

PATVIRTINTA

Šalčininkų rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktorės

2018 m. balandžio 19 d. įsakymų Nr. V1-22

A.V. \_\_\_\_\_ Olga Mažeiko

(parašas)

## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir struktūrinių teritorinių padalinių (toliau vadinama – viešoji biblioteka) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti teigiamą įtaką viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, elgesiui, kad būtų geri jų ir visuomenės santykiai.

2. Šalčininkų rajono savivaldybės viešoji biblioteka yra kultūros, švietimo ir informacijos įstaiga. Ji savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Bibliotekos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos teisės aktais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais bei kitais įstatymais, teisės aktais.

3. Taisyklių tikslas - užtikrinti geresnį Bibliotekos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmoniškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

4. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina šiam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

5. Bibliotekose dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti jiems patikėtą turtą.

6. Bibliotekų darbuotojai turi saugoti įstaigos konfidencialią informaciją.

### II. ĮMONĖS PRISTATYMAS

7. Šalčininkų rajono savivaldybės viešoji biblioteka: Vilniaus g. 48, Šalčininkai, LT-17116.

8. Į bibliotekos sistemą įeina 25 jos filialai:

- Akmenynės k. biblioteka;
- Baltosios Vokės mst. biblioteka;
- Butrimonių k. biblioteka;
- Čiužiakampio k. biblioteka;
- Dainavos k. biblioteka;
- Didžiųjų Sėlų k. biblioteka;
- Dieveniškių k. biblioteka;
- Eišiškių mst. biblioteka/Eišiškių Vaikų biblioteka;
- Gerviškių k. biblioteka;

- Jančiūnų k. biblioteka;
- Jašiūnų k. biblioteka;
- Jurgelionių k. biblioteka;
- Kalesninkų k. biblioteka;
- Milkūnų k. biblioteka;
- Pabarės k. biblioteka;
- Poškonių k. biblioteka;
- Purvėnų k. biblioteka;
- Rūdninkų k. biblioteka;
- Skinymų k. biblioteka;
- Šalčininkėlių k. biblioteka;
- Tabariškių k. biblioteka;
- Tetėnų k. biblioteka;
- Tribonių k. biblioteka;
- Turgelių k. biblioteka;
- Zavišonių k. biblioteka.

### **III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

9. Darbuotojai į pareigas priimami pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarką. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai,

10. Darbuotojų priėmimo į darbą klausimus sprendžia bibliotekos direktorius ir įformina priėmimo į darbą dokumentus. Bibliotekų darbuotojai vadovaujasi bibliotekos direktoriaus ir dabuotojų teisėmis ir pareigomis, numatytomis darbo sutartyje.

12. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

13. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai: mokėti valstybinę kalbą, turėti išsilavinimą, kuris reikalingas konkrečioms pareigoms užimti, atitikti pareigybių aprašymuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

14. Priimamasis dirbti pateikia: išsamų gyvenimo, patirties ir kvalifikacijos aprašymą, paso ar asmens tapatybės kortelės kopiją, išsimokslinimą patvirtinančius dokumentus, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Bibliotekos vadovas gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

15. Darbuotojas privalo pradėti dirbti sutartyje nurodyta data.

16. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir darbo sutartimi (2 egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas bibliotekoje, o antras įteikiamas darbuotojui).

17. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsima bendradarbiais. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

18. Bibliotekos direktorius gali pakeisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas (darbo laiką, materialinės atsakomybės didį, pareigų pavadinimą ir kitą), kai keičiamas arba pertvarkomas darbo organizavimas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį. Darbuotojas, nesutinkantis dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti atleistas darbo įstatymų numatyta tvarka.

19. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

20. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas Viešosios bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

21. Atleidžiant darbuotoją direktorius užpildo darbo sutartį, paveda vyr. buhalterei išmokėti visas priklausančias jam išmokas.

22. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

23. Darbuotojui pageidaujant, direktorė privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydama darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

24. Atleidžiamas darbuotojas privalo atsiskaityti, perduoti dokumentaciją, materialines vertybes naujam darbuotojui arba sudarytai Komisijai.

25. Atleidžiamas darbuotojas turi perduoti kitam darbuotojui arba struktūrinio padalinio vadovui informaciją, susijusią su darbu, taip pat ir saugomą kompiuterinėse laikmenose. Jei atleidžiamas struktūrinio padalinio vadovas, tai informaciją jis turi perduoti laikinai jį pavaduojančiam ar kitam Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

#### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

24. Darbuotojai turi laikytis Savivaldybės viešosios bibliotekos nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

25. Viešosios bibliotekos administracijos, Informacijos ir bibliografijos, dokumentų komplektavimo skyriaus darbuotojų, valytojų darbo laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val., iki 12.45 val.)

26. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus, Vaikų literatūros skyriaus darbo laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 18.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 16.45 val.

27. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šios darbo laiko nuostatos netaikomos tiems darbuotojams, su kuriais susitarta kitaip.

28. Bibliotekų filialų darbo laikas nurodomas darbo grafikuose ir tvirtinamas atskiru direktorės įsakymu.

29. Sanitarinė diena – paskutinė mėnesio darbo diena. Tą dieną bibliotekininkės tvarko patalpas, fondus, katalogus, kartotekos ir t.t. ir neaptarnauja vartotojų bei lankytojų.

29. Už kiekvienus darbo metus yra suteikiamos kasmetinės atostogos.

30. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo bibliotekoje; už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką).

31. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis; viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

32. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

33. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

34. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams, ne vėliau kaip einamųjų metų gruodžio 30 d.

35. Bibliotekos darbuotojai, darbo laiku palikdami tarnybos vietą, privalo žodžiu informuoti Bibliotekos direktorių ir gauti jo sutikimą.

36. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą ar vėluoja, jis privalo apie tai informuoti direktorę ar jos įgaliotą asmenį nurodant vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys (artimieji, policijos bei gydymo įstaigų darbuotojai).

37. Susirgęs darbuotojas privalo tą pačią dieną informuoti apie tai administraciją, taip pat turi informuoti administraciją apie grįžimą į darbą.

38. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

39. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

## **V. DARBO APMOKĖJIMAS**

40. Bibliotekos darbuotojų darbas apmokamas remiantis atitinkamais Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, LR Vyriausybės normatyviniais aktais bei patvirtintu Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu. Kiekvieno darbuotojo pareiginė alga nustatoma pasirašant su juo darbo sutartį.

41. Bibliotekos darbuotojų pareigybės lygis ir pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato bibliotekos direktorė ir patvirtina įsakymu.

## **VI. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

42. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

43. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti (pagal specialybes).

44. Supažindinti darbuotojus su jų pareigybės aprašais.

45. Prieš pradėdant dirbti, darbuotojas turi būti supažindintas su pagrindiniais uždaviniais, darbų sauga. Darbuotojas turi būti aprūpintas darbu visą darbo dieną. Jam turi būti užtikrintos sveikos ir saugios darbo sąlygos.

46. Didinti darbuotojų darbo našumą, patirtį, kelti klasifikaciją.

47. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis.

48. Laikytis darbo drausmės. Taikyti nuobaudas darbo drausmės pažeidėjams, išklausant darbuotojo nuomonę.

49. Laikytis darbo įstatymų ir darbų saugos taisyklių, gerinti darbo sąlygas.
50. Užtikrinti darbuotojų sistemingą dalykinės kvalifikacijos kėlimą.

## **VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO PAREIGOS**

51. Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojas privalo:
  - 51.1. Dirbti dorai ir sąžiningai;
  - 51.2. Laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos įsakymus ir įsipareigojimus);
  - 51.3. Laikytis darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų numatytų atitinkamose taisyklėse;
  - 51.4. Laikytis savo pareigybių aprašų;
  - 51.5. Tinkamai elgtis, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams, atlikti savo pareigas;
  - 51.6. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurie trukdo normaliai dirbti;
  - 51.7. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (avarija ir kt.), pranešti apie tai Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriui arba jo įgaliuotam asmeniui;
  - 51.8. Gerinti darbo kokybę ir kultūrą.
  - 51.9. Santykiuose su vartotojais ir savo bendradarbiais laikytis etikos principų;
  - 51.10. Dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su pavaldiniais, bendradarbiais, pagarbiai elgtis vieni su kitais, vartotojais bei lankytojais, nekurti ir neskatinti konfliktinių situacijų;
  - 51.11. Užtikrinti vartotojų patenkinimą aptarnavimu, gauta informacija;
  - 51.12. Informaciją, kurios reikalauja bibliotekos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;
  - 51.13. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su bibliotekos direktore arba su jos įgaliuotu asmeniu;
  - 51.14. Taupyti medžiagų, energijos ir šilumos resursus.
52. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti bibliotekos direktorę apie kiekvieną nekasdieninį, su bibliotekos veikla susijusį įvykį.
53. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas darbuotojas privalo informuoti bibliotekos administraciją.
54. Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojams draudžiama:
  - 54.1. Be bibliotekos direktoriaus ar jos įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
  - 54.2. Ginčytis su vartotojais ir lankytojais;
  - 54.3. Garsiai šūkauti ir triukšmauti;
  - 54.4. Rūkyti bibliotekų patalpose;
  - 54.5. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam;
  - 54.6. Tyčia laužyti įmonės inventorių;
  - 54.7. Naikinti dokumentus, negavus bibliotekos direktoriaus ar jos įgalioto asmens sutikimo;

54.8. Tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją vartotojams bei lankytojams ir bibliotekos administracijai;

54.9. Neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;

54.10. Darbo metu draudžiama vartoti necenzurinius žodžius ir posakius;

54.11. Prie pašalinių asmenų – vartotojų, lankytojų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus vartotojus, lankytojus, darbuotojus ir kt.;

55. Dirbantieji turi teisę:

55.1. Sužinoti iš bibliotekos direktoriaus ir administracijos darbuotojų informaciją apie darbo aplinkoje esančius sveikatai keiksmingus ir pavojingus veiksnius;

55.2. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

55.3. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginama žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

## **VIII. KOMANDIRUOTĖS**

56. Išvykti į komandiruotę galima direktoriaus ar vyr. metodininkės pavedimu arba darbuotojo prašymu leidus direktoriui. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įsakymu, kurį pasirašo bibliotekos direktorius.

57. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu yra kompensuojamos įstatymų nustatyta tvarka. Jeigu Lietuvoje komandiruotė trunka vieną dieną, dienpinigiai nebus mokami.

58. Darbuotojas į komandiruotę gali vykti asmeniniu transportu arba viešuoju transportu:

58.1. Jei darbuotojas vyksta asmeniniu transportu – nurodyti transporto priemonės maršrutą, valstybinį numerį. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas vyr. buhalterei pateikia vykimo į komandiruotę dienos arba dienos prieš komandiruotę degalų įsigijimo dokumentą, transporto priemonės dokumentus;

58.2. Jei darbuotojas vyksta viešuoju transportu, grįžęs vyr. buhalterei pateikia kelionės bilietus.

59. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti vyr. buhalterei dokumentus apie patirtas faktines išlaidas.

## **IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

60. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymą organizuoja bibliotekos direktorius bei vyr. metodininkė.

61. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymų (seminarų ir t. t.), privalo pateikti gauto pažymėjimo kopiją, kuri segama į darbuotojo asmens bylą.

62. Darbuotojų siuntimas mokytis ir kelti kvalifikaciją įforminamas įsakymu, kurį pasirašo bibliotekos direktorius.

63. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

64. Darbuotojai taip pat gali kelti kvalifikaciją ir mokytis savo iniciatyva, tai suderinę su bibliotekos direktoriu.

## **X. DARBAS SU VARTOTOJAIS IR LANKYTOJAIS**

62. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais bei vartotojais. Išsiaiškinus lankytojų ar vartotojų tikslus bei pageidavimus, padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

63. Aptarnaujant vartotojus ar lankytojus draudžiama:

63.1. Rūkyti;

63.2. Šnekėtis su kolegomis;

63.3. Pertraukti kolegos bendravimą su vartotojais/lankytojais;

63.4. Kramtyti gumą;

63.5. Gerti arba valgyti;

63.6. Kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su vartotoju/lankytoju;

63.7. Šukuotis, dažytis ir kt.

63.8. Darbo metu vartoti necenzurinius žodžius ir posakius;

63.9. Reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus ar vartotojus jiems girdint.

63.10. Audringai demonstruoti neigiamas emocijas.

64. Kiekvienas darbuotojas privalo žinoti:

64.1. Vartotojas ir lankytojas yra svarbiausi asmenys;

64.2. Vartotojas ar lankytojas nėra tas, kuris trukdo. Tai asmenys, dėl kurių dirba biblioteka.

64.3. Bibliotekoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys jos lankytojams ir pavyzdinga aptarnavimo kultūra.

## **XI. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS**

65. Už labai gerai atliktą darbą, veiklą bei veiklos rezultatus, už pavyzdingą pareigų vykdymą, kūrybinę iniciatyvą, racionalius pasiūlymus bei už kitus laimėjimus darbe darbuotojui taikomi šios skatinimo priemonės:

65.1. Premija;

65.2. Priemoka.

## **XII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

66. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

67. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimai:

67.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

67.2. Išėjimas iš darbo be bibliotekos administracijos leidimo;

67.3. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje; Alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

- 67.4. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 67.5. Bibliotekos, vartotojo/lankytojo ar svečio turto vagystės;
- 67.6. Darbų saugos ir gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;
- 67.7. Darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 67.8. Nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 67.9. Dokumentų bei duomenų klastojimas;
- 67.10. Tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir nelaiku;
- 67.11. Netvarka darbo vietoje;
- 67.12. Interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radio atstovai) be bibliotekos direktoriaus sutikimo;
- 67.13. Necenzūrinių žodžių vartojimas bibliotekos vartotojų, lankytojų, svečių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 67.14. Šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
- 67.15. Pareiginių nuostatų nesilaikymas.
- 67.16. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas.

68. Kiekvienu nustatytu darbo drausmės pažeidimo atveju prasižengęs darbuotojas privalo parašyti pasiaiškinimą, o jam atsisakius vykdyti šį reikalavimą, surašomas aktas, kurį pasirašo bibliotekos direktorė ir kiti darbo drausmės pažeidimą užfiksavę darbuotojai ar pareigūnai. Jei per dvi darbo dienas, nuo bibliotekos direktorės pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškavimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškavimo.

69. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškavimo; šiuo atveju bibliotekos direktorius ar jos įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir/ar dėl atsisakymo susipažinti su nuobaudą skiriančiu dokumentu.

70. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos bus informuotas direktoriaus įspėjimu, kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

71. Už šiurkštų darbo pareigų drausmės pažeidimus Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos.

72. Bibliotekų darbuotojai atsako už darbo saugos, gaisrinės saugos, pareiginių instrukcijų bei šių taisyklių laikymąsi.

## **XII. ŠVAROS IR TVARKOS LAIKYMASIS**

73. Bibliotekų darbuotojai privalo:

73.1. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (ten kur nėra valytojų valyti dulkes, plauti grindys, laistyti gėles, prižiūrėti bibliotekos bei jai priklausančias patalpas (koridorius ir kitas patalpas), nešiukšlinti teritorijoje ir patalpose, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių ir t. t.);

73.2. Baigus darbą palikti tvarkinga savo darbo vietą, kompiuterinę techniką išjungta (nesugadinta);



73.3. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti bibliotekos turtą, efektyviai naudoti kompiuterinę bei kitokią techniką, ekonomiškai bei racionaliai naudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus;

73.4. Bibliotekų patalpose ir teritorijoje draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

74. Telefonu kalbama tik darbo reikalais.

75. Su artimaisiais ir draugais galima bendrauti ne ilgiau kaip 5 minutės.

76. Įeidami į patalpas (kabinetus) ar išeidami iš patalpų (kabinetų) darbuotojai turi tyliai uždaryti duris, kad netrukdytų dirbti kitiems.

77. Sudarydamas darbo sutartį, bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale).

78. Bibliotekos direktorė (arba jos įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

### **XIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

79. Bibliotekos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

80. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojus bei vartotojus, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu bibliotekai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

### **XIV. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

81. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicinę pagalbos ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

82. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

83. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal bibliotekos sudarytą evakuacijos planą; Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

84. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

85. Jeigu biblioteka yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių įmonėje, saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

86. Apiplėšimo atveju, bibliotekos darbuotojai privalo:

- 86.1. Nebandyti užkirsti kelio apiplėšimui, jei gresia pavojus darbuotojo gyvybei;
- 86.2. Nesiginčyti su plėšiku, jei gresia pavojus darbuotojo gyvybei;
- 86.3. apie įvykį pranešti policijai 112.

#### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 87. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems bibliotekos darbuotojams.
  - 88. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisyklės, taikoma drausminė atsakomybė.
  - 89. Drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
-