

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
Viešosios bibliotekos direktoriaus  
2018 m. rugsėjo 14 d.  
Įsakymu Nr. ĮV-21  
ir 2019 m. vasario 1 d.  
Įsakymo Nr. ĮV-9 pakeitimais  
(nauja redakcija)

## **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Bibliotekos vidaus darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiką, elgesio normas, atsakomybę, teises ir pareigas.

2. Darbas Bibliotekoje yra organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais, savivaldybės tarybos patvirtintu pareigybių skaičiumi, finansuojamu pagal skirtus metinius biudžeto asignavimus, kitais Bibliotekos teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų teisės aktais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

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

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Bibliotekos darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.

5. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

6. Už Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Bibliotekos direktorius.

### **II. DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI**

7. Biblioteka veiklą planuoja rengdama metinius veiklos planus. Einamųjų kalendorinių metų jungtinė Bibliotekos veiklos programa tvirtinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu ir skelbiama Bibliotekos tinklapyje <http://www.silalesbiblioteka.lt>

8. Viešosios bibliotekos skyriai ir filialai kasmet rengia tekstines ir statistines veiklos ataskaitas ir teikia Vyriausiajam bibliotekininkui (metodininkui), kuris parengia jungtinę tekstinę Bibliotekos veiklos ataskaitą, kuri tvirtinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Bibliotekos ataskaita teikiama nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai ir Klaipėdos apskrities viešajai I. Simonaitytės bibliotekai. Tekstinė veiklos ataskaita skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.silalesbiblioteka.lt>.

9. Bibliotekos administracijos pasitarimai, kuriuose dalyvauja skyrių vedėjai, vyksta kartą per mėnesį. Juose sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai, juos organizuoja ir veda Bibliotekos direktorius. Esant būtinybei pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau. Spendžiant aktualius klausimus pasitarimai protokoluojami. Protokolą, kuris saugojamas Bibliotekos archyve, rašo personalo specialistė-raštvėdė.

10. Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai, inicijuojami Bibliotekos direktoriaus, yra rengiami kartą ketvirtyje, kuriuose pristatomi Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos. Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai protokoluojami. Protokolą, kuris saugojamas Bibliotekos archyve, rašo personalo specialistė-raštvėdė.

11. Bibliotekos struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) einamieji veiklos klausimai, LIBIS naujovės aptariami skyrių darbo pasitarimuose, inicijuojamuose skyrių vedėjų. Pasitarimą rengia, veda ir už jį atsako struktūrinio padalinio vadovas, LIBIS administratorius.

12. Seminarines dienas, kuriose aptariamos bibliotekinio darbo naujovės, metodinių išvykų į filialus rezultatai, veiklos programos, ataskaityba, išklausomos dalyvavimo kvalifikaciniuose renginiuose ataskaitos, organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako Vyriausias bibliotekininkas (metodininkas) ir dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius.

## **II. BIBLIOTEKOS STRUKTŪRA IR DARBO TEISINIAI SANTYKIAI**

13. Bibliotekai vadovauja Bibliotekos direktorius. Jis tvirtina Bibliotekos struktūrą, kurią sudaro administracija, į struktūrinius padalinius neįeinantys darbuotojai, skyriai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (toliau – struktūriniai padaliniai).

14. Skyriai ir struktūriniai padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais nuostatais. Skyrių ir struktūrinių padalinių vadovai bei darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomas funkcijas. Bibliotekos direktorius gali struktūrinių padalinių vadovams bei kitiems Bibliotekos darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus.

15. Darbuotojai į Biblioteką priimami ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“ ir kitais teisės aktais.

16. Direktorius leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, darbuotojo pareigybės aprašymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, kitomis Bibliotekos darbą nustatančiomis teisės normomis, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Darbuotoją supažindina pasirašytinai Bibliotekos personalo specialistė - raštvedė.

17. Darbo sutartis pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

18. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo materialines vertybes, nebaigtus darbus, kitą su darbu susietą dokumentaciją perduoti kitam darbuotojui. Darbuotojo pažymėjimą privalo grąžinti personalo specialistei-raštvedei.

19. Kiekvienas darbuotojas saugo ir asmeniškai atsako už jam patikėtas (duotas naudotis tarnybos tikslais) materialines vertybes. Už Bibliotekai padarytą materialinę žalą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Bibliotekoje trejų metų kadencijai sudaroma Darbo taryba, kuri skaičiuojama nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios. Taryba renkama viso bibliotekos kolektyvo ir atstovauja darbuotojų interesus, tarpininkauja tarp Bibliotekos administracijos ir kolektyvo. Darbo taryba bendradarbiauja su darbdaviu, sprendžiant Bibliotekos organizacinius, ekonominius, darbuotojų darbo ir socialinius klausimus. Pagrindinis Darbo tarybos veiklos principas – laikytis geranoriškumo ir pagarbos, vykdamas savo veiklą.

20.1. Darbo taryba savo įgaliojimus įgyja ir pradeda vykdyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytas funkcijas susirinkusi į pirmąjį posėdį. Pirmąjį darbo tarybos posėdį rinkimų komisijos pirmininkas;

20.2. Darbo taryba dirba pagal patvirtintą reglamentą. Tarybos posėdžius šaukia pirmininkas, kuris atstovauja darbo tarybai santykiuose su darbuotojais, darbdaviu, profesinėmis sąjungomis ir trečiaisiais asmenimis, bei rengia metinės darbo tarybos veiklos ataskaitos įmonės, įstaigos, organizacijos darbuotojams projektą ir pateikia įmonės, įstaigos, organizacijos darbuotojams darbo tarybos patvirtintą ataskaitą.

## **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

21. Bibliotekos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos Kultūros

ministro įsakymų ir kitų teisės aktų. Vykdyti Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir jo pavaduotojo žodinius ar rašytinius pavedimus bei užduotis, tiesioginio padalinio vadovo žodinius ar rašytinius pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams.

22. Bibliotekos darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų, su Bibliotekos lankytojais bendrauti mandagiai ir dalykiškai, visose situacijose išlikti santūrus ir taktiškas, nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ar nežinojimu, būti mandagus, vengti konfliktinių situacijų, viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis subordinacijos.

23. Darbuotojai elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, nenaudoti darbo laiko politinei ar visuomeninei veiklai.

24. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai Bibliotekoje išduodami ir naudojami pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių sąrašą ir limitus. Viršijus nustatytus limitus, Bibliotekos darbuotojui iš darbo užmokesčio išskaičiuojama suma, kuria jis viršijo limitą. Darbuotojams, kuriems suteikta elektroninio parašo paslauga, apmokamos interneto paslaugos telefone iki 2 GB.

25. Tarnybiniai automobiliai naudojami Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka.

26. Bibliotekos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su vartotojų ar darbuotojų asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

27. Darbuotojai neturi teisės kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius reikalavimus ir užduotis, bei teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar Biblioteką.

28. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su Bibliotekos administracija ar Komunikacijos ir informacinių technologijų padaliniu (skyriumi).

29. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

30. Darbuotojai privalo laikytis nustatytų darbo valandų ir pranešti padalinio vadovui (skyriaus vedėjui) ar Bibliotekos direktoriui apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į darbą. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu.

31. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą, darbuotojas nedelsdamas praneša personalo specialistei-raštvadei ar buhalterei. Darbuotojui nesant galimybei, pranešti pačiam, jis privalo pasirūpinti, kad informuotų kitas asmuo.

32. Jei dėl svarbių priežasčių darbuotojui trumpam (iki 30 min.) reikia pasitraukti iš darbo vietos, jis informuoja padalinio vadovą (skyriaus vedėją). Ilgesnį darbe nebuvimo laiką derina su direktoriumi, ar jo įgaliotu asmeniu.

33. Struktūrinių padalinių (filialų) darbuotojai, trumpam pasitraukdami iš darbo vietos, pakabina informacinį raštelį, nurodydami grįžimo laiką.

34. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka, reglamentuojama atskiru direktoriaus įsakymu.

35. Darbuotojai nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, nedelsdami (jeigu pajėgia) apie tai privalo pranešti padalinio vadovui ir darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatomis.

36. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka kompiuterinių sistemų inžinierius.

37. Darbuotojams draudžiama be Bibliotekos direktoriaus suderinimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.

38. Bibliotekos darbuotojai turi teisę jungtis į draugijas ir asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais, atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams, teikti Bibliotekos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.

#### **IV. PATALPOS IR DARBO VIETA**

39. Bibliotekos darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūrę Bibliotekos skyriai ir struktūriniai padaliniai (filialai). Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas. Ant kabineto durų arba ant sienos šalia kabineto durų pritvirtinamas užrašas su struktūrinio padalinio pavadinimu ar darbuotojo pareigų pavadinimu, vardu ir pavarde.

40. Kabinetuose laikomas Bibliotekos turtas bei būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Biblioteka neatsako.

41. Bibliotekos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant. Išeidamas iš kabineto, darbuotojas, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpų, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją (jei tokia yra), užrakina patalpas. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas Bibliotekos personalo specialistę-raštvedę. Šilalės viešąją biblioteką atidaro ir uždaro direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

42. Išnešiojamoji prekyba bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Bibliotekos patalpose nepageidaujamos.

43. Bibliotekos darbuotojams, darbo vietoje (kabinete) rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas draudžiama ir neleidžiama taip elgtis lankytojams.

44. Bibliotekos darbuotojai privalo laikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, po darbo ją sutvarkyti. Paskutinis kiekvieno mėnesio penktadienis Viešojoje bibliotekoje ir Upynos, Šiauduvos, Tūbinių, Girdiškės, Traksėdžio, Gineikių, Didkiemio, Kvėdarnos, Palentinio, Pajūrio, Bijotų, Bilionių, Laukuvos, Jomantų, o kiekvieno mėnesio pirmas penktadienis Pajūralio, Obelyno, Jucaičių, Tenenių, Kaltinėnų, Požerės, Žadeikių, Žvingių yra švaros diena, skirta fondo valymo, dezinfekavimo ir graužikų naikinimui.

45. Bibliotekos darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas, nepalikti per naktį įjungtų darbinių kompiuterių ar jais siųstis filmus bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslams, savavališkai instaliuoti kompiuterines programas, taupyti vandenį, šilumos ir elektros energiją;

46. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildytuvų, kavos aparatų ir kt. prietaisų, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais ar prietaisais su neizoliuotais elektros laidais.

47. Poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai neturi naudotis tarnybinais telefonais, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina vykdant svarbias Bibliotekai užduotis.

48. Be Bibliotekos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Bibliotekos kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan., išskyrus kompiuterius skirtus vartotojams.

49. Bibliotekos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, Bibliotekos vartotojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose, vartoti maisto produktus ar gėrimus Bibliotekos vartotojų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

50. Bibliotekos darbuotojai rūšiuoja darbo vietoje susidariusias atliekas (popierių, plastiką, stiklą), jei Bibliotekos patalpose yra pastatytos atliekų rūšiavimo specialiosios dėžės.

51. Darbuotojai, vykdantys Bibliotekos patalpų valymą, privalo nesumaišyti išrūšiuotų atliekų (popieriaus, plastiko, stiklo) su kitomis buitinėmis atliekomis, bei jas išmesti į pastatytus antrinių žaliavų surinkimo konteinerius (arba perduoti atliekų tvarkytojams).

#### **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

52. Biblioteka dirba šešias dienas per savaitę be pietų pertraukos. Nedarbo diena - sekmadienis. Skaitytojai ir lankytojai aptarnaujami: pirmadieniais - penktadieniais nuo 8.00 iki 18.00 val., šeštadieniais nuo 8.00 iki 14.00 val.

53. Bibliotekos administracijos, dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus, ūkio dalies darbuotojams nustatoma nekintanti darbo dienos ir darbo dienų per savaitę trukmė (40 valandų penkių dienų darbo savaitė) 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 12.00 val. – 12.45 val., poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

54. Darbuotojams, pateikusiems prašymą, Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti patvirtintas atskiras lankstus darbo ir poilsio laiko grafikas.

55. Vartotojus aptarnaujančių skyrių darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, su dviem poilsio dienomis: Darbo dienos trukmė pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 iki 18.00 val., šeštadieniais nuo 8.00 iki 14.00 val., pietų pertrauka (45 minučių trukmės) nuo 13.00 val. iki 14.00 val.

56. Padalinio vadovai darbą pradeda: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00 val. ir baigia 17.00 val., penktadieniais pradžia – 8.00 val., pabaiga – 15.45 val. pietų pertrauka (45 minučių trukmės) nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

57. Darbo laikas šeštadieniais – nuo 8.00 val. iki 14.00 val., pietų pertrauka nenustatoma, suteikiant galimybę pavalgyti darbo metu.

58. Vasaros sezono metu (liepos ir rugpjūčio mėnesiais) skaitytojus aptarnaujantys skyriai šeštadieniais nedirba.

59. Darbuotojai papildomai dirbantys kitose įstaigose dirba pagal individualų darbo laiko grafiką, kurį tvirtina direktorius. Jiems gali būti nustatyta ir trumpesnė pietų pertrauka (30 min.).

60. Struktūrinių padalinių (filialų) darbo laikas nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu:

60.1. dirbantiems pilna pareigybe - 40 valandų, penkių dienų darbo savaitė, poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

60.2. dirbantiems 0,75 pareigybės - 30 valandų, penkių dienų darbo savaitė, poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

60.3. dirbantiems 0,5 pareigybės - 20 valandų, penkių dienų darbo savaitė, poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

61. Atskiriems bibliotekos darbuotojams (techniniam, ūkio personalui ir kt.) bibliotekos administracija gali nustatyti kitokią darbo organizavimo ir darbo laiko apskaitos tvarką.

62. Už viršvalandžius, darbą valstybinių švenčių ar poilsio dienomis, už renginių organizavimą, komandiruočių dienas, sutampančias su poilsio ar švenčių dienomis, esant darbuotojo prašymui, pridedamas atitinkamas dienų skaičius prie kasmetinių atostogų arba suteikiamos poilsio dienos darbuotojo pageidavimu.

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

64. Bibliotekos darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuteriu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios.

65. Dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti, darbuotojams nustatomos: nuo 9.45 val. iki 10.00 val. ir nuo 14.45 val. iki 15.00 val.

66. Bibliotekoje darbo laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiais;

67. Kasmetinės atostogos – tai laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir susigrąžinti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos darbuotojui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

68. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių ir poilsio dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

69. Už pirmuosius darbo metus, kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Bibliotekoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus, kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos tik šalių susitarimu bei įstatymų nustatytais pagrindais. Bibliotekos personalo specialistė-raštvėdė kasmet iki balandžio 1 d. parengia preliminarų kasmetinių atostogų grafiką ir jį pateikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

70. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais, Bibliotekos direktoriaus įsakymu pagal kasmetinių atostogų eilę, ar esant raštiškam darbuotojo prašymui. Darbuotojai gali atsiųsti elektroniniu paštu Bibliotekos direktoriui nuskaitytą (skenuotą) prašymą dėl atostogų, trukmę suderinę su personalo specialiste-raštvėde.

71. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai Bibliotekos darbuotojas yra laikinai nedarbingas. Nedarbingumo laikotarpiu kasmetinės atostogos pratęsimos. Kasmetines atostogas pratęsus, apmokėjimas už jas neperskačiuojamas.

72. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo, kai Bibliotekos darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikinojo nedarbingumo, turi būti pateiktas Bibliotekos direktoriui paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

73. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

74. Bibliotekos darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis, gali būti perkeliama į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

75. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos.

76. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

77. Tikslinės (mokymosi) atostogos Bibliotekos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietimus ir Bibliotekos darbuotojo prašymą. Bibliotekos darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva, už suteiktas mokymosi atostogas Biblioteka moka darbo užmokesį, kuris skaičiuojamas nuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos, ir atskaičiuojant nuo mokėtinos sumos visus darbuotojo ir darbdavio mokesčius. Bibliotekos darbuotojams, kurie mokosi, laiko egzaminus į aukštąsias mokyklas, už suteikiamas mokymosi atostogas, Biblioteka moka ne mažesnę kaip pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

78. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Bibliotekoje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmė priklauso nuo Bibliotekoje išdirbto darbo stažo.

79. Nemokamos atostogos Bibliotekos darbuotojo prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatytais pagrindais.

80. Bibliotekos darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu, iki dešimt darbo dienų trukmės per metus, gali būti suteiktos nemokamos atostogos. Kitos nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodytais terminais.

81. Darbuotojo ir Bibliotekos direktoriaus susitarimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 2, 3 dalimi, gali būti leista neatvykti į darbą ir suteiktas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Neatvykimas į darbą Bibliotekos direktoriaus leidimu yra neapmokamas.

82. Prašymai dėl neatvykimo į darbą Bibliotekos direktoriaus leidimu pateikiami prieš 2 darbo dienas iki neatvykimo pradžios, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas dėl objektyvių

priežasčių (ligos, nelaimingų atsitikimų buityje, artimųjų mirties atveju) nežinojo apie tokio poreikio atsiradimą.

83. Jei bibliotekos darbuotojas susirgo ir negali atvykti į darbą, apie tai nedelsiant informuoja personalo specialistę-raštvedę ar kitą administracijos atstovą. Ligos išmoka iš Bibliotekos lėšų, jam skaičiuojama už pirmąsias dvi laikinojo nedarbingumo dienas. Išmoka mokama tik už darbo dienas ir sudaro 62,06 proc. gavėjo vidutinio darbo užmokesčio dydžio.

84. Minimalus darbo užmokestis mokamas tik už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas valytojo darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

85. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: nuo 11 iki 15 dienos mokamas einamojo mėnesio avansas, paskutinę mėnesio dieną mokamas darbo užmokestis. Jei paskutinė mėnesio diena yra poilsio ar šventinė, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra Bibliotekos darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

## VI. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

86. Darbo užmokestį sudaro – pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos.

87. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

88. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo ir didinimo kriterijai:

88.1. Darbuotojų, išskyrus darbininkus (pareigybės priskirtos D lygiui), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais;

88.2. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio;

88.3. Direktoriaus ir pavaduotojo (ūkio veiklai) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

**1 lentelė**

Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A	
		vadovų	vadovų pavaduotojų
III iki 50 pareigybių	iki 5	4,4–12,0	4,0–10,8
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,5–12,2	4,08–11,0
	daugiau kaip 10	4,6–12,4	4,14–11,16

\* Bibliotekos direktoriui pareiginės algos pastoviąją dalį tvirtina Šilalės rajono savivaldybės meras.

88.4. Struktūrinių padalinių (skyrių) vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal 2 lentelę, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir profesinio darbo patirtį:

**2 lentelė**

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,3–9,5	3,4–9,7	3,5–10,2	3,2–8,88	3,3–9,05	3,4–9,23
5–10	3,4–9,55	3,5–9,9	3,6–10,6	3,3–9,05	3,4–9,23	3,5–9,41
daugiau kaip 10	3,5–9,6	3,6–10,1	3,7–11,0	3,4–9,23	3,5–9,41	3,6–9,59

88.5. Darbuotojų, (išskyrus struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų bei darbininkų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal 3 ir 4 lenteles, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį;

**3 lentelė**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0

A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami, atsižvelgiant į tarptautinių projektų organizavimą, pritraukiant papildomą finansavimą – 0,25 koeficiento;

88.6. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

**4 lentelė**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo 2 iki 5	nuo 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

89. Naujai priimamiems asmenims į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigas, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį, nustatomas pareiginės algos koeficientas, kuris lygus, 88 punkto 1,2,3 lentelių schemose nurodytam pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžiui.

90. Naujai priimamiems darbuotojams šių taisyklių 89 punkte nurodyti pareigybinės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 90.1. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 90.2. atsakomybės lygį;
- 90.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 90.4. savarankiškumo lygį;
- 90.5. darbo funkcijų įvairovę;
- 90.6. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

90.7. Bibliotekos direktorius, įvertinęs tiesioginio vadovo siūlymus šiai darbuotojo pareigybei užimti, darbuotojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato pagal 88 punkto 3,4 lenteles ir tokiu būdu apskaičiuotas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje;

91. Jei darbuotojams einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojų funkcijų pobūdis ar kvalifikacija, atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojų nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas,



atsižvelgdamas į 90 punkte nustatytus kriterijus, motyvuotą siūlymą teikia Bibliotekos direktoriui dėl konkrečiai darbuotojo pareigybei nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, nurodydamas, kiek procentų turėtų būti didinami pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų, nustatytų punkte 3 ir 4 prieduose (atsižvelgiant į pareigybės lygį), dydžiai. Kuo veikla sudėtingesnė, įvairesnės funkcijos, atsakomybės lygis didesnis, tuo didesnę procentą nuo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžio tiesioginis vadovas gali siūlyti nustatyti.

92. Darbuotojai turi teisę patys pateikti Bibliotekos direktoriui motyvuotą prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo. Prašyme nurodyti motyvai ir argumentacija turi atitikti vieną iš kriterijų, nustatytų taisyklių 90.1-6 punktuose. Prašymas privalo būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo struktūrinių padalinių darbuotojams, darbuotojams, kurie nėra skyrių sudėtyje sprendimą priima Bibliotekos direktorius.

93. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Savivaldybės tarybos patvirtintą Bibliotekos darbo užmokesčio fondą, direktoriaus įsakymu gali būti didinami darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, vadovaujantis teisės aktais.

94. Bibliotekos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Bibliotekos direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

95. Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams:

95.1. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

95.2. Darbuotojo tiesioginis vadovas pateikia darbuotojo veiklos vertinimo išvadą Bibliotekos direktoriui. Darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo veiklą labai gerai, gerai ar patenkinamai veiklos vertimo išvadoje skiltyje „Siūlymai“ nurodo vertinimo rezultata.

96. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą:

96.1. labai gerai, nustatoma kintamoji dalis gali būti nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

96.2. gerai, nustatoma kintamoji dalis gali būti nuo 5 iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

96.3. patenkinamai, vienus metus nenustatomas kintamoji dalis;

96.4. nepatenkinamai, vieneriems metams nustatomas iki 2 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei Įstatyme nustatytas tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį nustatytas minimalus koeficientas.

97. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Šilalės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Bibliotekos darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymus, dalyvaujant Darbo tarybos atstovams, Bibliotekos direktorius priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

98. Paskirtas darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas vienerius metus (skaičiuojant nuo einamųjų metų kovo 1 d.).

99. Darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, darbuotojo turimą išsilavinimą, mokslinę veiklą, dalyvavimą projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, stažuotes, užsienio kalbos mokėjimą, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai, gali būti nustatyta ir mokama pareiginės algos

kintamoji dalis ne didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus (skaičiuojant nuo priėmimo į darbą dienos). Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma nuo pastoviosios, taip pat ir nuo padidintos pastoviosios dalies (jeigu ji padidinta).

100. Bibliotekos direktoriui, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pareiginės algos kintamosios dalies dydį nustato Šilalės rajono savivaldybės meras.

101. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

102. Priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams:

102.1. Prašymą (Bibliotekos darbuotojas) ar tarnybinį pranešimą (tiesioginis darbuotojo vadovas) dėl priemokų skyrimo teikia Bibliotekos direktoriui. Prašyme ar tarnybiniame pranešime turi būti nurodytos priežastys, kodėl yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant darbo laiko trukmės, ar nurodomos papildomos pareigos, užduotys, nenustatytos pareigybės aprašyme, bei siūloma, iki kada mokėti priemokas darbuotojui, siūlomą priemokos dydį. Jeigu planuojama pavesti papildomas pareigas ar užduotis, neįrašytus į pareigybės aprašymą, ant tarnybinio pranešimo turi būti rašytinis darbuotojo sutikimas.

102.2. Priemokos dydis gali siekti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į atliekamų papildomų pareigų ar užduočių apimtį, padidėjusį darbų mastą bei į darbo laiko trukmę.

102.3. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Šilalės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Bibliotekos darbo užmokesčio fondą, Bibliotekos direktorius priima sprendimą dėl priemokos dydžio.

102.4. Priemoka mokama darbuotojui terminuotą laiką, tačiau ne ilgiau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

102.5. Papildomos užduotys turi būti suformuluotos raštišku Bibliotekos direktoriaus pavedimu. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba nevykdo minėtų darbų. Tokiu atveju tiesioginis vadovas pateikia Bibliotekos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą. Sprendimą dėl priemokos darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo priima Bibliotekos direktorius.

### **Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams**

103. Darbuotojams premijos gali būti mokamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus:

103.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

103.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

104. Pasiūlymus dėl premijos skyrimo, kai atlikta vienkartinė ypač svarbi įstaigos veiklą užduotis, Bibliotekos direktoriui teikia darbuotojo tiesioginis vadovas. Pasiūlyme turi būti nurodyta užduotis ir pateiktas pagrindimas, kaip ji siejasi su įstaigos tikslais, bei siūlomas premijos dydis. Dėl premijos skyrimo struktūrinių padalinių vadovams, darbuotojams, kurie nėra skyrių sudėtyje sprendimą priima Bibliotekos direktorius. Tiesioginis darbuotojo vadovas gali darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje pasiūlyti skirti premiją už labai gerą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

105. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

106. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Šilalės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Bibliotekos darbo užmokesčio fondą, į tiesioginio vadovo tarnybinį pranešimą ar į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Bibliotekos direktorius priima sprendimą dėl premijos dydžio.

### **Materialinių pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos**

107. Bibliotekos 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 Bibliotekos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

108. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

108.1. mirties atveju – mirties liudijimas, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

108.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui;

108.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai;

108.4. darbuotojo mirties atveju – mirties liudijimas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

109. Mirus darbuotojui ar jam sergant sunkia liga, kai pats darbuotojas yra komos būsenoje ar paralyžiuotas, materialinė pašalpa išmokama jo šeimai.

110. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Bibliotekos direktoriui pateikto darbuotojo prašymo su pateisinamais dokumentais.

111. Materialinę pašalpą Bibliotekos direktoriui skiria Šilalės rajono savivaldybės taryba iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

### **Darbo užmokesčio mokėjimas, dirbantiems projektinėse veiklose**

112. Darbuotojams, dirbantiems Bibliotekos įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

113. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti šios DAS arba projektinės veiklos programos vadovo ar paramos sutarties nuostatas.

114. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka ir galioja, jei ji neprieštarauja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

115. Bibliotekos darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas bei pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai, nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

116. Darbuotojams, dirbantiems papildomą darbą, kitokioje pareigybėje nei pagrindinės pareigos, numatytos jo darbo sutartyje, darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse nustatomi pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai. Jiems už papildomą darbą, faktiškai dirbtas

valandas, mokama darbo sutartyje nustatytas valandinis įkainis arba nustatyta suma Eur už faktiškai atliktą darbą. Darbuotojams, dirbantiems projekte leidžiama dirbti ne daugiau nei 12 val. per darbo dieną, o esant būtinybei leidžiama dirbti poilsio dieną ir/ar kasmetinių atostogų, kurios jam suteiktos pagrindinėse pareigose, metu.

117. Darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštaruoja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

118. Projektinio darbo sutartis sudaroma konkrečiam projektui ir pasibaigia pasiekus sutartą projekto rezultatą.

## **VII. DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

119. Bibliotekos darbuotojų mokymai organizuojami pagal metinį mokymo planą (toliau – metinis mokymo planas).

120. Kasmet iki kovo 1 d. Bibliotekos vyriausias bibliotekininkas (metodininkas) parengia Bibliotekos darbuotojų einamųjų metų mokymo planą. Metinį mokymo planą tvirtina Bibliotekos direktorius.

121. Bibliotekos darbuotojas privalo:

121.1. pasiūstas tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo, pateikti kvalifikacinio pažymėjimo kopiją;

121.2. lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos, jei mokymų trukmė ilgiau nei 1 darbo diena, darbuotojai siunčiami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

## **VIII. DARBUOTOJŲ TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

122. Tarnybinė komandiruotė – tai Bibliotekos darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Bibliotekos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijas ar kelti kvalifikaciją.

123. Pasiūstam į tarnybinę komandiruotę Bibliotekos darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

124. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, Bibliotekos darbuotojas turi pateikti Bibliotekos direktoriui atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Tarnybinės komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 523 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo.

## **IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

125. Drausminės nuobaudos taikomos tik darbo drausmės ar teisės aktų pažeidimą padariusiems Bibliotekos darbuotojams. Įstatymuose ir kituose darbo drausmę reglamentuojančiuose norminiuose darbo teisės aktuose tokia atsakomybė gali būti nustatyta ir už kitus pažeidimus.

126. Jei Bibliotekos darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, Bibliotekos direktorius tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsniu. Nušalinimo nuo darbo procedūrą vykdo Bibliotekos direktoriaus paskirto asmens (asmenų), dalyvaujant ne mažiau kaip dviem darbuotojams, kurie surašo Nušalinimo aktą.

127. Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu (ar nepasirašo Nušalinimo akto, apie tai pažymima Nušalinimo akte), Bibliotekos direktoriaus žodiniu pavedimu paskirtas Bibliotekos darbuotojas nedelsdamas surašo ir įteikia nušalintam nuo darbo darbuotojui raštišką nurodymą. Nurodyme pažymima, kad per 24 val. nuo to laiko, kai buvo surašytas Nušalinimo aktas, pateikti įrodymus iš sveikatos priežiūros įstaigos, į kurią jis privalo kreiptis per 1 (vieną) valandą nuo to laiko, kai buvo surašytas Nušalinimo aktas. Medicininės apžiūros išlaidas apsimoka pats nušalintas nuo darbo darbuotojas. Nurodymo kopija yra saugoma Bibliotekoje.

128. Bibliotekos darbuotojo nušalinimas nuo darbo tą pačią darbo dieną įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

129. Kitą darbo dieną nušalintam nuo darbo Bibliotekos darbuotojui pradedama galimo darbo drausmės pažeidimo nagrinėjimo procedūra.

130. Už vieną tarnybinį ar darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena nuobauda. Nuobauda skiriama atsižvelgiant į Bibliotekos darbuotojo kaltę, nusižengimo padarymo priežastis, aplinkybes, į veiklą iki nusižengimo padarymo ir kt.

131. Tarnybinės ar drausminės nuobaudos (toliau – nuobaudos) skiriamos teisės aktų nustatyta tvarka už tarnybinių pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą, darbo drausmės pažeidimą, šių taisyklių nesilaikymą ir kitais teisės aktais nustatytais atvejais Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

132. Nuobaudos skyrimo procedūros metu, tiriant galimą tarnybinį ar darbo drausmės pažeidimą yra reikalaujama, darbuotojo pasiaiškinimo raštu dėl darbo drausmės pažeidimo ar tarnybinio nusižengimo:

132.1. jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių pasiaiškinimas nepateikiamas, surašomas aktas ir nuobaudą galima skirti be pasiaiškinimo;

132.2. tarnybinė ar drausminė nuobauda turi būti paskirta ne vėliau kaip per mėnesį nuo nusižengimo paaikšėjimo dienos, neįskaitant laiko, kurį Bibliotekos darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo;

132.3. su įsakymu Bibliotekos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po nuobaudos paskyrimo.

133. Bibliotekos darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **X. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

134. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita Bibliotekoje organizuojama laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtinimo bei pakeitimo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais.

135. Bibliotekoje už dokumentų valdymą atsakinga Bibliotekos personalo specialistė – raštvedė.

136. Bibliotekos personalo specialistė - raštvedė registruoja siunčiamus bei gaunamus dokumentus. Už rengiamų dokumentų kokybę atsakingi jų rengėjai. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina personalo specialistė – raštvedė, užtikrindama jų teisingumą.

137. Už antspaudų gaminimą, apskaitą, sunaikinimą atsako Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas (ūkio veikalai).

138. Bibliotekos antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako Bibliotekos darbuotojai, kurie turi teisę juos naudoti.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

139. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Bibliotekos darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Bibliotekos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi pagal perdavimo aktą;

140. Bibliotekos direktorius, paskiria darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą. Padalinio vadovas, į struktūrinius padalinius neįeinantis darbuotojas, darbuotojas, kuris dirba vienas struktūriniame padalinyje reikalus perduoda Bibliotekos direktoriaus paskirtam darbuotojui;

141. Keičiantis materialiai atsakingiems Bibliotekos darbuotojams, inventorizuojamas visas turtas, už kurį jie atsako, pagal Bibliotekos direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Perdavimas įforminamas inventorizavimo aprašais, kuriuose turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad turtą perdavė, o priimančysis – kad priėmė;

142. Taisyklių normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, iki kol bus pakeistos Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

143. Su taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos interneto tinklalapyje.