

## PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. kovo d. įsakymu Nr.

## SUDERINTA

Darbo tarybos 2024 m. kovo 15 d. posėdžio protokolu Nr. P6-4-(4.11)

## **SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS R. GRANAUSKO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarką: darbo planavimą, organizavimą ir kontrolę, atsakomybę, darbuotojų susirinkimų tvarką, priėmimo į darbą, darbo sąlygų keitimo, atleidimo iš darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbo užmokestį ir papildomus apmokėjimus, darbuotojų atstovavimą, darbuotojų lyčių lygybę ir nediskriminavimą kitais pagrindais, darbuotojų interesų gynimą, pagrindines Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojų bei administracijos teises ir pareigas.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti Bibliotekos išsikeltų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamai ir kokybiškai planuojant Bibliotekos ir jos filialų darbą, užtikrinant savalaikį ir kokybišką darbų ir užduočių atlikimą, sudarant saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas bei racionaliai naudojant darbo laiką bei finansinius asignavimus.

3. Bibliotekos savininkas yra Skuodo rajono savivaldybė, o savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Skuodo rajono savivaldybės taryba.

4. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios darbo ir finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

5. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre, turintis antspaudą su savo pavadinimu ir sąskaitas banke.

6. Bibliotekos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

6.1. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla (91);

6.2. knygų leidyba (58.11);

6.3. kita leidyba (58.19);

6.4. kultūrinis švietimas (85.52);

6.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas (85.59);

6.6. pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);

6.7. kūrybinė, meninė veikla ir pramogų organizavimo veikla (90);

6.8. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);

6.9. įrišimas ir susijusios paslaugos (18.14);

6.10. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20).

7. Biblioteka gali vykdyti ir kitą veiklą, kuri nėra uždrausta Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais ir kuri yra numatyta Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje.

8. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - DK), Lietuvos Respublikos bibliotekų, vietos savivaldos, biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos (toliau – IFLA) rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais,

Skuodo rajono savivaldybės mero potvarkiais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos naudojimosi biblioteka taisyklėmis, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis.

9. Darbo tvarkos taisyklės tvirtina, keičia ir pripažįsta netekusiomis galios Bibliotekos direktorius.

## **II. SKYRIUS DARBO PLANAVIMAS, ATSKAITOMYBĖ, DARBUOTOJŲ SUSIRINKIMAI**

### **PIRMASIS SKIRSNIS DARBO PLANAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ**

10. Bibliotekos veikla yra planuojama. Biblioteka rengia metinį veiklos planą.

11. Metinis veiklos planas rengiamas, atsižvelgiant į Bibliotekos skyrių vedėjų ir filialų darbuotojų parengtus skyrių ir filialų metinius veiklos planus.

12. Bibliotekos metiniai veiklos planai yra skelbiami Bibliotekos internetinėje svetainėje adresu [www.svb.lt](http://www.svb.lt).

13. Bibliotekos skyriai ir filialai kasmet rengia tekstines ir statistines veiklos ataskaitas, kurias pagal iš anksto pateiktą grafiką teikia Bibliotekos vyriausiajam metodininkui.

14. Bibliotekos vyriausiasis metodininkas rengia bendrosios Bibliotekos metų veiklos ataskaitos projektą. Ataskaita teikiama Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo, Klaipėdos apskrities viešajai I. Simonaitytės bibliotekoms bei Skuodo rajono savivaldybės administracijai.

15. Projektų vadovai rengia ir teikia ataskaitas Bibliotekos įgyvendinamus projektus finansuojantiems fondams, įstaigoms ir organizacijoms.

16. Bibliotekos skyriai ir filialai pildo elektroninę statistinių duomenų lentelę (registruotų ir perregistruotų vartotojų skaičių, išduoties rodiklius, renginių ir renginių lankytojų skaičių, užklausų skaičių ir t. t.)

### **ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SUSIRINKIMAI**

17. Bibliotekos administracijos ir skyrių vedėjų pasitarimai vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per dvi savaites. Esant būtinybei, susirinkimai gali būti šaukiami ir dažniau. Bibliotekos administracijos ir skyrių vedėjų susirinkimai gali būti protokoluojami.

18. Bibliotekos darbuotojų susirinkimai yra rengiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Bibliotekos darbuotojų susirinkimai yra protokoluojami.

19. Bibliotekos darbuotojų susirinkimuose dalyvauti gali būti kviečiami ir Skuodo rajono savivaldybės švietimo įstaigose dirbantys bibliotekininkai.

20. Bibliotekos skyriuose einamieji veiklos klausimai aptariami skyrių darbuotojų pasitarimuose, kuriuos inicijuoja ir veda skyrių vedėjai. Skyrių darbuotojų pasitarimai rengiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

## **III. SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ**

### **PIRMASIS SKIRSNIS BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

21. Bibliotekai vadovauja Direktorius, kurį skiria ir atleidžia Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

22. Direktorių jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Bibliotekos vyriausiasis metodininkas, nesant vyriausiojo metodininko - skyriaus vedėjas.

23. Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių, filialų) darbas organizuojamas ir vartotojai aptarnaujami, vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais skyrių, filialų nuostatais.

24. Bibliotekos darbuotojų pareigos, teisės ir atsakomybės yra apibrėžtos Bibliotekos Direktoriaus įsakymais patvirtintuose darbuotojų pareigybių aprašymuose.

25. Darbuotojų pareigybių aprašymai gali būti papildomi, atsižvelgiant į kintančius vartotojų poreikius ir naujų paslaugų Bibliotekoje kūrimą.

## **ANTRASIS SKIRSNIS BIBLIOTEKOS VEIKLOS KONTROLĖ**

26. Bibliotekos skyrių vedėjai yra atsakingi už skyriams pavestų funkcijų ir uždavinių vykdymą, skyrių metinių planų rengimą, skyrių tekstinių ir statistinių ataskaitų rengimą, skyriuje dirbančių darbuotojų darbo organizavimą. Bibliotekos Skyrių vedėjai parengtus metinius planus bei ataskaitas teikia Bibliotekos vyriausiajam metodininkui.

27. Bibliotekos skyrių darbuotojai vykdo rašytinius ir žodinius skyrių vedėjų pavedimus. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal Direktoriaus įsakymu patvirtintus pareigybių aprašymus.

28. Bibliotekos filialų darbuotojai yra atsakingi už filialams pavestų funkcijų ir uždavinių vykdymą, filialų metinių planų rengimą, filialų tekstinių ir statistinių ataskaitų rengimą. Bibliotekos filialų darbuotojai parengtus metinius planus bei ataskaitas teikia Bibliotekos vyriausiajam metodininkui.

## **IV. SKYRIUS PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SĄLYGŲ KEITIMAS, DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS PRIĖMIMAS Į DARBĄ**

29. Darbuotojai į darbą Bibliotekoje priimami, vadovaujantis DK ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais bei teisės aktais.

30. Darbuotojai dirbti Bibliotekoje priimami darbo sutarties pagrindu. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami asmenys, turintys atitinkamą kvalifikaciją įrodančius dokumentus.

31. Iki darbo pradžios Biblioteka darbuotojui pateikia visą informaciją, nurodytą DK 44 straipsnio 1 dalies papunkčiuose.

32. Naujų darbuotojų atrankos būdai:

32.1. kandidatų apklausa;

32.2. konkursas pareigoms eiti.

33. Darbuotojas, priimtas dirbti Bibliotekoje, pasirašytinai supažindinamas su einamų pareigų pareigybės aprašymu, šiomis Taisyklėmis ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais Bibliotekos veiklą.

34. Darbuotojų priėmimas į darbą yra įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

### **ANTRASIS SKIRSNIS DARBO SĄLYGŲ KEITIMAS**

35. Darbo sąlygos gali būti keičiamos Bibliotekos arba darbuotojų iniciatyva:

35.1. pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę Bibliotekos iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu;

35.2. darbuotojas turi teisę prašyti Bibliotekos pakeisti jo darbo sąlygas.

36. Pasikeitus DK 44 straipsnio 1 ir 3 dalyse nurodytoms darbo sąlygoms, Biblioteka tokia pačia tvarka pateikia informaciją apie darbuotojui taikomus darbo sąlygų pasikeitimus prieš jiems įsigaliojant.

37. Darbo sąlygų keitimas yra įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

## TREČIASIS SKIRSNIS DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

38. Darbuotojai iš darbo Bibliotekoje atleidžiami, vadovaujantis DK ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais bei teisės aktais.

39. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindus reglamentuoja DK 53 straipsnis.

40. Darbuotojo atleidimo iš darbo diena laikoma paskutine jo darbo diena Bibliotekoje.

41. Keičiantis Bibliotekos darbuotojams, nebaigti darbai, dokumentai ir jų bylos, inventoriūs, taip pat informacinė medžiaga, knygos, antspaudai, spaudai, jeigu tokius turi, ir kt. perduodami naujai priimtam darbuotojui, o jeigu naujai paskirto darbuotojo nėra, Direktorius įsakymu - įgaliotam asmeniui.

42. Darbuotojų atleidimas iš darbo yra įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

## V. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

### PIRMASIS SKIRSNIS DARBO LAIKAS

43. Bibliotekos darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

44. Bibliotekos ir Bibliotekos padalinių darbo laikas nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

45. Bibliotekos Direktorius įsakymu gali būti nustatomas vasaros arba žiemos darbo laikas: vasaros darbo laikas – nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d., žiemos darbo laikas – nuo lapkričio 2 d. iki kovo 31 d.

46. Išimtiniais atvejais, esant raštiškam darbuotojo prašymui, Direktorius įsakymu darbo laikas gali būti keičiamas, jeigu toks pakeitimas netrukdytų struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas dirba, ar kitų padalinių darbui. Tokiu atveju pietų pertrauka nustatoma ne vėliau kaip po 5 val. nuo darbo dienos pradžios.

47. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

47.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

47.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

47.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

47.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

47.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

47.6. prastovos laikas;

47.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

47.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

48. Darbuotojams, kuriems Biblioteka nėra pagrindinė darbovietė, darbo laikas yra nustatomas individualiai: darbuotojai dirba pagal individualius, kas mėnesį rengiamus darbo grafikus.

### ANTRASIS SKIRSNIS POILSIO LAIKAS

49. *Kasdienio poilsio laikas:*

49.1. praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų darbuotojams yra suteikiama pietų pertrauka;

49.2. pietų pertrauka nėra įskaitoma į darbo laiką;

49.3. per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

50. *Kassavaitinis poilsio laikas:*

50.1. poilsio laikas – šeštadienis ir sekmadienis;

50.2. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo šeštadieniais Skaitytojų aptarnavimo skyriuje ir Vaikų literatūros skyriuje grafikus, už darbą šeštadienį per einamąjį mėnesį suteikiama viena poilsio diena.

51. Kasmetinės mokamos atostogos darbuotojams yra suteikiamos, vadovaujantis DK ir pagal Direktorius patvirtintą atostogų grafiką.

52. *Kasmetinės atostogos:*

52.1. darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos;

52.2. atostogos skaičiuojamos darbo dienomis;

52.3. švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

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

52.5. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis DK 128 str. 2 dalimi;

52.6. už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę Bibliotekoje;

52.7. kasmetinės atostogos gali būti perkeliamos ir pratęsimos, vadovaujantis DK 129 straipsnio nuostatomis.

53. *Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas*

53.1. tenkinamas darbuotojų prašymas suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia darbuotojas, nurodytas DK 137 straipsnio 1 dalies papunkčiuose;

53.2. ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Direktorius sutikimu;

53.3. darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Direktorius 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;

53.4. įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti, išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms, valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

54. Darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės atostogos, nurodytos DK 131 straipsnyje.

## **VI. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAPILDOMAS APMOKĖJIMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESTIS**

55. Darbuotojų darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas mokamas kiekvieno mėnesio 8 dieną, o avansas – 20 d. Darbo užmokestis yra mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Atlyginimas pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

56. Bibliotekos darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

56.1. pareiginė alga;

56.2. priemokos;

56.3. pinigine išmoka;

56.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

58. Visiems darbuotojams yra įteikiami (išsiunčiami jų nurodytais el. pašto adresais) atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

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

60. Darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, atostoginiai išmokami kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu visoms būsimoms kasmetinėms atostogoms. Darbuotojo atskiru prašymu galima atšaukti atostoginių išmokėjimą kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu, tokiu atveju, atostoginiai bus išmokami įstatymų nustatyta tvarka.

61. Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema yra nustatyta Bibliotekos direktoriaus patvirtintoje Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

## ANTRASIS SKIRSNIS PAPILDOMAS APMOKĖJIMAS

62. Direktorius įsakymu Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatytais pagrindais darbuotojui gali būti mokama vienkartinė materialinė pašalpa.

63. Darbuotojams direktoriaus įsakymu Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatytais pagrindais gali būti skiriamos priemokos.

64. Darbuotojams, vykstantiems į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, mokami Vyriausybės nustatyto dydžio dienpinigiai ir kompensuojamos teisės aktų nustatyta tvarka kitos su komandiruote susijusios išlaidos.

## VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSTOVAI

69. **Darbo taryba** – nepriklausomas, darbuotojams atstovaujantis organas, DK nustatytais atvejais ir tvarka atstovaujantis visiems darbuotojams darbdavio ir darbovietės lygmeniu, informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

70. Darbo tarybos veikla organizuojama ir vykdoma taip, kad bendrieji darbuotojų interesai ir teisės būtų ginami kuo veiksmingiau.

71. Bibliotekoje darbo tarybą sudaro trys darbo tarybos nariai.

72. **Darbo tarybos rinkimai:**

72.1. darbo taryba renkama remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose;

72.2. darbo tarybos rinkimuose gali dalyvauti ir balso teisę turi visi bent trijų nepertraukiamų mėnesių darbo santykius su darbdaviu turintys darbdavio darbuotojai, išskyrus DK 170 straipsnio 3 dalyje nurodytus asmenis;

72.3. pirmuosius rinkimus vykdo rinkimų komisija, kurią įsakymu sudaro Bibliotekos direktorius;

72.4. rinkimų komisija savo veikloje vadovaujasi DK 171 straipsnio 2 – 9 dalių nuostatomis;

73. **Narystė darbo taryboje:**

73.1. į darbo tarybą išrinktas darbuotojas darbo tarybos nariu laikomas nuo darbo tarybos rinkimų balsavimo rezultatų paskelbimo;

73.2. darbuotojas, esantis atsarginių darbo tarybos narių sąrašė, darbo tarybos nariu vietoj narystę darbo taryboje pabaigusio darbuotojo tampa nuo darbo tarybos sprendimo, kuriuo patvirtinami jo, kaip naujo darbo tarybos nario, įgaliojimai, priėmimo;

73.3. narystės darbo taryboje pabaiga reglamentuojama DK 172 straipsnio 2 dalyje.

74. **Darbo tarybos veiklos organizavimas:**

74.1. darbo taryba savo įgaliojimus įgyja ir pradeda vykdyti DK nustatytas funkcijas susirinkusi į pirmąjį posėdį;

- 74.2. darbo tarybai vadovauja darbo tarybos pirmininkas;  
 74.3. darbo tarybos pirmininko ir sekretoriaus rinkimus reglamentuoja DK 173 straipsnio 2 dalis;  
 74.4. darbo tarybos veiklos forma yra posėdžiai;  
 74.5. darbo tarybos veiklos organizavimą reglamentuoja DK ir Bibliotekos darbo tarybos veiklos reglamentas.  
 75. Darbo tarybos teises ir pareigas reglamentuoja DK ir Skuodo rajono savivaldybės R. Granausko viešosios bibliotekos darbo tarybos veiklos reglamentas.  
 76. Darbo tarybos veiklos pasibaigimą reglamentuoja DK.

## **VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ METINĖS UŽDUOTYS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

77. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.  
 78. Vertinama visų Bibliotekos darbuotojų metinė veikla, kuriems nustatytas A2, B ir C pareigybės lygis.  
 79. Bibliotekos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai:  
 79.1. Bibliotekos direktorius vertina vyriausiojo metodininko, Ūkio skyriaus vedėjo, Bibliotekos vyresniojo bibliotekininko (administracija) bei Bibliotekos filialų darbuotojų veiklą;  
 79.2. Bibliotekos vyriausiasis metodininkas vertina Skaitytojų aptarnavimo, Vaikų literatūros bei Dokumentų komplektavimo ir informacinių technologijų skyriaus vedėjų veiklą;  
 79.3. Bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas vertina Bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojų veiklą;  
 79.4. Bibliotekos Vaikų literatūros skyriaus vedėjas vertina Bibliotekos Vaikų literatūros skyriaus darbuotojų veiklą;  
 79.5. Bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir informacinių technologijų skyriaus vedėjas vertina Dokumentų komplektavimo ir informacinių technologijų skyriaus darbuotojų veiklą;  
 79.6. Bibliotekos ūkio skyriaus vedėjas vertina Bibliotekos ūkio skyriaus vairuotojo veiklą.  
 80. Su veiklos vertinimo išvada Bibliotekos darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai arba per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).  
 81. Darbuotojų veiklos vertinimo metu dalyvauja Bibliotekos Darbo tarybos atstovas (-ai). Darbo tarybos, kaip darbuotojų atstovų, dalyvavimą numato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 19 straipsnis.

## **IX. SKYRIUS DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS**

97. Bibliotekoje laikomasi lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.  
 98. Bibliotekoje bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.  
 99. Bibliotekoje:  
 99.1. priimant į darbą visiems yra taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;  
 99.2. visiems sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat taikomos vienodos lengvatos;  
 99.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai;  
 99.4. naudojami vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

99.5. už tokių pat ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

99.6. imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

99.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Bibliotekos, kaip darbdavio, pareigos.

## **X. SKYRIUS DARBUOTOJŲ INTERESŲ GYNIMAS**

### **100. Darbuotojo asmens duomenų ir jo teisės į privatų gyvenimą apsauga:**

100.1. Bibliotekoje:

100.1.1. yra gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga;

100.1.2. tvarkomi tik su darbo reikmėmis susiję darbuotojo asmens duomenys;

100.1.3. tretiesiems asmenims neteikiami jokie duomenys apie darbuotojus, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

100.1.4. darbuotojai yra supažindinti su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

101. Bibliotekoje imamasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

### **102. Darbuotojo profesinio tobulėjimo siekio gerbimas:**

102.1. Bibliotekoje:

102.1.1. darbuotojai apmokomi tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti;

102.1.2. rūpinamasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.

### **103. Darbuotojų garbės ir orumo gynimas:**

103.1. Bibliotekoje:

103.1.1. kuriama tokia darbo aplinka, kurioje darbuotojai nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį;

103.1.2. imamasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

104. *Turtinių ir neturtinių interesų apsauga.* Bibliotekoje sudaromos sąlygos darbo funkcijai atlikti ir suteikiamos darbuotojui reikalingas darbo priemonės ar turtas.

## **XI. SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

#### **105. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:**

105.1. reikalauti metodinės pagalbos iš Bibliotekos administracijos;

105.2. iš Bibliotekos ir kitų institucijų gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą savo darbo funkcijoms atlikti;

105.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, aprūpinta darbui reikalingomis priemonėmis;

105.4. kelti kvalifikaciją Bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose seminaruose, mokymuose, konferencijose ir t. t.;



- 105.5. konsultuotis su Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo ir kitų Lietuvos Respublikos teritorijoje veikiančių viešųjų bibliotekų specialistais su darbu susijusiais klausimais;  
 105.6. darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu, elektroniniu paštu, internetu;  
 105.7. dalyvauti nevyriausybinų organizacijų (toliau - NVO), profesinių organizacijų veikloje.

## **ANTRASIS SKIRSNIS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

### **106. *Bibliotekos darbuotojai privalo:***

- 106.1. laikytis darbo režimo ir Bibliotekoje galiojančių taisyklių;  
 106.2. dirbti dorai, sąžiningai;  
 106.3. laikytis saugos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;  
 106.4. saugoti, tausoti, racionaliai ir pagal paskirtį naudoti Bibliotekos turtą, įrangą ir dokumentus;  
 106.5. elektroniniais ryšiais, programine įranga ir kitais Bibliotekoje esančias įrenginiais naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;  
 106.6. laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas pareigas, savo tiesioginio vadovo ir Bibliotekos administracijos per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS), žodžiu, elektroniniu paštu, MS „Teams“ skirtas užduotis;  
 106.7. laikytis Direktorius arba jį pavaduojančio asmens įsakymu patvirtintų taisyklių, nuostatų ir t. t.;  
 106.8. nerūkyti ir nevirtoti alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų Bibliotekos patalpose bei neleisti taip elgtis lankytojams;  
 106.9. lydėti svečius jų vizitų Bibliotekoje metu ir atsakyti už svečio veiksmus, pažeidžiančius Bibliotekoje nustatytą tvarką;  
 106.10. laikytis švaros ir tvarkos Bibliotekoje;  
 106.11. efektyviai naudoti energijos, materialinius išteklius;  
 106.12. užtikrinti aukštą darbo bei elgesio kultūrą, skirti maksimalų dėmesį lankytojams ir bendradarbiams, vengti triukšmo, neinicijuoti konfliktų, palaikyti dalykinę atmosferą;  
 106.13. dalyvauti Biblioteką reprezentuojančiuose renginiuose (konferencijose, komandos formavimo įgūdžių lavinimo stovyklose „Žemaitijos bibliotekininkų sąskrydyje“, susitikimuose su Skuodo rajono savivaldybės valdžios atstovais, susitikimuose su kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų delegacijomis ir t. t.);  
 106.14. dalyvauti Bibliotekos inicijuojamuose ir įgyvendinamuose projektuose.

## **XII. SKYRIUS PAGDINDINĖS BIBLIOTEKOS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS PAGDINDINĖS BIBLIOTEKOS ADMINISTRACIJOS TEISĖS**

#### **107. *Bibliotekos administracija turi teisę:***

- 107.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo režimo, vykdytų jų pavestas užduotis;  
 107.2. reikalauti, kad darbuotojai atsiskaitytų (teiktų ataskaitas) už atliktą darbą;  
 107.3. reikalauti, kad darbuotojai racionaliai naudotųsi Bibliotekos inventoriumi ir kitu turtu;  
 107.4. reikalauti, kad darbuotojai keltų kvalifikaciją: siųsti darbuotojus į mokymus, seminarus, konferencijas ir t. t.;  
 107.5. konsultuotis su Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo ir kitų Lietuvos Respublikos teritorijoje veikiančių viešųjų bibliotekų ir užsienio viešųjų bibliotekų specialistais darbo tobulinimo klausimais;  
 107.6. kelti kvalifikaciją Bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose seminaruose, mokymuose ir konferencijose;

107.7. reikalauti, kad darbuotojai užtikrintų aukštą darbo bei elgesio kultūrą, maksimalų dėmesį lankytojams ir bendradarbiams, vengtų triukšmo, neinicijuotų konfliktų, palaikytų dalykinę atmosferą;

107.8. reikalauti, kad darbuotojai dalyvautų Biblioteką reprezentuojančiuose renginiuose (konferencijose, komandos formavimo įgūdžių lavinimo stovyklose „Žemaitijos bibliotekininkų sąskrydyje“, susitikimuose su Skuodo rajono savivaldybės valdžios atstovais, susitikimuose su kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų delegacijomis ir t. t.);

107.9. reikalauti, kad darbuotojai dalyvautų Bibliotekos inicijuojamuose ir įgyvendinamuose projektuose.

## **ANTRASIS SKIRSNIS PAGDINDINĖS BIBLIOTEKOS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

### **108. *Bibliotekos administracija privalo:***

108.1. organizuoti Bibliotekos darbą taip, kad visi darbuotojai vykdytų jų pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas;

108.2. organizuoti Bibliotekos darbuotojų darbą pagal nustatytą darbo ir poilsio režimą;

108.3. sudaryti saugias ir tinkamas darbo sąlygas;

108.4. rūpintis, kad būtų laikomasi darbo režimo, darbo saugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;

108.5. užtikrinti, kad, nustatant Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokesčio priemokas, pinigines išmokas, skatinimo priemones ar kt., būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų. Pakitus darbo užmokesčiui, priemokoms ar kt., Bibliotekos darbuotojai turi būti informuojami raštu bei turi būti paaiškintos pakitimų priežastys;

108.6. neblaivų, apsvaigusį nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotoją laikinai nušalinti nuo darbo ir už praleistą dieną nemokėti darbo užmokesčio;

108.7. darbuotojo prašymu nemokamai išduoti pažymą apie darbą Bibliotekoje (darbuotojo pareigas, kvalifikaciją, darbo užmokestį ir t. t.);

108.8. vykdyti kitas pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose.

## **XIII. SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

109. Bibliotekos patalpose draudžiama rūkyti, darbo metu būti apsvaigusiems nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

110. Bibliotekos darbuotojams draudžiama laikyti maisto produktus ir gėrimus patalpose, kuriose yra aptarnaujami lankytojai.

111. Bibliotekos darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti kabinetuose.

112. Kiti darbo tvarkos reikalavimai yra reglamentuoti kituose Bibliotekos direktoriaus įsakymais patvirtintuose galiojančiuose nuostatuose, taisyklėse, reglamentuose.

## **XIV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

114. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS) ir privalo jas vykdyti. Taisyklių nevykdymas traktuojamas kaip šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas.

115. Šios taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos įstatymus, keičiantis Bibliotekos darbo organizavimo tvarkai arba reorganizuojant Biblioteką.