PATVIRTINTA
Lietuvos audiosensorinės bibliotekos direktoriaus
2025 m. balandžio d. įsakymu Nr. V- (2025)

LIETUVOS AUDIOSENSORINĖS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos audiosensorinės 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, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos ir kiti Bibliotekos direktoriaus priimti bei patvirtinti aktai.

3. Už 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, profesinę ir (ar|) vadovaujamo darbo patirtį 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 (asmens su negalia pažymėjimą, vaiko gimimo pažymėjimą (jei vienas (-a) augina vaiką iki 14 m. arba vaiką su negalia iki 18 m., arba vaiką (-us) iki 12 metų, ar kt.) – dėl pailgintų ar papildomų atostogų suteikimo).

7. Asmuo, priimamas dirbti Bibliotekoje, turi pasirašyti, kad susipažino su šiomis Taisyklėmis, 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 pateikia Bibliotekos direktoriaus patvirtintos formos prašymą per dokumentų

valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS) Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo tvirtinimui.

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, išeiginės dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Darbo laikas fiksuojamas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo vyriausiasis informacijos specialistas ar jį pavaduojantis darbuotojas. Skyrių vedėjai ar juos pavaduojantys darbuotojai, esant galimybei, privalo informuoti vyriausiąjį informacijos specialistą ar jį pavaduojantį darbuotoją apie jo skyriaus darbuotojo nebuvimą nedarbingumo ar kitu atveju. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo vyriausiasis informacijos specialistas (vykdomų projektų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir pasirašo projekto koordinatorius ir / arba projekto vadovas) 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.). Bibliotekoje nedirbama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytomis 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 atsižvelgiant į darbo funkcijas ir vartotojų aptarnavimo darbo laiką, ir į Bibliotekos galimybes bei 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 vadovaujamasi Bibliotekos direktoriaus patvirtintu Bibliotekos darbuotojų 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 žodžiu, per *Microsoft Teams* ar el. paštu savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais iki 4 val./d., darbuotojai turi per DBSIS pateikti prašymą leisti neatvykti į darbą administracijos leidimu, kurį tvirtina tiesioginis vadovas.

20. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje. Komandiruote nėra laikomas darbuotojo siuntimas atlikti darbo funkcijas ar kelti kvalifikaciją toje pačioje savivaldybėje, kurioje yra jo nuolatinė darbo vieta, išskyrus atvejus, kai darbuotojas vyksta ne vienai darbo dienai į kitą tos pačios savivaldybės 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 per DBSIS ne vėliau nei 2 darbo dienas prieš

komandiruotę pateikti prašymą leisti vykti į komandiruotę. Leidimas arba atsisakymas išleisti darbuotoją į komandiruotę tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus tvirtinimu arba neigiamu tvirtinimu, įgyvendinus DBSIS šablonų matricos reikalavimus. Darbuotojas išvykti gali tik įsitikinęs, kad prašymas yra patvirtintas ir užregistruotas. Per 3 darbo dienas po komandiruotės darbuotojas privalo per DBSIS pateikti komandiruotės ataskaitą ir, jei yra patirtų komandiruotės išlaidų – apskaitos dokumentus ir avanso apyskaitą. Tais atvejais, kai į komandiruotę savo aptarnaujamo regiono (Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių, Panevėžio regionų ribose) darbinių funkcijų atlikimui ar kvalifikacijos tobulinimo tikslais vyksta Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyriausieji bibliotekininkai (atstovai regionams), komandiruotės prašymai nepildomi, išskyrus tada, kai darbuotojos vyksta darbinių funkcijų atlikimui už savo aptarnaujamo regiono ribų.

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., jei darbuotojas nepertraukiamai dirba prie kompiuterio – kas valandą daryti 5–10 min. pertraukas.

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 nepertraukiamąjį darbą Bibliotekoje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą, suteikiamos papildomos atostogų dienos pagal išdirbtus metus. Atostogos suteikiamos vadovaujantis atostogų grafiku, kuris sudaromas atsižvelgiant į nepertraukiamus ir sklandžius darbo procesus Bibliotekoje ir yra patvirtintas Bibliotekos direktoriaus. Atostogos, nepatvirtintos atostogų grafike, gali būti suteikiamos įvertinus darbo funkcijų tęstinumo užtikrinimą.

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

25. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 m., suteikiama 1 papildoma poilsio diena per 3 mėnesius. Darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia 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 arba du vaikus iki 12 m., kai vienas arba abu turi negalią – 2 dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildoma (-os) poilsio diena (-os) darbuotojui suteikiama pagal atskirą suderintą su tiesioginiu vadovu darbuotojo prašymą. Prašymas dėl papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų) pateikiamas per DBSIS ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

26. Darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka gali būti suteikiamos tikslinės atostogos (vaikui prižiūrėti, tėvystės, valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti ir kt.). Prašymai dėl šių atostogų suteikimo kartu su pridedamais dokumentais teikiami per DBSIS Bibliotekos direktoriui ne vėliau kaip prieš 10 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 Bibliotekos direktoriaus tvirtinami per DBSIS iki balandžio 15 d.;

27.2. prašymai atostogoms suteikti pateikiami per DBSIS, 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;

27.3. darbuotojai, norintys pakeisti atostogų grafike numatytą kasmetinių atostogų laiką, turi teikti prašymą per DBSIS, suderinę su tiesioginiu vadovu ir, jei reikia, pavaduojančiu darbuotoju;

27.4. darbuotojai, norintys pasinaudoti atostogomis, nenumatytomis atostogų grafike, turi suderinti planuojamą laikotarpį su tiesioginiu vadovu ir, jei reikia, pavaduojančiu darbuotoju.

27.5. kasmetinės atostogos suteikiamos iki 2 darbo dienų avansu;

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

27.7. jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi 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 per DBSIS Bibliotekos direktoriui dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų perkėlimo į kitą laiką ar grąžinti prie nepanaudotų atostogų.

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 darbines 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, teisėsaugos 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. paliekant darbo vietą ar kompiuterį, juos palikti apsaugant jautrius duomenis, kad nebūtų galimybės kitiems darbuotojams ar pašaliniams asmenims pamatyti konfidencialius duomenis ar prisijungimus prie informacinių sistemų ar tarnybinio el. pašto ir kt.

30.10. 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;

30.11. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius;

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

30.13. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, gaisrinės saugos taisyklių, Etikos kodekso, Lygių galimybių politikos, kibernetinio saugumo reikalavimų ir kt.;

30.14. tarnybinį elektroninį 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;

30.15. skaityti kassavaitinį Bibliotekos naujienlaiškį ir susipažinti su jame pateikta informacija;

30.16. kiekvieną dieną prisijungti ir atlikti paskirtus veiksmus per DBSIS: susipažinti, derinti, pasirašyti, tvirtinti, registruoti ir kt.;

30.17. užtikrinti, kad dokumentai būtų įkelti ir registruoti DBSIS, t. y. įkelti paskirtus dokumentus per DBSIS nustatyta tvarka ir laiku;

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

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

30.20. ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną:

30.20.1. perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas bei kitą informacinę medžiagą ir dokumentaciją naujam, įgaliotam darbuotojui ar tiesioginiam vadovui;

30.20.2. jei jis yra materialiai atsakingas – perduoti naujam, įgaliotam darbuotojui ar tiesioginiam vadovui priklausančias materialines vertybes;

30.20.3. grąžinti visas turimas darbo priemones: kompiuterį, telefoną, turimas korteles, patekimo į Bibliotekos patalpas raktus, visą kitą Bibliotekos materialųjį ir nematerialųjį turtą ar kt.

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 skirtose ir pažymėtose vietose;

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

31.7. vėluoti į darbą, išeiti 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. nesuderinus su atsakingais darbuotojais 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 grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

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

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

33. Atsižvelgiant į darbuotojų pareigas suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, telefonas, prieiga prie interneto, tarnybinis elektroninis paštas, prieiga prie DBSIS 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 (neigiamai derinant, tvirtinant). Prašymų formos patalpintos *Bibliotekos vidinėje svetainėje (Sharepoint) – LAB – Dokumentai – Bendros tvarkos ir formos – Prašymų, ataskaitų formos*.

35. Per DBSIS teikiami dokumentai prilyginami elektroniniu ar fiziniu parašu pasirašytiems dokumentams (išskyrus priėmimo į darbą prašymus, kurie pasirašomi elektroniniu ar fiziniu parašu). Iš DBSIS darbuotojo paskyros pateiktų ar patvirtintų dokumentų pasirašyti elektroniniu ar fiziniu parašu nereikia.

36. Išskirtiniais atvejais, kai nėra galimybės naudotis DBSIS, dokumentai, pasirašyti elektroniniu ar fiziniu parašu, teikiami elektroniniu paštu info@labiblioteka.lt ar kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis atsakingam darbuotojui.

37. Tam tikrus dokumentus (pavyzdžiui, darbo sutartį, papildomus susitarimus prie darbo sutarties ir kt.) darbuotojai pasirašo fiziniu parašu.

38. Darbuotojo priėmimo ir atleidimo tvarka:

38.1. Darbuotojas, atsakingas už informacinių technologijų administravimą (vyriausiasis specialistas ar jį pavaduojantis darbuotojas):

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

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

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

38.1.4. išeinant darbuotojui iš darbo, paskutinę jo darbo dieną priima jo naudojamą kompiuterinę ir (ar) programinę įrangą, panaikina elektroninio pašto dėžutę, paskyrą *Microsoft Office* aplinkoje.

38.2. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinio mobiliojo ryšio naudojimo administravimą (vyriausiasis specialistas ar jį pavaduojantis darbuotojas):

38.2.1. prireikus išduoda tarnybinį mobilųjį telefoną ir (ar) telefono kortelę (numerį) naujam darbuotojui. Parengia naujam darbuotojui pasirašyti dokumentą, įtraukiant telefono ir (ar) kortelės duomenis;

38.2.2. išeinant darbuotojui iš darbo, paskutinę jo darbo dieną priima jo naudotą tarnybinį mobilųjį telefoną ir (ar) telefono kortelę (numerį), ir pateikia pasirašyti dokumentą dėl grąžinto tarnybinio telefono ir (ar) telefono kortelės (numerio).

38.3. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų paskyrų administravimą DBSIS ir Kompetencijų bibliotekoje, ir kanceliarinių priemonių aprūpinimą (vyriausiasis informacijos specialistas ar jį pavaduojantis darbuotojas):

38.3.1. sukuria darbuotojui paskyrą DBSIS; nurodo, kur yra naudojimosi instrukcija;

38.3.2. sukuria darbuotojui paskyrą Kompetencijų bibliotekos aplinkoje;

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

38.3.4. išeinant darbuotojui iš darbo, paskutinę jo darbo dieną deaktyvuoja paskyras DBSIS ir Kompetencijų bibliotekos aplinkoje.

38.4. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų sveikatos tikrinimą (vyriausiasis specialistas ar jį pavaduojantis darbuotojas):

38.4.1. užpildo naujam darbuotojui jo turimą arba išduoda naują asmens medicininę knygelę su žiniomis apie darbovietę;

38.4.2. administruoja periodinės darbuotojų sveikatos patikros duomenų bazę;

38.4.3. išeinant darbuotojui iš darbo, paskutinę jo darbo dieną, jam pageidaujant, grąžina / atiduoda asmens medicininę knygelę.

38.5. Darbuotojas, atsakingas už privačių interesų deklaracijų priežiūrą (PINREG) (Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis darbuotojas):

38.5.1. informuoja darbuotojus apie privalomą deklaravimą ir nurodo terminus, iki kada privalu pateikti deklaracijas;

38.5.2. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

38.5.3. konsultuojasi su valstybine tarnybinės etikos komisija Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi priežiūros, privačių interesų deklaravimo ir interesų derinimo klausimais;

38.5.4. informuoja Bibliotekos direktorių apie susidariusią interesų konflikto situaciją.

V SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

40. Bibliotekos direktorius ir / arba jo įgaliotas darbuotojas, ir / arba skyrių vedėjai, kurių nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 39 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI

41. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biblioteką.

42. 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

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

44. 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:

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

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

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

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

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

44.6. 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;

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

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. 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.

46. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

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

49. Patvirtintos Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto tinklalapyje.

_____