

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – KRSVB arba darbdavio) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojai pagal darbo sutartį), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir kitus klausimus.

2. Taisyklės yra taikomos visiems KRSVB darbuotojams, tiek kiek tai neprieštarauja Valstybės tarnybos įstatymui, Darbo kodeksui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems atskirų kategorijų darbuotojų darbą.

3. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Bibliotekoje, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbų ir užduočių atlikimą, palaikyti drausmę, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

4. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

5. Bibliotekoje sudaryta Darbo taryba dalyvauja informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose.

6. Taisyklės yra skelbiamos viešai Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos interneto svetainėje <http://www.krsvbiblioteka.lt>.

II. TAISYKLĖSE NAUDOJAMOS SĄVOKOS

7. Šiose Taisyklėse naudojamos santrumpos ir jų reikšmė:

7.1. **Taisyklės** – šios Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklės.

7.2. **Viešoji biblioteka** – Kauno rajono savivaldybės viešoji biblioteka, jos struktūriniai padaliniai (filialai).

7.3. **Viešosios bibliotekos direktorius** – Savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas, jeigu šiai pareigybei suteikiami vykdomosios institucijos įgaliojimai ir pavesta vykdyti vidaus administravimo funkcijas, susijusias su šių Taisyklių taikymu.

7.4. **Darbuotojai** – Savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir jos padaliniuose (filialuose) dirbantys darbuotojai pagal darbo sutartis ir pareigybės aprašymus. Sutartims taikomas Darbo kodekso reglamentavimas.

III. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

8. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

9. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

10. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

11. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti arba pasirašyti elektroniniu parašu, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

12. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami dokumentų valdymo sistemoje, elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai viešai skelbiami KRSVB interneto puslapyje.

13. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip vieną kartą per vieną darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą, kad gavo siuntėjo siųstą pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruočių laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

14. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi skyrių vedėjai ir Bibliotekos administracija.

15. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

16. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

17. Savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

17.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

17.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

17.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

17.4. darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarka.

17.5. Kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo kriterijais;

17.6. Smurto ir priekabiavimo, mobingo darbe prevencijų tvarkomis.

18. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

19. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvaustomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

20. Darbuotojai pagal darbo sutartį į pareigas priimami Darbo kodekso ir 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 ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. 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, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Viešosios bibliotekos direktorius.

21. Darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

21.1. mokėti valstybinę kalbą;

21.2. turėti aukštąjį išsilavinimą arba kitą atitinkantį profesinį išsilavinimą, kuris reikalingas konkrečioms pareigoms užimti;

21.3. atitikti pareigybių aprašymuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

22. Priimami dirbti į įstaigą darbuotojai privalo:

22.1. pateikti išsamų gyvenimo, patirties ir kvalifikacijos aprašymą;

22.2. pateikti asmens tapatybės dokumentą;

22.3. dokumentus, patvirtinančius išsilavinimą;

22.4. pateikti 1 nuotrauką Darbo pažymėjimui;

22.5. pateikti sveikatos pažymėjimą (jei tai susiję su darbo funkcijų atlikimu);

22.6. kitus dokumentus, jeigu tokie numatyti darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose.

23. Darbuotojai į pareigas priimami Savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus ar įgalioto asmens įsakymu.

24. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su visomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

25. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi gali būti išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos.

Darbuotojams, priimtiems į darbą pagal terminuotą darbo sutartį, pažymėjimai neišduodami. Anksčiau išduoti darbo pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko. Darbuotojas atleidimo iš darbo dieną gražina pažymėjimą.

26. Darbo sutartys registruojamos darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali susilygti pagal Darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dokumentais dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

27. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos, esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

28. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi Viešosios bibliotekos administracijoje.

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

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

31. Atleidžiamas darbuotojas privalo atsiskaityti, perduoti dokumentaciją, materialines vertybes Viešosios bibliotekos atsakingam asmeniui ar naujai priimamam darbuotojui įsakymo pagrindu.

32. Atleidžiamas darbuotojas turi perduoti kitam darbuotojui arba skyriaus vadovui informaciją, susijusią su darbu, taip pat ir saugomą kompiuterinėse laikmenose.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

33. Visi darbuotojai turi teisę:

33.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos normalios ir saugios darbo sąlygos, o darbo užduotims atlikti turėtų reikalingų priemonių;

33.2. gauti įstatymų ir kitais teisės aktais bei darbo sutartyje nustatytą darbo užmokestį ir priedus, priemokas, vienkartinės išmokas ar materialias pašalpas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais;

33.3. kelti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

33.4. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka;

33.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams arba gali sukelti interesų konfliktą. Tokiu atveju darbuotojas praneša Viešosios bibliotekos direktoriui ir vykdo duotą pavedimą tik tuo atveju, jei direktorius to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų baudžiamąją veiką ar administracinės teisės pažeidimą. Ne vėliau kaip per dvi darbo dienas darbuotojas privalo pateikti užduotį ar pavedimą pateikusiam vadovui motyvuotą pranešimą, kad nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas;

33.6. teikti Viešosios bibliotekos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

33.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

34. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų pareigybių aprašymuose nurodytų reikalavimų. Pareigybių aprašymus tvirtina Viešosios bibliotekos direktorius.

35. Visi darbuotojai privalo:

35.1. laikytis šių Taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbineis pareigas);

35.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku arba visą darbo dieną atvykti į darbą, apie tai, nedelsdami, ne vėliau kaip tą pačią dieną, turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba pavaduojančius asmenis ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Jeigu darbuotojas neatvyko į darbą dėl ligos, jis pirmą ligos dieną ir paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą.

35.3. tinkamai ir nepriekaištingai atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme nustatytą darbą;

35.4. saugoti ir tausoti Viešosios bibliotekos turtą ir nesinaudoti juo ne darbo reikalais;

35.5. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialius KRSVB išteklius;

35.6. nenaudoti darbo laiko ir teikiamų galimybių ne darbo tikslams;

35.7. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda įstaigos vadovas;

35.8. saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti viešam skelbimui;

35.9. darbuotojai valstybės ir kitų registrų duomenų baze gali naudotis tik tarnybiniais tikslais;

35.10. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Kauno rajono savivaldybės institucijų sprendimus ir įsakymus, mero potvarkius, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

35.11. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

35.12. ginti teisėtus savivaldybės interesus;

35.13. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę per 5 darbo dienas informuoti Viešosios bibliotekos administraciją, pateikti pakeitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

36. Visiems darbuotojams draudžiama:

36.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

36.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

36.3. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;

36.4. gauti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolas;

36.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

36.6. rūkyti Viešosios bibliotekos patalpose, išskyrus tam skirtas ir pažymėtas vietas;

36.7. darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;

36.8. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

36.9. teikti klaidingą informaciją;

36.10. vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

VII. TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

37. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turta.

38. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Viešosios bibliotekos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

38.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

38.2. nustatytų limitų viršijimo;

38.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

38.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

38.5. taisyklių, vidaus tvarkų, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

39. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

39.1. žala padaryta tyčia;

39.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

39.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

39.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

40. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Darbo kodeksu.

VIII. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

41. Atsižvelgiant į darbuotojų pareigas suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga). Suteiktos darbo priemonės priklauso Viešajai bibliotekai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

42. Fiksuoto ryšio telefonai ar išduoti mobiliojo ryšio telefonai naudojami tik darbo tikslais.

43. Darbuotojams, kurie naudojami Viešosios bibliotekos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

43.1. skelbti su darbo funkcijomis nesusijusią informaciją internete;

43.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Viešosios bibliotekos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

43.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

43.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą; kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai KRSVB darbuotojai;

43.5. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

43.6. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų;

43.7. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

43.8. atskleisti skaitytojų bei darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

44. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Viešoji biblioteka neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

45. Darbuotojas privalo saugoti suteiktus slaptažodžius, prisijungimo vardus ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

46. Atleisti iš darbo darbuotojai privalo nebesinaudoti darbo vietos elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema, valstybės ir kitų registrų duomenų bazėmis.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

48. Savivaldybės viešojoje bibliotekoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė pagal nustatytus darbo grafikus kiekvienam darbuotojui ir atsižvelgiant į užimamų pareigų etatą. Slenkančiu grafiku Viešojoje bibliotekoje dirbama šeštadieniais, suteikiant poilsio dieną – penktadienį (su švenčių diena sutampanti poilsio diena – penktadienis, perkeliama į prieš esančią darbo dieną). Norintiems persikelti poilsio dieną į kitą dieną tą patį mėnesį, darbuotojas informuoja Bibliotekos vadovą ir pasirašo registracijos žurnale „Dėl poilsio dienos perkėlimo“. Poilsio diena gali būti perkeliama tik tą mėnesį, kurio metu buvo dirbama šeštadienį. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė – 0,30 val., po 4 darbo valandų. Viešosios bibliotekos padaliniuose dirbama pagal patvirtintus darbo grafikus, atsižvelgiant į užimamų pareigų etatą.

49. Darbuotojų nuovargio profilaktikai suteikiamos vidutinės trukmės (15 minučių) poilsio pertraukėlės pirmoje ir antroje dienos pusėje pagal darbuotojo darbo grafiką.

50. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

51. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos.

52. Darbuotojų dirbtas darbo laikas apskaitomas ir žymimas kiekvieną darbo dieną teisės aktuose nustatyta tvarka ir forma. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Viešosios bibliotekos buhalterijos skyriui ne vėliau, kaip mėnesio paskutinę darbo dieną iki 11 val. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

53. Darbuotojai, norintys palikti savo darbo vietą darbo metu dėl asmeninių priežasčių, pateikia rašytinį prašymą Viešosios bibliotekos direktoriui ar pavaduojančiam asmeniui. Darbuotojas išvykęs dėl asmeninių priežasčių, savo paties sauga ir sveikata atsako asmeniškai. Palikdami savo darbo vietą darbo reikalais, padalinių darbuotojai pateikia rašytinį prašymą Bibliotekos administracijai, Viešosios bibliotekos darbuotojai išvykimą pažymi elektroninėje formoje ir informuoja tiesioginį vadovą.

54. Kasmetinių atostogų trukmė, dienų skaičiavimas, suteikimo dalimis tvarka ir kiti ypatumai nustatyti darbo santykius reguliuojančiuose teisės aktuose. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kuris tvirtinamas Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos iš karto arba daugiausiai keturiomis dalimis, iš kurių viena dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, išskyrus, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

55. Prašymus dėl atostogų grafiko pakeitimo privaloma pateikti ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų, o nenumatytais atvejais – ne vėliau, kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios. Prašymai dėl atostogų suteikimo turi būti suderinti su Viešosios bibliotekos direktoriumi.

56. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kurių mokėjimo tvarka ir terminai nustatyti įstatymuose.

57. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu, suteikiamos Darbo kodekso numatytais pagrindais, darbuotojo ir Viešosios bibliotekos direktoriaus susitarimu, suderinus su tiesioginiu vadovu.

58. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildomos poilsio dienos suteikiamos darbuotojo prašymu ir Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu iki vaikai sueis 12 metų. Trijų mėnesių laikotarpis pradedamas skaičiuoti nuo to momento, kada darbuotojas pateikia darbdaviui dokumentą, patvirtinantį vaiko iki 12 metų auginimo faktą bei prašymą dėl vienos papildomos poilsio dienos per tris mėnesius suteikimo.

59. Darbuotojams, besimokantiems nustatyta tvarka įregistruotose aukštesniosiose ir aukštosiose mokyklose, pagal jų pateiktus prašymus ir mokymosi įstaigų pažymas, suteikiamos mokymosi atostogos, už kurių laiką darbuotojui darbo užmokestis nemokamas. Darbuotojams, kurie dirba ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, mokamas ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jeigu suteiktos mokymosi atostogos trunka iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus.

60. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

60.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Viešosios bibliotekos direktoriumi, registruojamas Viešosios bibliotekos administracijoje;

60.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandinio laiku), rengiamas Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymas.

60.3. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo, darbuotojo pateiktas prašymas, suderinamas su tiesioginiu vadovu ir Savivaldybės Viešosios bibliotekos direktoriumi.

60.4. Darbuotojui pateikus prašymą dėl nuotolinio darbo, kuris pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybę slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su juo gyvenantį asmenį, prašymas gali būti tenkinamas, išskyrus, jei dėl darbo organizavimo ypatumų, tai negali būti suteikta. Prašymas tenkinamas vadovaujantis Savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

X. PAGRINDINIAI PATALPŲ IR DARBO VIETOS REIKALAVIMAI

61. Visiems darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

61.1. patalpos turi būti švarios ir tvarkingos; jose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų;

61.2. išeinant iš kabineto durys turi būti užrakinamos;

61.3. baigus darbą turi palikti tvarkingą darbo vietą, užrakinti duris ir uždaryti langus;

61.4. išjungti visus įrengimus: kompiuterius, spausdintuvus ir kt.

61.5. savo darbo kabinetuose darbo dokumentus laikyti pagal dokumentų valdymo reikalavimus apipavidalintuose segtuvuose;

61.6. kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako:

61.6.1. kad dokumentai nepatektų pašaliniams asmenims;

61.6.2. už darbo vietoje esantį inventorių ir patalpas.

62. Visiems darbuotojams draudžiama:

62.1. perduoti kabineto raktus kitiems asmenims, išskyrus Administracijos darbuotojus;

62.2. darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

62.3. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

63. Savivaldybės viešosios bibliotekos pastatas rakinamas darbo dieną pirmadienį - ketvirtadienį nuo 19 val. iki 7 val., penktadienį nuo 19 val. iki 10 val. ryto, šeštadieniais nuo 16 val., o poilsio ir švenčių dienomis – visą parą. Nedarbo laiku į pastatą gali būti įleidžiami tik darbuotojai.

64. Pašalinius asmenis ne darbo laiku įleisti į KRSVB pastatą draudžiama, išskyrus šalių suteikimo atvejais, kai yra gautas raštiškas Viešosios bibliotekos direktoriaus leidimas.

XI. DARBUOTOJŲ ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI

65. Savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Viešąją biblioteką.

66. Viešosios bibliotekos patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo aplinka, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, savo elgesiu netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti darbo pareigų.

67. Darbuotojai privalo laikytis profesinės etikos, bendraudami su gyventojais ir lankytojais, būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, kai KRSVB darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemos, jis turi nurodyti, kur galima kreiptis konkrečiu klausimu.

68. Darbuotojams draudžiama:

68.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius darbo metu;

68.2. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

69. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka aukščiau nurodytų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

70. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu KRSVB arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius, įskaitant ir darbuotojus, kurie įprastai dėvi specialią aprangą.

XII. KONTROLĖ DARBO VIETOSE

71. Organizuodama kontrolę darbuotojai visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų, o stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

72. Kontrolės darbo vietose tikslai:

72.1. apsaugoti asmenų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

72.2. apsaugoti Viešosios bibliotekos informacinės sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

72.3. apsaugoti Viešosios bibliotekos turtą, užtikrinti asmenų ir Darbuotojų saugumą patalpose;

72.4. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi ir antikorupcinių priemonių įgyvendinimą.

73. Vykiant kontrolę darbo vietose vadovaujamosi šiais principais:

73.1. būtinumas – prieš taikant bet kokias darbuotojų kontrolės formas, įsitikinama, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

73.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu nurodytų tikslų;

73.3. skaidrumas – neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal teisės aktus leidžiami tokie darbuotojų veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

73.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami ir saugomi vykiant kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

74. Šiomis Taisyklėmis darbuotojai iš anksto informuojami, kad Viešosios bibliotekos administracija gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų programų turinį ar elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Taisyklėse nurodytų principų.

75. Viešosios bibliotekos administracija turi teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Administracija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

XIII. PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

76. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

76.1. Viešosios bibliotekos direktoriaus padėka;

76.2. vardine dovana, kuri gali būti skiriama profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidus darbuotoją iš pareigų dėl amžiaus. Vardinė dovana apmokama iš įstaigai skirtų lėšų.

76.3. Darbuotojams pagal darbo sutartį vienkartinė išmoka skiriama nurodytais atvejais:

76.3.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis ;

76.3.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus įstatymo nustatytų švenčių progomis;

76.3.3. išmoka negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

76.3.4. konkretų išmokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius.

77. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę.

78. 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 skiriamos pašalpos iš įstaigai skirtų lėšų:

78.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio (sugyventinio), vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos – iki 5 MMA;

78.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui – 1 MMA;

78.3. mirus tėvui, motinai – 1 MMA

78.4. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

78.5. esant ypač sunkiai materialinei padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) – iki 5 MMA dydžių.

XIV. DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMAS, TYRIMAS IR DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

79. Darbuotojas pagal darbo sutartį, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

80. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

80.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

80.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

81. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

81.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

81.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

81.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

81.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
81.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
81.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
81.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos nurodytos šiose Taisyklėse ir kitose darbuotojo darbą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

82. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

83. Darbo drausmės pažeidimo tyrimas pradedamas Viešosios bibliotekos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie įtariamą darbuotojo pagal darbo sutartį, darbo drausmės pažeidimą. Oficiali informacija yra Viešosios bibliotekos administracijos ir kitų valstybinių institucijų raštai, pažymos, tarnybiniai pranešimai apie įtariamą darbuotojo drausmės pažeidimą.

84. Darbo drausmės pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka tiria tiesioginis darbuotojo vadovas arba Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija.

85. Tiesioginis vadovas arba Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija tirdami darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius Administracijos dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti, kad kiti darbuotojai, turintys informacijos apie tyrimą, raštu paaiškintų su tyrimu susijusias aplinkybes. Tokių reikalavimų vykdymas darbuotojams yra privalomas.

86. Kai darbo drausmės pažeidimas fiksuojamas, atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), tarnybinį ar kitą kompetentingos institucijos patikrinimą, darbo drausmės pažeidimas pradedamas tirti nuo oficialios informacijos apie šį nusižengimą gavimo dienos ir tiriamas, laikantis visų teisės aktais nustatytų procedūrų.

87. Ištyrę darbo drausmės pažeidimą, tiesioginis darbuotojo vadovas arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija raštu pateikia Viešosios bibliotekos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

XV. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

88. Viešosios bibliotekos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją: dalyvauti mokymuose, seminaruose.

89. Atsižvelgdamas į darbuotojų mokymui būtinas išlaidas, buhalterijos skyrius paskirsto lėšas ir prižiūri jų panaudojimą.

90. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs iš komandiruotės, per 3 (tris) darbo dienas, privalo pateikti atitinkamą pažymėjimą, Buhalterijos skyriui – dokumentus apie patirtas faktines mokymosi išlaidas.

91. Darbuotojas siunčiamas mokytis ir kelti kvalifikaciją Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu. Vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje išvykimas kelti kvalifikaciją įforminamas rezoliucija. Išvykimas ilgesniam laikui įforminamas įstatymų nustatyta tvarka.

92. Darbuotojas, išsiūstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos tarnybinės ar drausminės nuobaudos.

XVI. NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO TVARKA

93. Darbuotojo neblaivumas (girtumas) ir (ar) apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų (toliau – neblaivumas) tikrinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Viešosios bibliotekos administracija ir darbuotojai privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą ar tarnybos teisinius santykius.

95. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

96. Taisyklės gali būti keičiamos, panaikinamos Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

97. Savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojai bei naujai priimti darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinti pasirašytinai.

98. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtintos KRSVB darbo tvarkos taisyklės skelbiamos KRSVB interneto svetainėje. Paskelbus taisykles KRSVB interneto tinklalapyje, laikytina, kad taisyklės yra žinomos KRSVB dirbantiems darbuotojams be atskiro rašytinio supažindinimo.
