

**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Bibliotekos vidaus bei darbo tvarką. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo planavimą ir organizavimą, priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, darbo drausmės, elgesio normas, atsakomybę, teises ir pareigas, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Bibliotekoje, užtikrinti kokybišką darbą ir užduočių atlikimą nustatytu laiku, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias darbo sąlygas, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinti tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

3. Biblioteka yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Joniškio rajono savivaldybė. Bibliotekos adresas: Vilniaus 3 LT-84147 Joniškis. Kodas 190567962.

4. Bibliotekos darbo ir finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

5. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymu, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

6. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Bibliotekos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Konkrečias kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigas pagal užimamą pareigybę ir atliekamą darbą nustato pareigybių aprašymai.

7. Bibliotekos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo principais.

8. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklės, kiti konkretų darbą Bibliotekoje ar jos teritoriniame padalinyje (filiale) (toliau – filialas) reglamentuojantys dokumentai.

9. Šias Taisykles įsakymu, suderinęs su Bibliotekos darbo taryba, tvirtina Bibliotekos direktorius. Kiekvienas Bibliotekos skyrius ir filialas turi nuostatus, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius.

10. Šios taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekoje dirbantiems darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.

II SKYRIUS DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI

11. Biblioteka užsiima informacine, švietėjiška, kultūrine veikla, kuri nurodyta Bibliotekos nuostatuose ir numatyta veiklos planuose.

12. Biblioteka veiklą planuoja rengdama Bibliotekos metinį veiklos planą:

12.1. Bibliotekos skyrių ir filialų metiniai veiklos planai parengiami iki gruodžio 15 d., tvirtinami Bibliotekos direktoriaus.

12.2. Bibliotekos metinis veiklos planas parengiamas iki sausio 31 d., tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu ir paskelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.joniskis.rvb.lt

13. Bibliotekos skyriai ir filialai kasmet rengia statistines ir tekstines veiklos ataskaitas, teikia jas Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką, ne vėliau kaip iki sausio 25 d. Direktoriaus pavaduotojas parengia LR kultūros ministro patvirtintų formų statistines ataskaitas. Suvedęs statistinius duomenis į LIBIS statistikos modulį, pateikia juos Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai (toliau – LNB) iki LNB direktoriaus grafike nurodytos datos. Bibliotekos skyrių ir filialų tekstinės ataskaitos tvirtinamos Bibliotekos direktoriaus. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas iki vasario 28 d. parengia Bibliotekos metinę veiklos ataskaitą, kuri teikiama LNB Informacijos mokslų departamento Bibliotekininkystės skyriui, Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešajai bibliotekai ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje.

14. Biblioteka rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas teikia projektus finansavusioms institucijoms.

15. Bibliotekoje kartą per mėnesį, esant būtinybei ir dažniau, vyksta administracijos ir skyrių vedėjų pasitarimai, inicijuojami Bibliotekos direktoriaus. Pasitarimuose aptariami nuveikti darbai, naujos užduotys, kitos aktualijos.

16. Bibliotekos skyrių ir teritorinių padalinių (filialų) darbuotojų darbo pasitarimai ar seminarai turi būti rengiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Pasitarimus organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas. Pasitarimuose ir seminaruose pristatomi priimti teisės aktai, naujos užduotys, bibliotekininkai konsultuojami, mokomi, aptariamos bibliotekų darbo naujovės,

veiklos programos, atskaitomybė, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai. Pasitarimai protokoluojami.

17. Bendriems klausimams spręsti (programoms, projektams rengti ir įgyvendinti) gali būti sudaromos darbo grupės.

III SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

18. Bibliotekai vadovauja ir už jos veiklą atsako direktorius, kurį konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą kvalifikacinių reikalavimų vadovams aprašą ir konkurso eiti šioms pareigoms aprašą skiria į pareigas, atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su darbo santykiais, Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvedinanti institucija – Joniškio rajono savivaldybės taryba. Direktorius tiesiogiai pavaldus savivaldybės merui ir dirba pagal Joniškio rajono savivaldybės mero potvarkiu patvirtintą pareigybės aprašymą.

19. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose Bibliotekos nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos skyrių ir filialų veiklą. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas arba kitas Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Bibliotekos darbuotojas.

20. Bibliotekos struktūrą tvirtina Bibliotekos direktorius. Struktūrą sudaro:

20.1. Administracija;

20.2. Buhalterija;

20.3. Skaitytojų aptarnavimo skyrius;

20.4. Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius;

20.5. Informacijos ir kraštotyros skyrius;

20.6. Vaikų literatūros skyrius;

20.7. Ūkio ir bendrasis skyrius;

20.8. 18 teritorinių padalinių (filialų): Žagarės miesto (Miesto a. 39 84322 Žagarė Joniškio r.) ir kaimo: Bariūnų, Darginių, Daunoravos, Gaižaičių, Gataučių, Jurdaičių, Kepalių, Kirnaičių, Kriukų, Linkaičių, Maldenių, Plikiškių, Rudiškių, Satkūnų, Skaistgirio, Stungių, Stupurų.

21. Direktoriaus pavaduotojas yra atskaitingas Bibliotekos direktoriui, kuruoja filialų ir skyrių darbą, atsako už Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą, Bibliotekos nuostatuose įteisintų bibliotekininkystės veiklų rezultatus, strateginio, einamojo planavimo bei ataskaitybės tikslumą ir kontrolę, naujovių skleidimą ir diegimą,

profesinės kvalifikacijos kėlimo organizavimą. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių aprašymą.

22. Bibliotekos skyrių veiklą organizuoja skyrių vedėjai ar juos pavaduojantys darbuotojai, Žagarės ir Skaistgirio filialų – filialų vedėjai, kitų filialų – vyresnieji bibliotekininkai.

23. Visi Bibliotekos darbuotojai vadovaujasi bei vykdo veiklas pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus skyrių, filialų nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus.

24. Bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojai yra atsakingi už jiems perduotą ilgalaikį materialųjį ir trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojai turi periodiškai, kas dvejus metus, pasitikrinti sveikatą. Sveikatos patikrinimas vyksta darbo dieną, už kurią yra mokamas atlyginimas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

26. Darbuotojai į pareigas Bibliotekoje priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir Bibliotekoje priimtų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Visiems priimamiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai, kurie yra nurodyti pareigybių aprašymuose.

28. Priimamas į darbą asmuo atsakingam už personalą ir raštvedybą specialistui pateikia šiuos dokumentus:

28.1. prašymą priimti į darbą;

28.2. nuotrauką dokumentams;

28.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

28.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

28.5. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

28.6. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

28.7. vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopijas;

28.8. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę;

28.9. gyvenimo aprašymą;

28.10. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę.

29. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

30. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

31. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

32. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų.

33. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

34. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo.

35. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Bibliotekos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

36. Kiekvienas Bibliotekos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adresu, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą atsakingam už personalą ir raštvedybą specialistui.

37. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

38. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius

darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

39. Bibliotekos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, skyrių, teritorinių padalinių (filialų) nuostatų, pareigybių aprašymų, Bibliotekoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

40. Bibliotekos darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

41. Bibliotekos administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo iš darbo dieną, jeigu įstatymais nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

42. Darbuotojas, nutraukdamas darbo santykius su Biblioteka, išeidamas vaiko priežiūros atostogų ar išeidamas nėštumo ir gimdymo atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Biblioteka, grąžinti visas turimas darbo priemones.

43. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas jam priskirtą įstaigos turtą, dokumentus privalo pagal aktą perduoti naujai paskirtam darbuotojui, o jeigu jo nėra – Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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. Darbo ir poilsio režimas įformintas šiose darbo tvarkos taisyklėse, įsakymuose ir darbo grafikuose. Darbo grafikai sudaromi ne vėliau kaip per 7 dienas iki jų įsigaliojimo.

46. Bibliotekos administracijos, Buhalterijos, Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo, Ūkio ir bendrojo skyriaus ir juose dirbančių darbuotojų ne pagal darbo grafiką darbo laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

47. Skaitytojų aptarnavimo, Informacijos ir kraštotyros, Vaikų literatūros skyriuose darbuotojai dirba pagal darbo grafikus, kuriuos kiekvienam mėnesiui sudaro atitinkamų skyrių vedėjai ir patvirtina Bibliotekos direktorius. Esant būtinybei, skyrių vedėjai turi teisę, suderinę su Bibliotekos direktoriumi, keisti darbo grafikus prieš dvi darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

48. Skaitytojų aptarnavimo, Informacijos ir kraštotyros skyriai vartotojus aptarnauja: pirmadienį–penktadienį nuo 8.00 val. iki 18.00 val., šeštadienį nuo 8.00 iki 15.00 val.

49. Vaikų literatūros skyrius vartotojus aptarnauja: pirmadienį–penktadienį nuo 9.00 val. iki 18.00 val., šeštadienį – nuo 8.00 iki 15.00 val.

50. Vaikų literatūros skyrius birželio–rugpjūčio mėn. vartotojus aptarnauja pirmadienį–penktadienį nuo 9 val. iki 17 val.

51. Darbuotojams, aptarnaujantiems vartotojus, pietų pertraukos nustatomos pagal grafikus. Pietų pertraukos trukmė – 45 min.

52. Siekiant užtikrinti sklandų vartotojų aptarnavimą Skaitytojų aptarnavimo, Informacijos ir kraštotyros, Vaikų literatūros skyriuose šeštadienį gali dirbti kitų skyrių darbuotojai, kurie įtraukiami į darbo grafikus ir kurių pareigybės aprašyme yra įtraukta skaitytojų aptarnavimo funkcija.

53. Bibliotekos darbuotojams, dirbusiems skaitytojus aptarnaujančiuose skyriuose šeštadienį, suteikiamas tokios pačios trukmės poilsio laikas pirmadienį, išskyrus atvejus, kai darbuotojas raštu prašo poilsio laiką suteikti kitu laiku.

54. Filialų darbuotojams, valytojai, elektrikui, kiemsargiams, kūrėkams darbo ir poilsio laikas nustatomas atskiru Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

55. Bibliotekoje bei Žagarės filiale paskutinė mėnesio darbo diena – tvarkos diena. Įstaigos dirba, bet neaptarnauja lankytojų. Tvarkos diena skiriama fondų tvarkymui, valymui, dezinfekcijai, LIBIS patikrai ir kitų darbų, kurie trukdytų lankytojams, atlikimui. Tą dieną gali vykti darbuotojų pasitarimai, kiti su Bibliotekos veikla susiję renginiai. Nesant būtinybės, tvarkos diena tą mėnesį gali būti atšaukta.

56. Darbo laiko apskaita tvarkoma elektroniniu būdu naudojant programą LABBIS.

57. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

58. Darbuotojų nuovargio profilaktikai, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą, suteikiamos vidutinės trukmės (iki 15 min.) poilsio pertraukėlės pirmoje ir antroje dienos pusėje.

59. 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. Darbo sutarties šalys susitaria dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

60. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo priežastis. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma pranešti direktoriui arba tiesioginiam vadovui pirmąją nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

61. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinis privalo įjungti Bibliotekos apsaugos signalizacijos sistemą. Tą padaryti gali darbuotojai, turintys apsaugos kodus.

62. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekos nustatyto darbo laiko režimo.

63. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

64. 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.

65. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

66. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip penkių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

67. Bibliotekos darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis – viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

68. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

69. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos.

70. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 (dešimt) metų nepertraukiamąjį darbo stažą, – 3 (trys) darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 (penkerius) metus – 1 (viena) darbo diena.

71. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

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

73. Darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos, motinystės, mokymosi ir kitokio pobūdžio papildomos atostogos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

74. Prašymas dėl kasmetinių atostogų Personalo ir raštvedybos specialistui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios. Pateikus prašymą vėliau, atostoginiai gali būti išmokami nesilaikant 77 punkte nurodytų terminų.

75. 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 iki paskutinės nedarbingumo dienos arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo dienos.

76. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

77. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

78. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

79. Darbuotojams nemokamos atostogos suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Darbo kodekso 137 straipsnyje, arba Bibliotekos direktoriaus sutikimu dėl kitų svarbių priežasčių.

80. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu pagal Darbo kodekso 137 straipsnį.

81. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Bibliotekos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti

susitarta dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

VI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

82. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos Bibliotekos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

83. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos siunčiamo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, komandiruotės trukmė, tikslas, vietovė, su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka Biblioteka.

84. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau nei vieną darbo dieną, jam mokami dienpinigiai už įsakyme nurodytą darbo laiką pagal tuo metu galiojančius teisės aktus.

85. Už 1 dienos komandiruotę Lietuvoje dienpinigiai nemokami.

86. Vykstančiam į komandiruotę užsienyje, dienpinigiai skaičiuojami vadovaujantis Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 523 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

87. Jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl tokios pačios trukmės poilsio pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

88. Už tarnybines komandiruotes atsiskaitoma Bibliotekos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

89. Informacija apie darbuotojų kvalifikaciją yra kaupiama darbuotojų asmens bylose. Darbuotojai, išklausę seminarus, specialistui už personalą ir rašvedybą, per 3 darbo dienas pateikia dalyvavimą jame paliudijantį dokumentą (kopiją), kuris segamas į asmens bylą.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PREMIJAVIMAS, SKATINIMAS

90. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

91. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos, materialinės pašalpos – mokamos Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nurodyta tvarka.

92. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai.

93. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir vykdomas pagal Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nuostatas. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

94. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

95. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

96. Bibliotekos vyr. buhalteris ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei apie dirbto darbo laiko trukmę.

97. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti pareikštos padėkos ar kitos skatinamosios priemonės, numatytos teisės aktuose.

98. Bibliotekos darbuotojams, kurie pripažinti padarę darbo drausmės pažeidimą arba turi galiojančių tarnybinių nuobaudų, už einamuosius metus skatinimo priemonės netaikomos.

VIII SKYRIUS

DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

99. Bibliotekoje drausminė atsakomybė yra individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba

jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

100. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

101. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

101.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

101.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

102. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

102.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

102.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

102.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

102.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

102.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

102.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

102.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

103. Bibliotekos direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

104. Kiekvienam Bibliotekos darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

105. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais (įvadine instrukcija) naujai priimamus darbuotojus supažindina atsakingas specialistas.

106. Už darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą atsakingas Ūkio ir bendrojo skyriaus vedėjas.

107. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai pagal darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką.

108. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias ir apsunkinančias normalų darbą, nedelsdami apie įvykį informuoti Bibliotekos direktorių.

109. Draudžiama Bibliotekos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir ne darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

110. Bibliotekos darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu.

111. Draudžiama rūkyti Bibliotekos patalpose ir prie jos įėjimo.

X SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

112. Bibliotekos direktorius ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darnios darbo santykių plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

113. Bibliotekos direktorius ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo santykius, darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

114. Bibliotekos darbuotojų ir direktoriaus vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu ir skenuoti, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti.

115. Bibliotekos darbuotojai su Bibliotekoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) arba elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

116. Bibliotekos darbuotojai privalo DVS ir elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 (vieną) darbo dieną ir atsakyti (dėdami susipažinimo žymą) į pranešimą. Jei per 2 (dvi) darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip 1 (vienos) 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.

117. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie DVS, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas Bibliotekos specialistas personalui ir raštvedybai.

118. Biblioteka privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

119. Biblioteka privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

120. Bibliotekos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

121.1. lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

121.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

121.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

122. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

123. Biblioteka privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 (penkias) darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

XI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

124. Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešoji biblioteka yra informacijos, kultūros ir švietimo įstaiga, skaitytojų aptarnavimo valandomis, nurodytomis Bibliotekos ir filialų

iškabose, atvira visiems lankytojams. Bet kokia kitokia veikla, nenumatyta bibliotekos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, joje negalima.

125. Bibliotekos fondas, katalogai organizuojami vadovaujantis Bibliotekos nustatyta tvarka pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius bibliotekų veiklos standartus.

126. Formuojant teigiamą Bibliotekos įvaizdį, joje turi būti užtikrintas dėmesys skaitytojams ir lankytojams, darbo drausmė, aukšta aptarnavimo kultūra. Skaitytojai aptarnaujami pagal naudojimosi biblioteka taisykles bei vadovaujantis *Bibliotekininkų etikos kodekso* nuostatomis.

127. Patalpose ir kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.

128. Bibliotekoje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, tylą ir rimtis.

129. Bibliotekoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

130. Bibliotekos patalpose gali būti tikrai Bibliotekos, o konkrečioje patalpoje – tikrai jai priklausantis turtas.

131. Saugoti Bibliotekos ir teritorinių padalinių (filialų) inventorių bei įrangą turi visi darbuotojai. Bibliotekos skyrių vedėjai ir teritorinių padalinių (filialų) darbuotojai atsako už jų apsaugą ir apskaitą skyriuose, kabinetuose, filialuose. Ūkio ir bendrojo skyriaus vedėjas atsako už naujai įsigyto ar laikinai atliekamo inventoriaus apskaitą, apsaugą ir paskirstymą.

132. Bibliotekos paslaugų vartotojai ir lankytojai naudojami techninėmis priemonėmis (kompiuteriais, kopijavimo ir spausdinimo technika) tik jiems skirtose darbo vietose bei prižiūrimi ir aptarnaujami įstaigos darbuotojų.

133. Bibliotekos skyrių kabinetų, teritorinių padalinių (filialų) patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai juose dirba.

134. Vienas komplektas raktų nuo Bibliotekos kabinetų ir skyrių patalpų yra pas Ūkio ir bendrojo skyriaus vedėją. Vieną raktų komplektą nuo valomų patalpų turi valytoja.

135. Skaitytojus aptarnaujančiuose skyriuose, skaityklose, teritoriniuose padaliniuose (filialuose) skaitytojų aptarnavimo valandomis privalo būti joje dirbantis arba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką budintis darbuotojas. Jam nesant – patalpa turi būti užrakinta.

136. Baigus darbą, už konkrečias patalpas atsakingas darbuotojas privalo patikrinti jas, įsitikindamas, kad viskas gerai: uždaryti visus langus, užrakinti visas duris, nepalikti Bibliotekos patalpose įjungtų elektros prietaisų, kompiuterių ir kt. įrangos. Išeinant įjungti signalizaciją.

137. Bibliotekos darbuotojai privalo:

137.1. darbo metu segėti korteles, kurioje nurodytas darbuotojo vardas ir pareigos;

138.2. darbo metu būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti šviesią, ne laisvalaikio stiliaus aprangą;

139.3. dirbdami ir bendraudami su lankytojais rodyti jiems dėmesį, elgtis su jais pagarbiai ir tolerantiškai, gerbti skaitytojų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos;

139.4. kaip vartotojus aptarnaujančioje ir paslaugas teikiančioje įstaigoje kvalifikuotai išsiaiškinti ir tenkinti bibliotekos paslaugas atitinkančius vartotojų poreikius ir pageidavimus;

139.5. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir pan.), nedelsiant pranešti apie tai Bibliotekos administracijai;

139.6. gavę nedarbingumo pažymėjimą, apie tai nedelsiant informuoti Bibliotekos administraciją;

139.7. laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų matomoje vietoje, nevalgyti ir neužkandžiauti aptarnaujant skaitytojus;

139.8. teritorinių padalinių (filialų) darbuotojai, palikdami darbo vietą, ant įstaigos durų (ar kitoje aiškiai matomoje vietoje) pakabinti užrašą, informuojantį apie išvykimo ir grįžimo į darbą laiką;

139.9. tinkamai atlikti pareigas ir užduotis, numatytas pareigybių aprašymuose.

140. Darbuotojui draudžiama:

140.1. išduoti bet kokiose laikmenose esančią informaciją neįrašius jos į skaitytojų aptarnavimo posistemės duomenų bazę, skaitytojo formuliarą, kitus apskaitos dokumentus.

140.2. patikėti ar užleisti darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui ar imtis darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis;

140.3. leisti pašaliniams asmenims ir Bibliotekos lankytojams naudotis darbuotojų darbo vietose esančiomis techninėmis priemonėmis: kompiuteriais, kopijavimo ir dauginimo technika, telefonais ir kt;

140.4. leisti pašaliniams asmenims likti patalpose vieniems.

XII SKYRIUS DARBŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

141. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Bibliotekos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentus, taip pat informacinę medžiagą, knygas, antspaudus, kompiuterinę įrangą ir kt. turtą naujam darbuotojui.

142. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai ir turtas pagal aktą įsakymu perduodami direktoriaus įgaliotam darbuotojui.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS, INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

143. Bibliotekos darbuotojų atstovavimas ir informavimas vykdomas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

144. Bibliotekos darbuotojų atstovavimą vykdo Darbo taryba, kurios teisės ir pareigos nustytos Darbo kodekse.

145. Bibliotekos darbo taryba, sudaryta iš 3 narių, vykdo veiklą vadovaujantis Darbo tarybos reglamentu.

146. Bibliotekoje veikia Lietuvos bibliotekininkų draugijos Joniškio skyrius. Biblioteka yra Lietuvos savivaldybių viešųjų bibliotekų asociacijos narė.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

147. Taisyklės įsigalioja nuo įsakyme nustatytos dienos.

148. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis teisės aktams, keičiant įstaigos darbo organizavimą.

149. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

150. Bibliotekos darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis.
