

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO PAUKŠTELIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VIDAUS DARBO TVARKOS
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos ir jos padalinių (toliau – Biblioteka) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Bibliotekos vidaus darbą reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, darbuotojų, dirbančiųjų pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiką, elgesio normas, atsakomybę, teises ir pareigas. Jos taikomos visiems bibliotekos darbuotojams, kurie su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
2. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Bibliotekoje, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbų ir užduočių atlikimą, palaikyti drausmę, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
3. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.
4. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Pakruojo rajono savivaldybės taryba.
5. Bibliotekos darbo finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
6. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis antspaudą su Savininko ir savo pavadinimais, sąskaitas banke. Bibliotekos veiklos rūšis yra bibliotekų veikla, kodas 91.0100.
7. Konkrečias kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigas pagal užimamą pareigybę ir atliekamą darbą nustato pareigybių aprašymai.
8. Šias Taisykles įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius. Kiekvienas Bibliotekos skyrius ir padalinys turi nuostatus, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius.
9. Darbas bibliotekoje yra organizuojamas vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais. Bibliotekoje sudaryta darbo taryba dalyvauja informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.
10. Bibliotekos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka gali burtis į visuomenines organizacijas, asociacijas ir kt. bei dalyvauti jų veikloje.

II. BIBLIOTEKOS STRUKTŪRA IR DARBO TEISINIAI SANTYKIAI

11. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į darbą konkurso būdu priimamas teisės aktų nustatyta tvarka pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą kvalifikacinių reikalavimų vadovams aprašą ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarkos aprašą. Direktorius dirba pagal Pakruojo rajono savivaldybės Mero potvarkiu patvirtintus pareigybių nuostatus.
12. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių veiklą. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo vyriausias metodininkas, kurio pareigybiniuose nuostatuose nurodyta ši funkcija arba kitas Mero potvarkiu paskirtas asmuo.
13. Bibliotekos struktūrą tvirtina Bibliotekos direktorius. Organizacinę struktūrą sudaro: Administracija, Skaitytojų aptarnavimo skyrius su vaikų erdve ir sinagoga, Knygų tvarkymo ir komplektavimo skyrius ir padaliniai: 1 miesto ir 22 kaimo bibliotekos.
14. Bibliotekos administraciją sudaro direktorius, vyriausias metodininkas, vyriausias buhalteris .
15. Visi bibliotekos darbuotojai vadovaujasi bei vykdo veiklas pagal patvirtintus skyrių, padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus, direktoriaus įsakymus.
16. Darbuotojai į Biblioteką priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis darbuotojų priėmimo į darbą tvarkomis.
17. Darbuotojai dirbti Bibliotekoje priimami darbo sutarties pagrindu.
18. Norėdama patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, bibliotekos administracija gali taikyti išbandymo laikotarpį iki 3 mėn.
19. Darbuotojas, priimtas dirbti Bibliotekoje, supažindinamas pasirašytinai su Bibliotekos nuostatais, pareigybių aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir tvarkomis, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe instrukcijomis.
20. Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką ir pateikti sveikatos būklę įrodantį dokumentą Bibliotekos ūkvedžiui.
21. Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai yra materialiai atsakingi už jiems perduotą ilgalaikį materialųjį ir trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojų pareigybių, su kuriomis sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, sąrašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.
22. Atleidžiami iš pareigų Bibliotekos darbuotojai privalo ne vėliau kaip paskutinę savo darbo Bibliotekoje dieną grąžinti jiems patikėtas materialines bei kt. vertybes, dokumentus, už kuriuos jis atsakingas.

III. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

23. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:
 - 23.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
 - 23.2. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

- 23.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;
 - 23.5. jungtis į draugijas, asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;
 - 23.6. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės;
 - 23.7. teikti Bibliotekos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
 - 23.8. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams.
 - 23.9 į kitas teises, nustatytas įstatymuose ir teisės aktuose.
24. Bibliotekos darbuotojai privalo:
- 24.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus, žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, tiesioginio vadovo žodinius ar rašytinius pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;
 - 24.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės) reikalavimų, neužsiimti pašaline veikla;
 - 24.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas ir užduotis;
 - 24.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;
 - 24.5. ginti teisėtus Bibliotekos interesus;
 - 24.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
 - 24.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų. (*Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės*).
 - 24.8. saugoti informaciją, kuri Bibliotekos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos tvarkyti. Bibliotekos darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 24.9. dalyvauti Bibliotekos direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose Bibliotekos renginiuose.
 - 24.10. tausoti Bibliotekos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Bibliotekos turto ne darbo veiklai;
 - 24.11. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslais. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu.
 - 24.12. laikytis vidaus administravimo tvarka priimtuose dokumentuose nustatytų reikalavimų.

IV. IŠVAIZDOS, APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

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

26. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ar kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę, t.y. penktadienį, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
27. Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 25 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
28. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje jie dirba.
29. Bibliotekos darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų:
 - 29.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir institucijas;
 - 29.2. su Bibliotekos lankytojais bendrauti mandagiai, dalykiškai, visose situacijose išlikti santūriems ir taktiškiems;
 - 29.3. darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
 - 29.4. darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
 - 29.5. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, vadovautis tarnyboje viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
 - 29.6. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ir nežinojimu;
 - 29.7. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;
 - 29.8. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų klaidas ir siūlyti jas taisyti, bendrauti mandagiai ir taktiškai, vengti konfliktinių situacijų;
 - 29.9. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų tvarkinga;
 - 29.10. vadovautis ir laikytis visuotinai priimtomis elgesio ir moralės normomis.
 - 29.11. darbuotojai privalo saugoti Bibliotekos veiklos paslaptis (*Konfidencialios informacijos saugojimo tvarka*).
30. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kokią informaciją, prieš jos viešinimą, patikslinti su Bibliotekos administracija.

V. PATALPOS IR DARBO VIETA

31. Bibliotekos darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūrusi įstaiga, jos skyriai ir struktūriniai padaliniai, į kurį paskirtas darbuotojas.
32. Kabinete gali būti laikomas tik Bibliotekos turtas bei būtinausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Biblioteka neatsako.
33. Bibliotekos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant. Kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai nurodo daryti vedėjas arba direktoriaus raštu, vienas raktų komplektas nuo visų patalpų – pas skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėją.
34. Be direktoriaus leidimo draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Bibliotekos darbuotojų kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ar spausdinimo technika ir pan. bei patiems darbuotojams naudotis jais ne pagal paskirtį.
35. Be direktoriaus leidimo draudžiama skolinti Bibliotekos inventorių.

36. Darbuotojai privalo:
- 36.1. laikyti darbo vietą švarią, tvarkingą, taupiai ir racionaliai naudoti kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą inventorių;
 - 36.2. taupyti elektros energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo, taupiai naudoti vandenį.
 - 36.3. baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, uždaryti langus, užrakinti patalpas;
37. Darbo vietoje, bei kitose Bibliotekos patalpose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicinos preparatų.
38. Oficialių priėmimų metu leidžiama išgerti taurę vyno ar šampano.
39. Bibliotekos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje Bibliotekos vartotojų/lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir valgyti Bibliotekos lankytojams/vartotojams matant.
40. Bibliotekos darbuotojams patalpų raktus išduoda Bibliotekos ūkvedys. Viešosios bibliotekos ir jos padalinių – kaimo bibliotekų patalpose įrengta signalizacija. Bibliotekos patalpos rakinamos ir signalizacija jungiama pasibaigus darbo valandoms.
41. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra būtina vykdant Bibliotekos direktoriaus pavedimus.
42. Pasilikti po darbo Bibliotekos patalpose galima tik gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.
43. Pasibaigus Bibliotekos darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o darbuotojai, turintys apsaugos kodus – prijungti Bibliotekos apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS

44. Darbo laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“.
45. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra 5 dienų darbo savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku. Darbas ir poilsio režimas įformintas direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose, darbo grafikai sudaromi ne vėliau kaip 7 dienas iki jų įsigaliojimo.
46. Bibliotekos administracijos ir Knygų tvarkymo ir komplektavimo skyriaus **darbo laikas**: pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos šeštadienį ir sekmadienį.
47. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir vaikų erdvės **darbo laikas**: pirmadienį – penktadienį nuo 9.00 val. iki 18.00 val. Pietų pertrauka – pagal patvirtintą darbo grafiką, siekiant užtikrinti sklandų vartotojų aptarnavimą.
Šeštadienį nuo 9.00 iki 17.00 val.
48. Sinagogos **darbo laikas**: pirmadienį – penktadienį nuo 9.00 val. iki 18.00 val. Pietų pertrauka – pagal patvirtintą darbo grafiką, siekiant užtikrinti sklandų vartotojų aptarnavimą. Šeštadienį-sekmadienį nuo 10.00 val. iki 16.00 val.

- Vasaros laiku (birželio, liepos ir rugpjūčio mėnesiais) šeštadieniais bibliotekos nedirba.
49. Slenkantys (šeštadienių) darbo laiko grafikai sudaromi apskaitiniam laikotarpiui – 3 mėnesiams. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo, kopijos pateikiamos atitinkamiems Bibliotekos skyriams ir padaliniams.
 50. Bibliotekos lankytojus aptarnaujantiems darbuotojams, už darbą šeštadienį suteikiama poilsio diena pirmadienį, išskyrus atvejus, kai darbuotojas raštu prašo poilsio dieną suteikti kitu laiku.
 51. Kaimo bibliotekų darbo laikas nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
 52. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
 53. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas trumpinamas viena valanda.
 54. Darbuotojai, atsižvelgdami į atliekamo darbo intensyvumą, turi teisę daryti trumpalaikes pertraukas (iki 15 min.) pailsėti, geriant kavą ar arbatą.
 55. Darbuotojai, išvykdami iš Bibliotekos darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo reikalais, darbuotojas turi gauti direktoriaus sutikimą. Direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vietos ne daugiau kaip vienai darbo dienai gavus rašytinį darbuotojo prašymą.
 56. Skyrių vedėjai, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo iki 1 val.
 57. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo priežastis. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma pranešti direktoriui arba tiesioginiam vadovui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
 58. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekos nustatyto darbo laiko režimo.
 59. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos), pailgintos ir papildomos.
 60. Bibliotekos darbuotojai prašymus atostogoms pateikia Bibliotekos ūkvedžiui iki vasario 1 d., Bibliotekos direktorius sudaro jungtinį Bibliotekos darbuotojų atostogų grafiką ir tvirtina savo įsakymu.
 61. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrinta normali Bibliotekos darbų eiga.
 62. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
 63. Bibliotekos darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis – viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
 64. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos: nėščioms darbuotojoms prieš ir gimdymo atostogas arba po jų ir tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų bei kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.
 65. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, jau suteiktos

kasmetinės atostogos tam laikotarpiui gali būti perkeliamos. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo turi būti pateiktas Bibliotekos direktoriui paskutinę nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo dienos.

66. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.
67. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

VII. DARBO UŽMOKESTIS

68. Nustatant darbuotojams darbo užmokestį vadovaujamosi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, LR Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (*Pakruojo Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo tvarka*).
69. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 69.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
 - 69.2. priemokos;
 - 69.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 69.4. premijos.
70. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį nustato Bibliotekos direktorius vadovaudamasis teisės aktais.
71. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, peržiūrimas kasmet ir keičiamas atsižvelgiant darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje pareigybėje, į Bibliotekos darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertinimo išvados siūlymą. Bibliotekos direktorius priima sprendimus dėl pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies dydžių.
72. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl papildomo darbo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekama tuo pačiu metu kaip pagrindinė darbo funkcija.
73. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams yra mokamas vieną kartą per mėnesį, sekančio mėnesio 3 dieną. Jei ši diena sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, darbo užmokestis mokamas sekančią darbo dieną arba, esant galimybei, išmokamas prieš jas.
74. Darbuotojo atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbuotojas privalo turėti pasirinkto banko mokėjimo kortelę.
75. Kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

VIII. KOMANDIRUOTĖS

76. Bibliotekos darbuotojų tarnybinės komandiruotės įforminamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar į užsienį įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Išlaidų, susijusių su tarnybiniėmis komandiruotėmis, padengimo klausimas, iš anksto suderinamas su Bibliotekos vyr. buhalteriu.
78. Bibliotekos direktorius prašymą dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Į komandiruotę užsienyje Bibliotekos direktorius vyksta Mero potvarkiu, į komandiruotę Lietuvoje – savo įsakymu.
79. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris dienas privalo pateikti ataskaitą Bibliotekos direktoriui. Vyr. buhalteriu pateikia atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.

IX. DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI

80. Biblioteka veiklą planuoja rengdama skyrių ir padalinių metinius veiklos planus bei einamųjų kalendorinių metų Bibliotekos veiklos planą, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius.
81. Bibliotekos veiklos metinis planas parengiamas iki sausio 30 d. ir suderinus su Pakruojo rajono savivaldybės Kultūros, paminklosaugos ir viešųjų ryšių skyriumi paskelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.pakruojis.rvb.lt
82. Ateinančių metų Bibliotekos skyrių ir padalinių metiniai veiklos planai sudaromi ir iki gruodžio 1 d. pateikiami vyr. metodininkui.
83. Bibliotekos skyriai ir padaliniai kasmet rengia tekstines ir statistines veiklos ataskaitas ir teikia viešosios bibliotekos vyriausiam metodininkui iki sausio 15 d., kuri statistinius duomenis suveda į LIBIS bibliotekų statistikos modulį; rengia tekstinę ataskaitą. Metinė Bibliotekos veiklos ataskaita, patvirtinta direktoriaus įsakymu, pateikiama Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Kultūros, paminklosaugos ir viešųjų ryšių skyriui, nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai iki kovo 15 d.. Tekstinė veiklos ataskaita skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje www.pakruojis.rvb.lt Bibliotekos direktorius einamųjų metų vadovo veiklos ataskaitą teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Savivaldybės tarybai.
84. Biblioteka rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas teikia projektus finansavusioms institucijoms.
85. Bibliotekos darbo pasitarimai, kuriuos inicijuoja Bibliotekos direktorius, rengiami kartą mėnesyje. Juose dalyvauja direktorius, skyrių vedėjai, vyriausiasis buhalteris. Pasitarimuose pristatomi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, kitos personalo veiklos aktualijos. Esant būtinybei pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, direktorius gali sukviesti dalyvauti kitus Bibliotekos darbuotojus.

86. Bibliotekos skyriuose einamieji veiklos klausimai aptariami skyrių darbo pasitarimuose, inicijuojamuose skyrių vedėjų, ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Pasitarimą rengia, veda ir už jį atsako skyriaus vedėjas. Pasitarimo protokolai saugomi Skyriuje.
87. Viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbuotojų darbo pasitarimai (Metodinės dienos) vyksta kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę (išskyrus sausio, vasario, liepos-rugpjūčio mėn.). Metodines dienas organizuoja ir už jų darbotvarkę atsakingas vyriausias metodininkas. Jų metu pristatomi savivaldybės tarybos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos, aptariamos bibliotekinio darbo naujovės, metodinių-konsultacinių išvykų į padalinius rezultatai, veiklos programos, atskaitomybė, pristatomi geros praktikos pavyzdžiai, išklausomos dalyvavimo kvalifikaciniuose renginiuose ataskaitos, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai.

X. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

88. Viešojoje bibliotekoje ir Linkuvos miesto bibliotekoje vartotojai aptarnaujami 6 dienas per savaitę, kaimo bibliotekose – 5 dienas. Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos „Naudojimosi Pakruojo Juozo Paukštelio viešąja biblioteka taisyklės“, „Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklės“, kurios skelbiamos Bibliotekos tinklalapyje www.pakruojis.rvb.lt
89. Naudojimosi Biblioteka ir naudojimosi interneto paslaugomis taisyklės skelbiamos viešojoje bibliotekoje ir jos padaliniuose – miesto ir kaimo bibliotekose. Šios taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos ir jos padalinių paslaugų vartotojams ir visiems vartotojus aptarnaujantiems Bibliotekos ir jos padalinių darbuotojams.
90. Už šių taisyklių laikymąsi yra atsakingi viešosios bibliotekos skyrių bei jos padalinių – miesto ir kaimo bibliotekų darbuotojai. Su minėtomis taisyklėmis visi Bibliotekos vartotojai yra supažindinami pasirašytinai.
91. Vartotojams, pažeidusiems Naudojimosi Biblioteka ir naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisykles, Bibliotekos darbuotojai taiko šiose taisyklėse numatytas sankcijas, o apie išimtinus pažeidimų atvejus skubiai žodžiu ir (ar) raštu informuoja Bibliotekos direktorių.
92. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje www.pakruojis.rvb.lt; lankstinukuose, Bibliotekos ir jos padalinių skelbimų lentose. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Steigėjo patvirtintus įkainius.

XI. METINĖ TURTO INVENTORIZACIJA

93. Metinė turto inventORIZACIJA atliekama vadovaujantis direktoriaus įsakymu ir patvirtinta inventORIZACIJA tvarka.

XII. VIEŠIEJI PIRKIMAI

94. Viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
95. Bibliotekos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbo poreikį formuoja ir pirkimus organizuoja, atsako už paskirtų funkcijų atlikimą viešuose pirkimuose – vyriausias metodininkas.

XIII. DARBŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

96. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Bibliotekos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas, taip pat informacinę medžiagą, knygas, antspaudus, kompiuterinę įrangą ir kt. turtą naujam darbuotojui.
97. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai ir turtas pagal aktą perduodami direktoriaus įgaliotam darbuotojui, skyriuose vedėjui ar darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.
98. Bibliotekos darbuotojai, esantys atostogose, ilgalaikės ligos ar kitais atvejais pateikia Bibliotekos direktoriui ir pavaduojančiam darbuotojui laikiną reikalų perdavimo raštą (laisvos formos).
99. Bibliotekos padaliniuose – kaimo bibliotekose, kuriose dirba po vieną darbuotoją, atostogų ir nedarbingumo metu darbuotojo niekas nevaduoja, išskyrus atvejus, kai darbuotojo neatvykimas į darbą yra ilgas ir kenkia vartotojų interesams.
100. Darbuotojų pavadavimo tvarka yra numatyta kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigybių aprašyme, patvirtintame direktoriaus įsakymais. Pavaduojantiems darbuotojams nemokamas papildomas darbo užmokestis.
101. Laikino nedarbingumo ar kitais Darbo kodekse numatytais atvejais kitiems pavaduojantiems darbuotojams gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis už pavadavimą.

XIV. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVO TVARKYMAS

102. Bibliotekos Dokumentai ir archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. 118 ir kasmet iki gruodžio 1 d. direktoriaus įsakymu patvirtintu ir suderintu su savivaldybės administracijos direktoriumi dokumentacijos planu.
103. Bibliotekos dokumentai ir archyvas formuojamas pagal Bibliotekos dokumentacijos planą. Dokumentai tvarkomi ir įtraukiami į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų, dokumentų išsaugojimas reikiamą laiką, kad būtų galima užtikrinti įstaigos veiklos įrodymus.
104. Už dokumentų saugojimą ir tvarkymą atsakingas Bibliotekos ūkvedys.

105. Neterminuoto, ilgo ir laikinojo saugojimo bylos vienerius metus saugomos skyriuose, po to nustatyta tvarka įforminamos ir perduodamos į Bibliotekos archyvą. Laikinojo saugojimo dokumentų bylos saugomos dokumentacijos plane nustatytą terminą.

XV. TARNYBINIO TRANSPORTO, TELEFONŲ, KITŲ DARBO PRIEMONIŲ BEI MEDŽIAGŲ NAUDOJIMAS

106. Bibliotekos tarnybinis automobilis naudojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta automobilio naudojimo tvarka.
107. Bibliotekos telefonai naudojami tik Bibliotekos darbo reikmėms. Mobilųjų ir fiksuoto ryšio darbo telefonų pokalbių limitą reglamentuoja direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.
108. Bibliotekos kompiuterinė ir programinė įranga, informacinės sistemos, kitos darbo priemonės bei medžiagos naudojamos tik Bibliotekos darbo reikmėms, nemokamas ir mokamas paslaugas vartotojams teikti.

XVI. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

109. Kiekvienas Bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių Taisyklių.
110. Bibliotekos darbuotojui už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka.
111. Bibliotekos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės, Lietuvos Bibliotekininkų draugijos kodeksas ir kiti teisės aktai.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Bibliotekos ir padalinių darbuotojams.
113. Šios Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos atskiru direktoriaus įsakymu.
114. Su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
115. Šios Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto tinklalapyje www.pakruojis.rvb.lt
-