

PATVIRTINTA  
Lietuvos aklųjų bibliotekos direktoriaus  
2020 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. 6-VK  
(Lietuvos aklųjų bibliotekos direktoriaus  
2022 m. vasario 25 d. įsakymo Nr. V-14(2022)  
redakcija)

## **LIETUVOS AKLŪJŲ BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos aklųjų bibliotekos (toliau – Biblioteka) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau– Taisyklės) reglamentuoja Bibliotekos darbuotojų pareigas, darbo ir poilsio laiką, bendruosius darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės ir kitus klausimus.

2. Darbuotojų ir Bibliotekos darbo santykius reguliuoja darbo sutartys, Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai, šios Taisyklės, pareiginiai nuostatai, saugos darbe instrukcijos ir kiti Bibliotekos direktoriaus priimti bei patvirtinti aktai.

3. Už Lietuvos aklųjų bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Bibliotekos direktorius.

### **II SKYRIUS DARBO SUTARTIS**

4. Darbuotojus, išskyrus direktorių, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka į darbą priima ir iš jo atleidžia Bibliotekos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas. Bibliotekos direktorių skiria ir atleidžia steigėjas – Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. Darbo sutartis tarp Bibliotekos ir darbuotojo sudaroma raštu pagal patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo darbuotojas ir Bibliotekos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

6. Priimdamas į darbą naują darbuotoją, Bibliotekos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas turi teisę paprašyti, kad darbuotojas pateiktų:

6.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę);

6.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, reikalingus užimamai pareigybei, ir privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (forma F Nr. 047/a) arba Asmens medicininę knygelę (forma F Nr. 048/a) su galiojančiu įrašu, leidžiančiu atlikti numatytas darbo funkcijas;

6.3. gyvenamosios vietos pilną adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą;

6.4. kitus Lietuvos Respublikos įstatymų numatytus dokumentus (neįgalumo pažymėjimą, vaiko gimimo pažymėjimą (jei vieni augina vaiką iki keturiolikos metų, neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų, ir kt.) – dėl pailgintų ar papildomų atostogų suteikimo).

7. Asmuo, priimamas dirbti Bibliotekoje, turi būti supažindintas su šiomis Taisyklėmis, pasirašytinai supažindintas su savo pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis, kitais aktualiais Bibliotekos aktais.

8. Su darbo sąlygų pakeitimais, papildomais susitarimais prie darbo sutarties darbuotojas supažindinamas pasirašytinai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

9. Darbo sutartis gali būti nutraukta arba gali pasibaigti tik Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais pagrindais ir juose nustatyta tvarka.

10. Darbuotojas, pareiškęs norą nutraukti darbo sutartį su Biblioteka, pirmiausiai supažindina tiesioginį vadovą, po to kreipiasi į Bibliotekos direktorių ar jo įgaliotą darbuotoją su atitinkančiu pareiškimu. Pareiškimas turi būti nedelsiant užregistruojamas, taip patvirtinant jo gavimo faktą.

11. Atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

12. Darbo laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 496 patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.

13. Bibliotekos darbuotojų darbo savaitės trukmė – 40 val., penkios darbo dienos, išieginės dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Slenkančiu grafiku dirbama šeštadieniais, suteikiant poilsio dieną – pirmadienį arba darbuotojo prašymu suteikiant kitą poilsio dieną tą mėnesį. Su švenčių diena sutampanti poilsio diena – pirmadienis, perkeliama bendru darbuotojo ir tiesioginio vadovo sutarimu į kitą dieną. Slenkančiu grafiku dirbama pagal patvirtintus darbo laiko grafikus, atsižvelgiant į užimamų pareigų etatą. Darbo laikas fiksuojamas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo administratorius ar jį pavaduojantis darbuotojas. Skyrių vedėjai ar juos pavaduojantys darbuotojai, esant galimybei, privalo informuoti administratorių ar jį pavaduojantį darbuotoją apie jo skyriaus darbuotojo nebuvimą nedarbingumo ar kitu atveju. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo administratorius ir Bibliotekos direktorius arba juos pavaduojantys darbuotojai.

14. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas pirmadieniais–ketvirtadieniais – nuo 8 val. iki 17 val. (pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.), penktadieniais – nuo 8 val. iki 16 val. (pietų pertrauka nuo 12 val. iki 13 val.). Pagal slenkantį grafiką dirbantiems darbuotojams nustatomas darbo laikas iki kiekvieno mėnesio 20 dienos kitam mėnesiui, prieš tai tiesioginiam vadovui suderinus su darbuotoju. Bibliotekoje nedirbama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

15. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Bibliotekos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

16. Nuotolinis darbas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą ar šalių susitarimu, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Bibliotekos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Bibliotekoje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją. Dirbant nuotoliniu būdu vadovaujama 2020 m. kovo 16 d. Lietuvos aklųjų bibliotekos direktoriaus įsakymu Nr. 15-VK „Dėl Lietuvos aklųjų bibliotekos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo ir nuotolinio darbo prašymo formos patvirtinimo“ patvirtintu nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

17. Vartotojus aptarnaujantiems darbuotojams kartą per ketvirtį organizuojama Kvalifikacijos diena. Tą dieną vartotojai gali būti neaptarnaujami, bet prieš tai juos būtina informuoti.

18. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekoje nustatyto darbo laiko režimo.

19. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Abiem atvejais darbuotojai privalo pasirašyti Išvykimo iš darbo apskaitos žiniaraštyje.

20. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbų pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje. Komandiruote nėra laikomas darbuotojo siuntimas atlikti darbo funkcijas ar kelti kvalifikaciją tame pačiame administraciniame teritoriniame vienete (apskirtyje), kuriame yra jo nuolatinė darbo vieta, išskyrus atvejus, kai darbuotojas vyksta ne vienai darbo dienai į kitą tos pačios apskrities miestą ir negrįžta į savo gyvenamąją vietą. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių į užsienį, kvalifikacijos tobulinimo renginius ir daugiau nei vienos darbo dienos komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas. Darbuotojai darbo tikslais norėdami vykti už miesto ribų administracijai privalo ne vėliau nei 1 darbo dieną prieš komandiruotę pateikti Bibliotekos direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui suderintą su tiesioginiu vadovu ir pavaduojančiu darbuotoju komandiruočių prašymą. Leidimas arba atsisakymas išleisti darbuotoją į komandiruotę tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus rezoliucija. Per 3 darbo dienas po komandiruočių darbuotojas privalo pateikti administracijai ataskaitą ir, jei yra patirtų komandiruočių išlaidų, apskaitos dokumentus ir avanso apyskaitą.

21. Poilsio laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

22. Darbuotojas turi teisę per 8 valandų darbo dieną turėti 15 min. trukmės pertraukas ne dažniau kaip kas 2 val.

23. Darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Turintiems ribotą darbingumą – 25 darbo dienos. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė nei 10 nepertraukiamų darbo dienų. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Bibliotekoje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą, suteikiamos papildomos atostogų dienos pagal išdirbtus metus.

24. Darbuotojams, priklausantiems profesinei sąjungai, suteikiamos papildomos kasmetinių, mokymosi atostogų, profesinių kompetencijų tobulinimui ir kt. dienos, atsižvelgiant į Nacionalinės ar Lietuvos kultūros šakos kolektyvinių sutarčių nuostatus šių sutarčių galiojimo laikotarpiu.

25. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – 2 dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildoma (-os) poilsio diena (-os) darbuotojui suteikiama pagal atskirą darbuotojo prašymą. Prašymas dėl papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų), suderintas su tiesioginiu vadovu ir pavaduojančiu darbuotoju, pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Papildomos (-a) poilsio dienos (-a) suteikiamos Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo rezoliucija ant prašymo dėl papildomos (-ų) atostogų dienos (-ų).

26. Darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka gali būti suteikiamos tikslinės atostogos (vaikui prižiūrėti, tėvystės, valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti ir kt.). Tikslinių atostogų suteikimas įforminamas tiesioginio vadovo sutikimu ir Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo rezoliucija ant prašymo dėl tikslinių atostogų. Prašymai dėl šių atostogų suteikimo kartu su pridedamais dokumentais teikiami Bibliotekos direktoriui ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų (dėl tėvystės atostogų ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas), iki atostogų pradžios, esant nenumatytoms aplinkybėms – nedelsiant.

27. Administracija organizuoja darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko rengimą:

27.1. kasmetinių atostogų grafikai iki balandžio 15 d. tvirtinami Bibliotekos direktoriaus rezoliucija;

27.2. darbuotojai išleidžiami kasmetinių atostogų vadovaujantis patvirtintu grafiku. Grafike numatytas atostogų laikas gali būti keičiamas šalių susitarimu, bet ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios darbuotojui su tiesioginiu vadovu ir pavaduojančiu darbuotoju suderintą prašymą teikiant per elektroninę dokumentų valdymo sistemą (toliau – EDVS). Darbuotojui nusprendus atostogų grafike nurodytu laiku neatostogauti, el. paštu arba per *Teams* pranešti administratoriui ar jį pavaduojančiam darbuotojui.

27.3. prašymai atostogoms suteikti administracijai pateikiami raštu, neatsižvelgiant į tai, kad atostogos numatytos atostogų grafike. Jeigu darbuotojas teikia prašymą suteikti atostogas likus 5 ir

mažiau darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios, prašyme turi būti nurodyta, kad atostoginius mokėti su darbo užmokesčiu;

27.4. kasmetinės atostogos suteikiamos iki 2 darbo dienų avansu;

27.5. jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo, tėvystės arba vaikui prižiūrėti), ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, esant galimybei, jis apie tai turi pranešti tiesioginiam vadovui ir administracijai. Atitinkamas nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičius perkeliamas iškart pasibaigus nedarbingumui ar atostogoms. Darbuotojas gali pateikti prašymą Bibliotekos direktoriui dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų perkėlimo į kitą laiką ar gražinti prie nepanaudotų atostogų;

27.6. darbuotojams atostogos suteikiamos gavus tiesioginio vadovo ir pavaduojančio darbuotojo sutikimą, ir Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo tvirtinimą.

28. Darbo ir poilsio laikas gali būti keičiamas dėl susidariusių aplinkybių Bibliotekos direktoriaus įsakymu taip, kaip tai numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

#### **IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

29. Darbuotojai privalo laikytis pareigybių aprašymuose nurodytų reikalavimų. Pareigybių aprašymus tvirtina Bibliotekos direktorius.

30. Visi darbuotojai privalo:

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

30.2. ateiti ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, esant galimybei, turi informuoti savo tiesioginį vadovą 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, esant galimybei, jis pirmą ligos dieną ir paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir administraciją;

30.3. tinkamai ir nepriekaištingai atlikti darbo sutartyje, pareigybės aprašyme nustatytą darbą, laiku, atsakingai ir kruopščiai vykdyti metinėse užduotyse nurodytas užduotis ir kitus savo tiesioginio vadovo bei administracijos nurodymus;

30.4. saugoti ir tausoti Bibliotekos turtą ir nesinaudoti juo ne darbo reikalais (Bibliotekos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kitais įrenginiais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais);

30.5. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialius Bibliotekos išteklius;

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

30.7. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda Bibliotekos direktorius;

30.8. užtikrinti patikėtos informacijos (rašytinės ir / ar žodinės), kuri laikoma Bibliotekos konfidencialia informacija, konfidencialumo išsaugojimą neribotą laikotarpį. Bibliotekos konfidencialia informacija laikoma:

30.8.1. darbuotojų asmens duomenys: asmens kodas, gyvenamoji vieta, kita asmeninė informacija;

30.8.2. informacija apie Bibliotekos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisės saugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

30.8.3. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia. Įtariant nusižengimą, galimas situacijos tyrimas;

30.8.4. informacijos apie Bibliotekos veiklą perdavimas ir / ar ketinimas bendradarbiauti su trečiosiomis šalimis (fiziniais ir / ar juridiniais asmenimis) gali būti vykdomi tik gavus tiesioginio vadovo pritarimą;

30.9. užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Pašalinių asmenų buvimas darbo vietoje ilgiau nei 15 min. nesant dalykinių santykių yra leistinas tik su tiesioginio vadovo sutikimu ir esant svarbioms priežastims;

30.10. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius;

30.11. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

30.12. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, gaisrinės saugos taisyklių, Etikos kodekso ir Lygių galimybių politikos;

30.13. tarnybinių elektroninių paštą tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per 1 darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip 1 dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą;

30.14. EDVS patikrinti ir atsakyti (susipažinti, vizuoti, tvirtinti, pasirašyti ir kt.) per dokumento nurodytą įvykdymo terminą. Laikytis EDVS pateiktų užduočių įvykdymo terminų.

30.15. saugoti suteiktus slaptažodžius, prisijungimo vardus ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims;

30.16. pakeitus gyvenamąją vietą, telefono numerį, pavardę per 5 darbo dienas informuoti administraciją, pateikti, jei reikia, pakeitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautus dokumentus;

30.17. nutraukiant darbo sutartį perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas bei kitą informacinę medžiagą ir dokumentaciją naujam ar įgaliotam darbuotojui.

31. Visiems darbuotojams draudžiama:

31.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

31.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

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

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

31.5. rūkyti Bibliotekos patalpose, išskyrus tam skirtas ir pažymėtas vietas;

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

31.7. vėluoti į darbą, išėiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

31.8. teikti klaidingą informaciją;

31.9. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje vartotojų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus vartotojų aptarnavimo metu;

31.10. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

31.11. leisti įeiti į Bibliotekos knygų saugyklas ir kitas specialios paskirties patalpas (garso įrašų studijas, elektros, šilumos, liftų valdymo, sandėlius ir kt.) pašaliniams asmenims, taip pat Bibliotekos darbuotojams, kurių darbas nėra susijęs su tomis patalpomis;

31.12. leisti pašaliniams asmenims naudotis Bibliotekos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kitais įrenginiais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

31.13. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafine, 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;

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

31.15. nesilaikyti EDVS užduočių terminų.

32. Komunikacija tarp Bibliotekos darbuotojų vykdoma elektroninėmis ryšio priemonėmis (*Teams*, tarnybiniu elektroniniu paštu, EDVS).

33. Atsižvelgiant į darbuotojų pareigas suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, telefonas, prieiga prie interneto, tarnybinis elektroninis paštas, prieiga prie EDVS ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga). Suteiktos darbo priemonės priklauso Bibliotekai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

34. Nerengiami priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, atostogų, komandiruočių, individualaus darbo laiko keitimo ir kt. įsakymai. Prašymai tenkinami arba atmetami tiesioginio vadovo, Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo rezoliucija. Prašymų formos patalpintos *Bibliotekos vidinėje svetainėje (Sharepoint) – LAB – Dokumentai – Bendros tvarkos ir formos – Prašymų, ataskaitų formos*.

35. Per EDVS teikiami dokumentai prilyginami elektroniniu ar fiziniu parašu pasirašytiems dokumentams (išskyrus priėmimo ir atleidimo iš darbo prašymus, kurie pasirašomi elektroniniu ar fiziniu parašu). Iš EDVS darbuotojo paskyros pateiktų ar patvirtintų dokumentų pasirašyti elektroniniu ar fiziniu parašu nereikia.

36. Išskirtiniais atvejais, kai nėra galimybės naudotis EDVS, dokumentai, pasirašyti elektroniniu (*Bibliotekos vidinėje svetainėje – Bendros tvarkos ir formos – El. parašas* įdėta instrukcija „Dokumentų pasirašymas elektroniniu parašu“) ar fiziniu parašu, teikiami elektroniniu paštu [info@labiblioteka.lt](mailto:info@labiblioteka.lt).

37. Prireikus tam tikrus dokumentus (pavyzdžiui, darbo sutartį, papildomus susitarimus prie darbo sutarties ir kt.) darbuotojai pasirašo elektroniniu parašu ir tik dėl objektyvių priežasčių ar dokumento rengėjo prašymu pasirašo fiziniu parašu.

38. Tarnybiniu elektroniniu paštu ar per kassavaitinį Naujienlaiškį gavus dokumentą (-us) (pavyzdžiui, įsakymus, tvarkas, nuostatus ir kt.) susipažinti ir per 2 darbo dienas nepareiškus prieštaravimų laikoma, kad darbuotojas su dokumentu (-ais) susipažino ir sutiko.

39. Darbuotojo priėmimo ir atleidimo tvarka:

39.1. darbuotojas, atsakingas už informacines technologijas (įgarsinimo produktų kokybės koordinatorius ar bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius):

39.1.1. parengia naujam darbuotojui darbo vietą: paruošia kompiuterį, kitas darbui reikalingas kompiuterio priemones ar programinę įrangą;

39.1.2. prireikus išduoda nuotoliniam darbui skirtą kompiuterinę ir (ar) programinę įrangą;

39.1.3. sukuria darbuotojui elektroninio pašto dėžutę, prijungia prie *Microsoft Office* darbinės aplinkos; apmoko ją naudotis (pvz., *Sharepoint*, *Teams* ir kt.);

39.1.4. prijungia darbuotoją prie EDVS; nurodo, kur yra naudojimosi instrukcija;

39.1.5. išeinant darbuotojui iš darbo, priima jo naudojamą kompiuterinę ir (ar) programinę įrangą; per 5 darbo dienas ištrina elektroninio pašto dėžutę, paskyras *Microsoft Office* ir EDVS aplinkose;

39.2. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – BRS) vyriausiasis specialistas:

39.2.1. prireikus išduoda tarnybinių mobilųjų telefoną ir (ar) telefono kortelę (numerį) naujam darbuotojui. Telefono ir (ar) kortelės duomenis perduoda administratoriui;

39.2.2. suteikia darbui reikalingas priemones (kanceliarines priemones ir pan.);

39.2.3. išeinant darbuotojui iš darbo, priima jo naudotą tarnybinių mobilųjų telefoną ir (ar) telefono kortelę (numerį);

39.3. Administratorius:

39.3.1. pagal gautus BRS vyriausiojo specialisto telefono duomenis, parengia naujam darbuotojui dokumentą pasirašyti. Atleidžiant darbuotoją, pateikia dokumentą pasirašyti dėl gražinto tarnybinio telefono ir (ar) telefono kortelės (numerio).

## V SKYRIUS

### APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

40. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.

41. Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 40 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

42. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biblioteką.

43. Bibliotekoje darbuotojai turi laikytis Bibliotekos etikos kodekse patvirtintų bendrųjų nuostatų, darbuotojų elgesio principų, santykių su kitomis organizacijomis ir visuomene, ir darbuotojų tarpusavio santykių normų.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

44. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

45. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kuriame numatomi pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytų, šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu Bibliotekoje laikoma:

45.1. nepagarbus, žeminantis, žeidžiantis orumą elgesys su Bibliotekos vartotojais, nepagrįstas atsisakymas juos aptarnauti;

45.2. nepagarbus, žeminantis orumą elgesys su kitais Bibliotekos darbuotojais, žeminančios ir šmeižiančios informacijos apie juos skleidimas;

45.3. informacijos, kuri laikoma konfidencialia, atskleidimas tretiesiems asmenims;

45.4. bendros Bibliotekos politikos nesilaikymas, savarankiškas atstovavimo Bibliotekai jos vardu sprendimo priėmimas;

45.5. atsisakymas vykdyti tiesioginio vadovo teisėtai pavestas užduotis, atsisakymas sutikti su teisėtai paskirtomis metinėmis užduotimis;

45.6. ne laiku Bibliotekos atsakingų asmenų informavimas apie turto praradimą / sugadinimą (remiantis protingumo kriterijumi), gautus vartotojų skundus ir kitus Bibliotekos veiklai svarbius klausimus arba melagingas informacijos pateikimas, dezinformavimas, dėl kurio Biblioteka patiria apčiuopiamus materialinius nuostolius ir / ar nukenčia Bibliotekos reputacija;

45.7. Neatvykimas į darbo vietą 1 darbo dieną arba savavališkas pasitraukimas daugiau kaip 4 val. negavus tiesioginio vadovo sutikimo.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. 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.

47. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

48. Taisyklės gali būti keičiamos, panaikinamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

49. Taisyklės yra taikomos visiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių pagrindo ir terminų.

50. Patvirtintos Lietuvos aklujų bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto tinklalapyje.

---