

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių (toliau vadinama struktūrinių padalinių) vidaus ir darbo tvarką, kurių tikslas – daryti teigiamą įtaką Viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, elgesiui, kad būtų geri jų ir visuomenės santykiai.

2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Viešosios bibliotekos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Viešosios bibliotekos direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Radviliškio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje, Šeduvos miesto bei kaimo struktūriniuose padaliniuose nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas“.

5. Viešosios bibliotekos, Šeduvos miesto ir kaimo struktūrinių padalinių darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas“ bei Radviliškio rajono savivaldybės Tarybos sprendimu dėl „Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos 25 struktūrinių padalinių darbo laiko suderinimo“, 2023 m. birželio 29 d. Nr. T-46.

5.1 Viešosios bibliotekos administracijos, buhalterijos, dizainerio-maketuotojo, redaktoriaus, kultūros projektų vadovo, renginių organizatoriaus, Komplektavimo skyriaus, Ūkio dalies skyriaus darbuotojų darbo laikas nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 iki 15.45 val. Jei bet kuris bibliotekos darbuotojas renginių, išvykų metu dirba ilgiau, nei iki 17.00 val., jis gali tomis valandomis pasinaudoti paties pasirinktu laiku, užsiregistravus VB darbuotojų viršvalandžių ir darbo poilsio dienomis žurnale;

5.2 Skaitytojų aptarnavimo skyriaus, Kraštotyros-leidybos skyriaus ir Vaikų literatūros skyriaus darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 18.00 val. pagal iš anksto sudarytą ir patvirtintą slenkantį grafiką, lankytojus aptarnauja nuo 10.00 iki 18.00 val. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. Šeštadieniais dirbama be pietų pertraukos;

5.3. Nuo liepos 1 d. iki rugsėjo 1 d. Viešoji biblioteka šeštadieniais nedirba;

5.4. Detalus darbo laikas pateikiamas šioje lentelėje, kuris patvirtintas Radviliškio rajono savivaldybės Tarybos sprendimu.

Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Šeduvos miesto ir kaimų struktūrinių padalinių darbo laikas

Skyriaus ir / ar struktūrinio padalinio pavadinimas ir adresas	Pirmadienis–ketvirtadienis	Penktadienis	Pietų pertrauka	Šeštadienis
1.Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka (Dariaus ir Girėno g. 9, Radviliškis)				
1.1. Administracija	8.00–17.00	8.00–15.45	12.00–12.45	-
1.2. Skaitytojų aptarnavimo skyrius	8.00–18.00	8.00–18.00	Be pietų pertraukos	9.00–15.00 (nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 31 d. nedirba)
1.3. Vaikų literatūros skyrius	8.00–18.00	8.00–18.00	Be pietų pertraukos	9.00–15.00 (nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 31 d. nedirba)
1.4. Žaisloteka	8.00–17.00	8.00–17.00	Be pietų pertraukos	-
1.5. Kraštotyros-leidybos skyrius	8.00–18.00	8.00–18.00	Be pietų pertraukos	9.00–15.00 (nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 31 d. nedirba)
1.6. Komplektavimo skyrius	8.00–17.00	8.00–15.45	12.00–12.45	-
1.7. Alksniupių (Algirdo g. 22)	11.00–17.00	11.00–17.00	Be pietų pertraukos	-
1.8. Aukštelkų (Taikos g. 12)	11.00–17.00	11.00–17.00	Be pietų pertraukos	-
1.9. Baisogalos (Maironio g. 46)	9.00–18.00	9.00–16.45	12.00–12.45	10.00–14.00
1.10. Beinoravos (Mokyklos g. 5a)	A. T. K. 11.00–17.00	11.00–17.00	Be pietų pertraukos	10.00–16.00
1.11. Daugėlaičių (Miško g. 1)	11.00–17.00	11.00–17.00	Be pietų pertraukos	-
1.12. Grinkiškio (Tilto g. 32)	12.00–16.00	12.00–16.00	Be pietų pertraukos	-
1.13. Kairėnų (Mokyklos g. 2)	11.00–17.00	11.00–17.00	Be pietų pertraukos	-
1.14. Kutiškių (Pušų g. 37)	12.00–18.00	11.00–17.00	Be pietų pertraukos	-
1.15. Pakalniškių (Ateities g. 1)	A. T. K. 11.00–17.00	11.00–17.00	Be pietų pertraukos	11.00–17.00
1.16. Palonų (Mokyklos g. 1)	11.00–17.00	11.00–17.00	Be pietų pertraukos	-
1.17. Pašuvio (Mokyklos g. 2)	12.00–16.30	12.00–14.00	Be pietų pertraukos	-
1.18. Pavartyčių (Arimaičių g. 24)	9.00–15.00	9.00–15.00	Be pietų pertraukos	-
1.19. Pociūnėlių (Dotnavos g. 7)	10.00–17.00	10.00–16.00	13.00–14.00	-

1.20. Pociūnų (Ažuolų g. 19)	11.00–17.00	11.00–17.00	Be pietų pertraukos	-
1.21. Raudondvario f. (Jaunimo g. 4)	11.00–18.00	11.00–18.00	13.00–14.00	-
1.22. Sidabravo (Vaižganto g. 2)	A. T. K. 10.00–16.00	10.00–16.00	Be pietų pertraukos	10.00–16.00
1.23. Skėmių (Kėdainių g. 32)	10.00–17.00	10.00–17.00	12.00–13.00	-
1.24. Šaukoto (Šiaulėnų g. 27)	11.00–17.00	9.00–15.00	Be pietų pertraukos	-
1.25. Šiaulėnų (Buračo g. 1)	11.00–17.00	11.00–17.00	Be pietų pertraukos	-
1.26. Šniūraičių (Šniūraičių g. 2)	A. T. 10.00–18.00 K. 10.00–17.00	10.00–17.00	Be pietų pertraukos	-
1.27. Tyrulių (Liepų g. 11)	A. T. K. 9.00–15.00	9.00–15.00	Be pietų pertraukos	9.00–15.00
1.28. Vainiūnų (Draugystės g. 7)	9.00–16.00	9.00–15.00	12.00–13.00	-
1.29. Vėriškių (Sporto g. 1)	14.00–18.00	14.00–18.00	Be pietų pertraukos	-
1.30. Žeimių (Mokyklos g. 2)	11.00–17.00	11.00–17.00	Be pietų pertraukos	-
1.31. Šeduvos m. (Kėdainių g. 6)	P. 9.00–18.00 A. T. K. 8.00– 18.00	8.00–18.00	P. 13.00–14.00	9.00–15.00 (nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 31 d. nedirba)
* P. – pirmadienis, A. – antradienis, T. – trečiadienis, K. – ketvirtadienis.				
* Kiekvieno mėnesio paskutinis penktadienis – švaros diena. Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka ir jos struktūriniai padaliniai vartotojų neaptarnauja.				

5.5. Įstaigoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

6. Darbuotojai privalo laikytis Viešojoje bibliotekoje nustatyto darbo režimo.

7. Darbuotojai, palikdami biblioteką darbo tikslais, privalo apie tai informuoti Viešosios bibliotekos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Viešosios bibliotekos direktoriaus sutikimą.

8. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba negalintys visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo atvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Bibliotekos patalpose, informaciniuose stenduose, leidiniuose, interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose draudžiama skelbti, platinti ar kitaip viešinti informaciją, kuri pažeidžia visuotinai pripažintas etikos normas (klaidina visuomenę ar skleidžia akivaizdžiai melagingą informaciją, prieštarauja bibliotekos misijai, vertybėms ir viešajai tvarkai), Lietuvos Respublikos teisės aktus ar bibliotekos veiklos principus.

10. Darbuotojams darbo metu draudžiama būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo psichotropinių medžiagų, rūkyti Viešosios bibliotekos patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse.

11. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų aptarnavimo metu.

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

13. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

14. Darbuotojai turi taupiai ir racionaliai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

15. Viešosios bibliotekos elektroniniais ryšiais, galiniais įrengimais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

16. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Viešosios bibliotekos darbuotojams skirtais elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis. Lankytojai aptarnaujami tik jiems įrengtose darbo vietose.

17. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remonto ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už šią veiklą atsakingas Viešosios bibliotekos darbuotojas.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

18. Viešosios bibliotekos, Šeduvos miesto bei kaimo struktūrinių padalinių darbuotojai turi būti tvarkingai ir švariai apsirengę.

19. Viešosios bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šių taisyklių 18 punkto, įpareigoja bibliotekos darbuotoją ateityje rengtis ir atrodyti tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

20. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja biblioteką, kurioje dirba.

21. Viešojoje bibliotekoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais lankytojais ir kitais asmenimis.

22. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir kitus posakius.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

23. Viešosios bibliotekos darbuotojui, pažeidus šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

24. Viešosios bibliotekos darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

VII. DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

25. Darbo užmokestis bibliotekos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant rašytiniam darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 20 d. mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50 proc. darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę darbo užmokestis (apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus) išmokamas iki kito mėnesio 10 d.

26. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl bibliotekos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

27. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Lobster“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą mokėjimo žiniaraštį pasirašo vyr. buhalteris (apskaitininkas) ir direktorius (direktorius pavaduotojas).

28. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant programą „Lobster“.

29. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

30. Darbo užmokestis bibliotekos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

31. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginimas iš dirbtų dienų skaičiaus.

32. Už dvi pirmąsias ligos dienas mokama 100 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

33. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta Radviliškio viešosios bibliotekos Kolektyvinėje sutartyje www.radviliskiobiblioteka.lt
