



**LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO**

2016 m. balandžio 5 d. Nr. V-8
Vilnius

Siekiant nustatyti bendrą darbo Lietuvos medicinos bibliotekoje tvarką bei siekti veiksmingo uždavinių įgyvendinimo,

1. T v i r t i n u Lietuvos medicinos bibliotekos vidaus darbo taisykles;
2. P r i p a ž į s tu netekusiu galios Lietuvos medicinos bibliotekos direktoriaus 2007 m. birželio 1 d. įsakymą V-4 „Dėl Lietuvos medicinos bibliotekos vidaus darbo taisyklių patvirtinimo“.
3. Šio įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Direktorė

Salvinija Kocienė

Lietuvos medicinos bibliotekos
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė

2016-04-05

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos medicinos bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti bendrą darbo tvarką Lietuvos medicinos bibliotekoje (toliau – Biblioteka, LMB), ugdyti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau vadinama – darbuotojai) profesinę etiką ir atsakomybę už pavestą darbą, stiprinti darbo drausmę, racionaliai naudoti darbo laiką, sudaryti tinkamas sąlygas darbui bei siekti veiksmingo Bibliotekos uždavinių įgyvendinimo.
2. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, kitų Valstybės valdymo institucijų teisės aktais, Bibliotekos Nuostatais ir šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis.
3. Šios darbo taisyklės nustato:
 - 3.1. priėmimo į darbą formas ir tvarką;
 - 3.2. darbo laiką;
 - 3.3. poilsio laiką;
 - 3.4. motyvacijos (skatinimo) priemonės, drausminių nuobaudų skyrimo tvarką;
 - 3.5. darbuotojų elgesio reikalavimus;
 - 3.6. darbuotojų teises ir pareigas bei jų materialinę atsakomybę.
4. Darbo tvarkos taisyklės yra taikomos visiems bibliotekos darbuotojams.
5. Konkrečias kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigas pagal užimamą pareigybę ir atliekamą darbą nustato pareigybės aprašymai.
6. Darbuotojo elgesio normas, darbuotojų tarpusavio santykius su kitų įstaigų, valstybės institucijų darbuotojais ir kitais asmenimis reguliuoja Bibliotekos darbuotojų etikos kodeksas.
7. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš patvirtinant Bibliotekos direktoriui, derinami su Bibliotekos Taryba.
8. Bibliotekoje negalima vykdyti politinės agitacijos.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

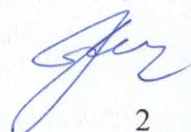
9. Darbuotojai į darbą priimami, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų pagal poreikį.
10. Bibliotekos direktorius (toliau- Darbdavys) arba jį pavaduojantis asmuo, prieš pradėdamas dirbti darbuotojui, sudaro darbo sutartį, kurioje sulygstamos sąlygos, apibrėžiančios būtinąsias ir kitas darbo sutarties sąlygas.



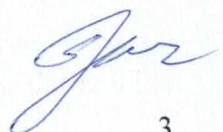
11. Sudarydamas darbo sutartį Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti priimamąjį asmenį su:
 - 11.1. pareigybės parašymu;
 - 11.2. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 11.3. Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo taisyklėmis
 - 11.4. priešgaisrinės apsaugos taisyklėmis;
 - 11.5. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais;
 - 11.6. Bibliotekos darbuotojų elgesio kodeksu;
 - 11.7. konfidencialios informacijos sąrašu.
12. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis; jis gali būti nustatomas, norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga – ne ilgiau kaip trys mėnesiai, nustatoma darbo sutartyje.
13. Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo; darbo sutarties ir darbo apmokėjimo sąlygos gali būti keičiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
14. Jei darbo sutartyje buvo sulygta dėl bandomojo laikotarpio, darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį, įspėjęs apie tai darbuotoją prieš 5 kalendorines dienas, darbuotojas – įspėjęs darbdavį prieš 3 kalendorines dienas.
15. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį, įteikus jam antrą darbo sutarties egzempliorių bei asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbuotojo pažymėjimą).
16. Darbuotojo pažymėjimą darbuotojas darbo metu privalo laikyti savo darbo vietoje.
17. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai pasirašytinai turi pranešti darbdaviui. Darbdavys nustatyta tvarka išduoda naują darbuotojo pažymėjimą.
18. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygta darbą toje pačioje darbovietėje, esant ypatingiems iš anksto nenumatytiems atvejams: nelaimingiems atsitikimams, gaivalinei nelaimei ar tam tikrai avarijai.
19. Darbo sutartis pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
20. Darbuotojas, įspėtas apie atleidimą, kai Bibliotekoje yra mažinamas darbuotojų skaičius dėl ekonominių, technologinių ir kitų priežasčių, privalo pranešti administracijai apie aplinkybių, dėl kurių jam gali būti suteikiama pirmenybės teisė likti darbe, buvimą, jei jos nebuvo praneštos anksčiau.
21. Atleisdamas materialiai atsakingus darbuotojus, darbdavys turi užtikrinti, kad, dalyvaujant komisijai, jie perduotų materialines vertybes iki atleidimo dienos. Už padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
22. Darbuotojo atleidimo diena laikoma paskutinė jo darbo diena. Iki šios dienos darbuotojas turi visiškai atsiskaityti su Biblioteka, o darbdavys su atleidžiamu darbuotoju.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Bibliotekos darbuotojams nustatoma 40 val. trukmės penkių darbo dienų savaitė: jei darbo grafike nenumatyta kitaip, darbo dienos pradžia Bibliotekoje – 8 val. Darbo pabaiga – 16.45 val. Pietų pertrauka – 11-11.30 val.;
24. Skaitytojų aptarnavimo ir saugyklų skyrių darbuotojų darbo pradžia – 10.30 val., darbo pabaiga – 19 val.;



25. Darbuotojams, kurie pagal darbo pobūdį negali palikti savo darbo vietos, pietų pertrauka nenustatoma, tačiau jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laikotarpį į darbo laiką.
26. Vasaros sezono metu darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo laikas, atsižvelgiant į Bibliotekos skaitytojų darbo laiko pakeitimus.
27. Prieš poilsio dienas darbo laikas trumpinamas 1 val. 15 min., prieš šventes - 1 val. Skaitytojų aptarnavimo ir literatūros saugyklų skyrių laikas poilsio dienų išvakarėse nekeičiamas, švenčių dienų išvakarėse sutrumpinamas viena valanda.
28. Kiekvieno mėnesio paskutinis penktadienis yra švaros diena. Švaros dieną darbas trumpinamas 2 valandomis. Skaitytojai neaptarnaujami.
29. Pagal gamybinį būtinumą vykdant užduotis, nurodytas pareigybės nuostatuose (pvz. talkos knygų saugyklose ir pan.), darbuotojams sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis.
30. Jeigu Bibliotekoje darbo dienomis vyksta renginiai, užtrunkantys ilgiau nei nurodytos darbo valandos, renginių organizatoriai gali savo nuožiūra paslinkti dienos darbo laiką, išlaikydami 8 val. 15 min. darbo trukmę. Vykdam tiesiogines darbo funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme, jų darbas renginiuose nėra laikomas viršvalandiniu darbu. Jeigu renginiai vyksta nedarbo dienomis, renginyje dirbęs darbuotojas turi teisę gauti vieną papildomą laisvą dieną.
31. Bibliotekos darbuotojai, kuriems nustatytas individualus darbo grafikas, darbo vietą privalo palikti iki oficialaus Bibliotekos darbo laiko pabaigos – 19 val.
32. Rūbininkams budėtojams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Darbo dienos pradžia 6 val., darbo dienos pabaiga – 22 val. Pietų pertrauka nenustatoma, tačiau jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laikotarpį į darbo laiką.
- 32.1. Švenčių dienomis, esant būtinumui kabinti Valstybinę vėliavą, rūbininkams budėtojams darbas apmokamas, taikant dvigubą valandos įkainį, pagal faktiškai dirbtą laiką, jį nurodžius darbo grafike.
33. Atskiriems Bibliotekos darbuotojams (valytojams, kiemsargiams, techniniam personalui ir kt.) Bibliotekos administracija gali nustatyti kitokią darbo organizavimo ir darbo laiko apskaitos tvarką.
34. Už komandiruočių dienas, sutampančias su poilsio ar švenčių dienomis, suteikiamos papildomos poilsio dienos.
35. Atsižvelgiant į demografines ir socialines charakteristikas, bei darbuotojui dirbant nepilną darbo dieną, administracijos ir darbuotojo sutikimu gali nustatytas individualus darbo grafikas.
36. Darbuotojams, kuriems Biblioteka nėra pagrindinė darbovietė, darbo laikas nustatomas individualiai.
37. Darbo laiko grafikus tvirtina Bibliotekos direktorius.
38. **Pertrauka pailsėti** ir pavalgyti darbuotojams suteikiama nuo 11 val. iki 11 val. 30 min. Darbuotojams, kuriems direktoriaus leidimu pakeista darbo pradžia ir pabaiga, poilsio laikas nustatomas atsižvelgiant į darbo laiko pradžią. Pertraukos metu darbuotojai turi teisę palikti savo darbo vietą ir pertrauką naudoti savo nuožiūra.
39. Darbuotojams suteikiamos papildomos ir specialios pertraukos:
 - 39.1. darbuotojams, kurie dirba su videoterminalais ar esant kitiems nepalankiems sveikatai veiksniams, kurių dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose, ne trumpesnė nei 10 minučių pertrauka.
 - 39.2. kita įstatymų nustatyta tvarka.



40. Papildomos poilsio dienos suteikiamos:

- 40.1. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du veikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ar daugiau vaikų iki 12 metų, - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį).
- 40.2. darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki 12 metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį, išskyrus darbuotojus, išvardintus (aukštesniame punkte).
41. Darbuotojams, norintiems pasinaudoti papildomomis lengvatomis, numatytomis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 14 str., prašymus dėl papildomų poilsio dienų suteikimo, (arba laiko sutrumpinimo), privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki suteikiamos poilsio dienos.
42. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti savo padalinio vadovo sutikimą.
43. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo padalinio vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
44. Nebuvimas darbo vietoje be pateisinamos priežasties laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiriama drausminė nuobauda.
45. Darbo metu draudžiama atitraukti darbuotojus nuo jų pagrindinio darbo atlikti visuomenines pareigas, išskyrus įstatymu nustatytus atvejus, rengti su darbu nesusijusius renginius ir vykdyti kitas veiklas, nesusijusias su tiesioginiu darbuotojų darbu.
46. Padalinio vadovas, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai. Norint išeiti iš darbo ilgesniam nei vienai dienai laikotarpiui, darbuotojas privalo gauti Bibliotekos direktoriaus sutikimą.
47. **Kasmetinės ir papildomos atostogos** už darbo stažą darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir bibliotekos direktoriaus patvirtintu atostogų grafiku. Grafikas tvirtinamas iki tų metų kovo 1 d. Kasmetinės atostogos forminamos Direktorius įsakymu.
48. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 28 kalendorinės dienos.
49. Kasmetinės 35 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos: darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų; neįgaliesiems; kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.
50. Darbuotojams, besimokantiems įstatymų nustatyta tvarka įregistruotose aukštesniosiose ar aukštosiose mokyklose, darbdavys sudaro reikiamas sąlygas dirbti ir mokytis. Jiems darbuotojams atostogų laikas gali būti derinamas prie egzaminų sesijos.
51. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo Bibliotekoje. Kitais atvejais – Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
52. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, darbuotojui pareiškus norą (raštišku pareiškimu), suderinus su skyriaus vedėju. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų. Kita atostogų dalis gali būti įvairios trukmės.

53. Darbuotojai, dėl tam tikrų priežasčių negalintys atostogauti grafike nurodytu laiku, prieš keturiolika kalendorinių dienų iki pageidaujamo kasmetinių atostogų pradžios, pateikia Direktoriui raštišką prašymą suderintą su struktūrinio padalinio vadovu. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių turi skubiai keisti atostogų laiką, atostoginių pinigų išmokėjimo iki atostogų pradžios administracija negarantuoja.
54. Darbuotojams suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos, turintiems didesnę kaip dešimties metų nepertraukiamą darbo stažą bibliotekoje – 3 kalendorinės dienos; už kiekvienų paskesnių penkių darbo stažą Bibliotekoje - viena kalendorinė diena.
55. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.
56. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jei darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejus metus.
57. Darbuotojo prašymu ar sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
58. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.
59. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos:
- 59.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų - iki keturiolikos kalendorinių dienų;
- 59.2. darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki šešiolikos metų - iki trisdešimties kalendorinių dienų;
- 59.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai - tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
- 59.4. invalidui - iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;
- 59.5. darbuotojui, vienam slaugančiam invalidą, kuriam invalidumą nustatančios komisijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, - iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;
- 59.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;
- 59.7. santuokai sudaryti - ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;
- 59.8. mirusio šeimos nario laidotuviams - ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos.
60. Padalinių vadovų atostogų metu skubius ir neatidėliotinus darbus atlieka padalinių vyriausieji bibliotekininkai ar Direktoriaus įsakymu paskirti kiti darbuotojai.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS IR PAPILDOMOS APMOKĖJIMO GARANTIJOS

61. Bibliotekos darbuotojams mokamas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytas darbo užmokestis, kurį sudaro pagrindinė alga, priedai, priemokos, apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, už nakties bei viršvalandinį darbą be budėjimą.

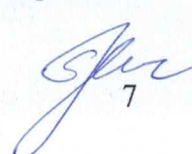
62. **Darbo užmokestis** mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 20 dieną, galutinis atlyginimas už praėjusį mėnesį – kito mėnesio 5 dieną (už gruodžio mėnesį darbo užmokestis išmokamas iki metų pabaigos, išskyrus atvejus, nepriklausančius nuo Bibliotekos administracijos). Esant darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.
63. Darbo užmokesčio, priedų ir kitų išmokėjimų darbuotojams sąlygas ir tvarką padalinių vadovų teikimu įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.
64. Rūbininkams-budėtojams taikoma valandinė darbo organizavimo ir apskaitos tvarka.
65. **Atlyginimų priedai** tvirtinami kiekvieno pusmečio pradžioje, atskirais atvejais, ilgesniam laikotarpiui, bet ne ilgesniam kaip iki kalendorinių metų pabaigos ir mokami neviršijant darbo užmokesčio fondo lėšų, padalinių vadovų teikimu. Priedas mažinamas arba panaikinamas, jeigu pablogėjo konkrečių darbuotojų darbo rezultatai, jei jie nevykdo (netinkamai vykdo) pavestus darbus, arba tarnybinio atlyginimo priedų suma viršija darbo užmokesčio fondą.
66. **Vienkartinės piniginės išmokos** darbuotojams skiriamos šiais atvejais: už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais, darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis, įstatymu nustatytų švenčių progomis, darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, darbuotojams išeinant į pensiją.
- 66.1. vienkartinė išmoka mokama vieną kartą per metus ir negali viršyti 100 proc. nustatyto tarnybinio atlyginimo;
- 66.2. vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
67. **Vienkartinę materialinę pašalpą** Bibliotekos direktorius savo įsakymu gali skirti darbuotojui ligos, šeimos narių mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais įstatymų nustatyta tvarka.
68. Konkretūs išmokų dydžiai nustatomi Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
69. Kai dėl padidėjusio darbų masto darbuotojas atlieka papildomą darbą, nesulygtą darbo sutartimi, jam mokama darbuotojo ir darbdavio sutarta priemoka.
70. Darbuotojams, vykstantiems darbdavio siuntimu į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ar už jos ribų, mokami LR Vyriausybės nustatyto dydžio dienpinigiai ir kompensuojamos teisės aktų nustatyta tvarka kitos su komandiruote susijusios išlaidos.
71. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, nurodytas Darbo kodekso 186 straipsnio 2 dalyje.
72. Išleidžiant darbuotoją kasmetinių atostogų, visas jam priklausantis iki atostogų pradžios uždarbis mokamas kartu su darbo užmokesčiu už visą atostogų laiką ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms, išskyrus atvejus, nepriklausančius nuo Bibliotekos administracijos.
73. Žinios apie darbuotojų darbo užmokestį teikiamos ir skelbiamos tik įstatymo numatytais atvejais arba darbuotojui sutikus.

V. PASKATINIMAI IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

74. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.).
75. Paskatinimo skyrimas įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.



76. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
77. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.
78. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 78.1. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 78.2. valstybės, tarnybos, komercinių ar technologinių paslapčių atskleidimas arba jų pranešimas konkuruojančiai įmonei;
- 78.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 78.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
- 78.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 78.6. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 78.7. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 78.8. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė įmonėje vykstantys gamybos procesai;
- 78.9. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- 78.10. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 78.11. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
79. Darbuotojui, laiku neatvykus į darbą arba išėjus iš darbo be administracijos leidimo, padalinio vadovas kiekvienu atveju raštu informuoja Bibliotekos administraciją.
80. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios **drausminės nuobaudos**:
- 80.1. pastaba;
- 80.2. papeikimas;
- 80.3. atleidimas iš darbo (Kodekso 136 straipsnio 3 dalis).
81. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei, paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
82. Drausminė nuobauda skiriama iš karto po to, kai paaiškėjo pažeidimas, bet ne vėliau kaip po 6 mėnesių nuo pažeidimo padarymo dienos ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo to laiko, kai asmuo, turintis teisę skirti drausminę nuobaudą apie tai sužinojo.
83. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus nuo jos paskyrimo.
84. Drausminės nuobaudas savo įsakymu skiria Bibliotekos direktorius tokia tvarka:
- 84.1. prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio arba administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.



7

- 84.2. įstatymų nustatytais atvejais prieš skiriant drausminę nuobaudą reikia gauti išankstinį atitinkamo organo sutikimą.
- 84.3. apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojui pranešama pasirašytinai per tris dienas.
85. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
86. Bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo elgesį ir remdamasis padalinio vadovo teikimu, gali įsakymu panaikinti drausminę nuobaudą jos galiojimo terminui nepasibaigus.
87. Bibliotekos direktorius turi teisę skirti griežčiausią drausminę nuobaudą – atleidimą iš darbo, kai darbuotojas šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas arba kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas, ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos.

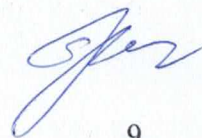
VI. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

88. Kiekvieno Bibliotekos darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja Bibliotekos padalinių nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai.
- 88.1. Darbuotojai turi **teisę**:
- 88.2. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 88.3. sužinoti iš padalinio vadovo, darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
- 88.4. įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
- 88.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 88.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 88.7. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų atstovą, padalinio vadovą, darbdavį, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją.
89. Bibliotekos darbuotojas **privalo**:
- 89.1. laiku ir tiksliai vykdyti pareigybės aprašymuose nurodytas pareigas, savo tiesioginio vadovo bei Bibliotekos administracijos žodžiu, raštu, ar elektroniniu paštu skirtas užduotis;
- 89.2. vykdyti Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus ir kaip galima labiau rūpintis kitų darbuotojų sauga ir sveikata;
- 89.3. laikytis Bibliotekininko darbuotojų elgesio kodekso principų (pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo ir nešališkumo, nesavanaudiškumo, dorovinio principingumo ir padorumo, atsakomybės ir atakingumo, skaidrumo ir viešumo, pavyzdingumo, viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis, sąžiningumo, tinkamo pareigų atlikimo, lojalumo bibliotekai ir konfidencialumo);
- 89.4. kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;
- 89.5. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius;
- 89.6. įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga,

- 89.7. kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;
- 89.8. lydėti svečią jo vizito bibliotekoje metu ir atsakyti už svečio veiksmus, pažeidžiančius nustatytą tvarką;
- 89.9. laikytis kitų darbdavio ar jo įgalioto asmens patvirtintų Bibliotekos veiklos reglamentų;
- 90. Bibliotekos patalpose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 91. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje bibliotekos lankytojų ar kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų jų aptarnavimo metu.
- 92. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.
- 93. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis (ne bibliotekos skaitytojams) naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
- 94. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai bibliotekos darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
- 95. Padalinių vadovai pasirašytinai įsipareigoja atsakyti už savo padalinio darbo vietoje esančio turtu, įrangos bei dokumentų priežiūrą bei saugumą.

VII. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

- 96. Bibliotekos administracijos teises ir pareigas nustato Lietuvos medicinos bibliotekos administracijos darbo reglamentas.
- 97. Bibliotekos administracija **privalo**:
 - 97.1. organizuoti bibliotekos veiklą taip, kad kiekvienas darbuotojas galėtų vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas pareigas;
 - 97.2. sudaryti saugias ir tinkamas darbo sąlygas;
 - 97.3. periodiškai informuoti darbuotojus apie rizikos veiksmus darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 97.4. rūpintis, kad būtų laikomasi darbo drausmės, darbo saugos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
 - 97.5. atlikti Bibliotekos veiklos rezultatų analizę bei periodiškai informuoti darbuotojus;
 - 97.6. užtikrinti, kad, nustatant darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedus, priemokas, kompensacijas bei kitus finansinius mokėjimus, būtų laikomasi Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytos tvarkos ir sąlygų;
 - 97.7. išmokėti atlyginimus nustatytu laiku, o apie trikdžius informuoti darbuotojus;
 - 97.8. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, už tą dieną nemokant darbo užmokesčio, jei jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 97.9. darbuotojo prašymu nemokamai išduoti pažymą apie darbą bibliotekoje (darbuotojo pareigas, kvalifikaciją, darbo stažą Lietuvos medicinos bibliotekoje, darbo užmokestį ir kt.);
 - 97.10. vykdyti kitas pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.



VIII. DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

98. Darbuotojų materialinę atsakomybę reglamentuoja LR Darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.
99. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl teisės pažeidimo, kuriuo vienas darbo santykio subjektas padaro žalą kitam subjektui, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.
100. Darbuotojo materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos: padaroma žala; žala padaroma neteisėta veika; yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo; yra pažeidėjo kaltė; pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais; žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.
101. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai: darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu (Kodekso 249 straipsnis); žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą (Kodekso 249 straipsnis); kitokiu būdu pažeidžiami darbuotojo ar kitų asmenų turtiniai interesai (Kodekso 249 straipsnis); darbuotojui padaroma neturtinė žala.
102. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu.
103. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčio dydžio, išskyrus šiuos atvejus: žala, padaryta tyčia, žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka, žala, padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis ir kt.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
105. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant bibliotekos darbo organizavimą, reorganizuojant biblioteką.
106. Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
107. Su darbo tvarkos taisyklėmis bibliotekos darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų reikalavimus.
108. Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik bibliotekoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių termino.
109. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

