darbuotojai, turintys prieigą prie LIBIS Viešosios bibliotekos lokalsios bei Bendrosios skaitytojų registracijos duomenų bazės:
 - 47.1. privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie duomenys neskirti viešam skelbimui;
 - 47.2. informacine duomenų baze turi teisę naudotis tik tarnybiniais tikslais.
48. Viešosios bibliotekos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
49. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Viešosios bibliotekos darbuotojų veiklos sritis, kurių nereglamentuoja šios Taisyklės, reglamentuoja konkrečiai veiklos sričiai Bibliotekos direktoriaus įsakymais patvirtintos taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ar kiti dokumentai.
51. Šių Taisyklių reikalavimų privalo laikytis visi Bibliotekos darbuotojai.
52. Su šiomis Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai priimant juos į darbą.
53. Patvirtintos Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Viešosios bibliotekos interneto tinklalapyje.