

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeinių viešosios bibliotekos l. e. direktoriaus pareigas 2017-11-08 įsakymu Nr. V- 36

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS IGNO ŠEINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. SKIRSNIS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeinių viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeinių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vidaus bei darbo tvarką. Šiomis Taisyklėmis siekiama daryti įtaką darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių tikslas - užtikrinti geresnį Bibliotekos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę, komforto užtikrinimą kiekvienam darbuotojui.
3. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos kultūros ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Širvintų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.
4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Bibliotekos darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.
5. Bibliotekos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padarumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo, pavyzdingumo principais.
6. Už Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Bibliotekos direktorius.

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

7. Bibliotekai vadovauja Bibliotekos direktorius.
8. Bibliotekos struktūrą tvirtina Bibliotekos direktorius. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios struktūrą sudaro į administracija, skyrius ir filialai (toliau – Filialai).
9. Skyrius ir Filialai darbą organizuoja vadovaudamiesi Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais nuostatais. Skyriaus ir Filialų vyr. bibliotekininkai bei darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomas funkcijas.
10. Bibliotekos direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisykles. Bibliotekos direktorius gali Filialų vyr. bibliotekininkams bei kitiems Bibliotekos darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus.
11. Darbuotojai į Biblioteką priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo 2017 m. rugsėjo 14 d. įstatymu Nr. XII-2603 ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl 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“ teisės normomis.

12. Darbuotojų tarnybines funkcijas bei atsakomybę nustato teisės aktai, kurie reglamentuoja vykdomas funkcijas, filialo, kuriame dirba darbuotojas, nuostatai ir darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriais darbuotoją supažindina pasirašytinai Bibliotekos raštvedys.

13. Bibliotekos darbuotojas, atsakingas už darbo ir civilinę saugą, supažindina pasirašytinai priimtus darbuotojus su darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

14. Su darbuotojais, betarpiškai susijusiais su jiems perduotų materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, dėl priemonių, perduotų naudotis darbe, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis. Materialinės atsakomybės sutartis sudaroma raštu. Materialiai atsakingų asmenų paskyrimas įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

15. Darbuotojas dėl darbo sutarties nutraukimo savo noru pateikia prašymą Bibliotekos direktoriui ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Bibliotekos direktorius vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista.

16. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl atleidimo savo noru ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Bibliotekos direktoriaus sutikimu.

17. Darbuotojų prašymus dėl priėmimo į darbą arba atleidimo iš darbo registruoja Bibliotekos raštvedys.

III. SKIRSNIS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

18. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

- 18.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;
- 18.2. jungtis į draugijas ir asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;
- 18.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;
- 18.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;
- 18.5. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;
- 18.6. gauti įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 18.7. į valstybinio socialinio draudimo pensiją bei teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 18.8. teikti Bibliotekos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
- 18.9. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.

19. Bibliotekos darbuotojai privalo:

- 19.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus, Bibliotekos direktoriaus žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, jei jie neprieštarauja įstatymams;
- 19.2. laikytis tarnybinės ar darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;
- 19.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
- 19.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;
- 19.5. ginti teisėtus įstaigos interesus;
- 19.6. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 19.7. tausoti įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Bibliotekos turto ne darbo veiklai;
- 19.8. laikytis nustatytų darbo valandų ir pranešti Bibliotekos direktoriui, jam neesant, skyriaus vedėjui ar projektų vadovui apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į darbą;
- 19.9. informuoti Bibliotekos direktorių apie darbo laiko pakeitimo grafiką;
- 19.10. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti Bibliotekos direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;

19.11. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams.

19.12. nebuvimas darbe vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu;

19.13. jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, Bibliotekos direktorius tą dieną jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio;

20. Bibliotekos darbuotojams draudžiama:

20.1. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius reikalavimus ir užduotis;

20.2. naudotis Bibliotekos turtu ne tarnybos reikalams, gadinti ar pasisavinti Bibliotekos turtą, palikti per naktį įjungtą darbinį kompiuterį ar juo siųstis informaciją bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslu, savavališkai instaliuoti kompiuterines programas;

20.3. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams;

20.4. Bibliotekos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose ir pažymėtose vietose;

20.5. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

20.6. darbo laiku būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ir narkotinių medžiagų;

20.7. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo grafiką;

20.8. be Bibliotekos direktoriaus suderinimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.;

20.9. įžeisti, žeminti bendradarbius ir Bibliotekos lankytojus, vartoti necenzūrinius žodžius;

20.10. sudaryti sąlygas viešųjų ir privačių interesų konfliktui atsirasti.

IV. SKIRSNIS

IŠVAIZDOS, APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

21. Darbuotojų etikos taisyklės bei etikos reikalavimai grindžiami pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, sąžiningumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo ir pavyzdingumo principais.

22. Bibliotekos darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų:

22.1. su Bibliotekos lankytojais bendrauti mandagiai ir dalykiškai, visose situacijose išlikti santūrus ir taktiškas;

22.2. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir jos institucijas, vienodai tarnauti visiems žmonėms;

22.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, taip pat vadovautis tarnyboje viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

22.4. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų;

22.5. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ar nežinojimu;

22.6. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

22.7. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų klaidas ir siūlyti jas taisyti, su kitais darbuotojais bendraujant būti mandagus, taktiškas, vengti konfliktinių situacijų, laikytis subordinacijos;

22.8. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų tvarkinga;

23. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, privaloma bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su Bibliotekos direktoriumi.

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

V. SKIRSNIS PATALPOS IR DARBO VIETA

25. Bibliotekos darbuotojai dirba patalpose, kurios yra pritaikytos bibliotekos veikai. Konkreti darbo vieta yra Bibliotekos direktoriaus darbuotojui paskirtas kabinetas. Ant kabineto durų pritvirtinamas užrašas su darbuotojo pareigų pavadinimu, vardu ir pavarde.

26. Kabinete gali būti laikomas tik Bibliotekos turtas bei būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai, kurie turi būti aprašyti asmeninių daiktų, naudojamų darbo vietoje tvarkų aprašo 1 priede. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Biblioteka neatsako.

27. 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 patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, uždaro langus, įjungia signalizaciją (jei tokia yra), užrakina patalpas. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas Bibliotekos projektų vadovą.

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

29. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų.

30. Bibliotekos darbuotojai privalo laikyti švarią ir tvarkingą tarnybos vietą, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Be Bibliotekos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įmonės orgtechnika.

31. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina vykdant Bibliotekos direktoriaus pavedimus.

32. Bibliotekos darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje Bibliotekos vartotojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų Bibliotekos vartotojų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

VI. SKIRSNIS DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Bibliotekos darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko. Bibliotekos darbo laikas skelbiamas interneto svetainėje www.sirvintuvb.lt.

34. Struktūrinių padalinių darbo laikas nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.sirvintuvb.lt

35. Darbo laikas ir darbas pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos;

36. Už darbą poilsio dieną (pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką) mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo raštišku prašymu, direktoriui sutikus, darbuotojui suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų ir apmokamos darbuotojo vidutiniu darbo užmokesčiu.

37. Švenčių dienų išvakarėse (LR Darbo kodekso 123 straipsnis) darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda (LR Darbo kodekso 112 straipsnis 5 d.). Šios darbo laiko nuostatos netaikomos kitiems darbuotojams, su kuriais susitarta kitaip.

38. Paskutinis mėnesio ketvirtadienis – Švaros diena.

39. Bibliotekos darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo apie tai pranešti bibliotekos direktoriui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, privaloma apie tai pranešti Bibliotekos direktoriui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

40. Bibliotekos darbuotojai, darbo laiku palikdami tarnybos vietą, privalo žodžiu informuoti

Bibliotekos direktorių, skyriaus vedėją. Struktūrinių padalinių (filialų) vyriausieji bibliotekininkai palikdami darbo vietą privalo informuoti Bibliotekos direktorių ar projektų vadovą, ant durų turi pakabinti raštelį su informaciją kur išvyko ir kada struktūrinis padalinys (filialas) dirbs.

41. Specialių pertraukų laikas:

41.1. per darbo dieną darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį suteikiamos specialios pertraukos. Darbuotojas turi teisę daryti 10 min. trukmės pertraukas po 2 valandų nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

41.2. ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu keturiasdešimt penkios minutės. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;

41.3. esant būtinumui, darbuotojo raštišku prašymu, šalių susitarimu, perskirsčius darbo valandas darbuotojui suteikiamos iki keturių valandų laisvas laikas asmeniniams poreikiams.

VII. SKIRSNIS

TERMINAI, MOKĖJIMAI UŽ KASMETINES, MOKYMOŠI, NEMOKAMAS, TĖVYSTES ATOSTOGAS

42. **Kasmetinės atostogos** – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

43. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

44. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

45. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Bibliotekoje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

46. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Bibliotekoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

46.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

46.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

47. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos tarpusavio susitarimu.

48. Kasmetinių atostogų suteikimas Bibliotekos darbuotojams tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

49. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

50. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

51. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

52. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

53. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas, nemokamas atostogas.

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

55. Jeigu uždelsta atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

56. Jeigu bibliotekos darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudoja teisę į tikslines atostogas, ar nemokamas atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

57. Jeigu 56 p. nurodytos nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

58. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

59. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

60. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

61. **Mokymosi atostogos suteikiamos** darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas:

61.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

61.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

61.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

61.4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;

61.5. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

62. Darbuotojai, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus Bibliotekos direktorių ne anksčiau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

63. Darbuotojai, kurių darbo santykiai su Biblioteka tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas šio straipsnio 61.1. ir 61.2. dalyse, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

64. **Nemokamos atostogos suteikiamos atsižvelgiant į darbuotojo prašymą:**

64.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

64.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

64.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

64.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

- 64.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;
64.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;
64.7. darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
64.8. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su direktoriaus sutikimu;
64.9. Ilgesnės nemokamos atostogos taip pat gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Bibliotekos direktoriaus sutikimu.

65. Tėvystės atostogos:

65.1. darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka trys mėnesiai (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka šeši mėnesiai);

65.2. už šių atostogų laiką moka VSDFV (Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba).

66. Kitos lengvatos:

66.1. Darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, darbuotojo prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantys tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

66.2. Teisės į 66 p. nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

VIII. SKIRSNIS

KITI AKTUALŪS DOKUMENTAI, KURIAIS VADOVAUJAMASI IGNO ŠEINIAUS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE

67. Darbo laiko apskaita, darbuotojų pareigybės lygiai ir grupės, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas, premijos ir priemokos, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas, materialinė pašalpa, išskaitymai iš darbo užmokesčio, darbo užmokesčio mokėjimas, terminai ir vieta, mokėjimas už ligos laikotarpius aprašyti ir patvirtinti 2017 m. lapkričio 8 d. Širvintų Igno Šeinaus viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu V-37 patvirtintame „Darbo apmokėjimo tvarkos apraše“.

IX. SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

69. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų) jos apmokamos pateikus įrodančius dokumentus.

70. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu viena darbo diena arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

71. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio

laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

72. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, Bibliotekos darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Bibliotekos vyr. buhalterii atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

71. Tarnybinės komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais teisės aktais.

72. Tobulinti kvalifikaciją, vyksti į stažuotę ar mokymus darbuotojai siunčiami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

X. SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

73. 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.

XI. SKIRSNIS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

74. Bibliotekoje už dokumentų valdymą atsakingas Bibliotekos direktorius ir raštvedys.

75. Bibliotekos raštvedys registruoja siunčiamus bei gaunamus dokumentus. Už rengiamų dokumentų kokybę atsakingi jų rengėjai.

76. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Bibliotekos direktorius ar raštvedys.

77. Už antspaudų gaminimą atsako Bibliotekos raštvedys.

78. Bibliotekos antspaudas naudojamas ir saugomas taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako Bibliotekos direktorius.

XII. SKIRSNIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Bibliotekos darbuotojai privalo perduoti inventorių, nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Bibliotekos lėšas, antspaudus ir kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi.

80. Bibliotekos direktorius įsakymu paskiria darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

81. Keičiantis Bibliotekos darbuotojams dokumentai perduodami pagal perdavimo aktą.

82. 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.

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

84. Su taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

85. Taisyklės skelbiamos Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeiniaus viešosios bibliotekos interneto tinklalapyje www.sirvintuvb.lt.