

## PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės  
Jono Lankučio viešosios bibliotekos direktoriaus  
2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. O - 16

# **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO LANKUČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS (DARBUOTOJAMS) BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Jono Lankučio viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja viešosios bibliotekos ir jos filialų vidaus tvarką, kurios tikslas - daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, elgesiui, kad gerėtųjų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.

## **I.DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4. Darbuotojui nustatyta 40 valandų trukmės 5 dienų darbo savaitė. Dirbama pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 8<sup>00</sup> iki 17<sup>00</sup> val. penktadienį nuo 8<sup>00</sup> iki 15<sup>45</sup> val. Prieššventinę darbo dieną-vieną valandą trumpiau. Pietų pertrauka nuo 12<sup>00</sup> iki 12<sup>45</sup> val. Poilsio dienos šeštadienis ir sekmadienis.
5. Valytojos dirba darbo sutartyse nustatytu laiku.
6. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
7. Kai kuriems darbuotojams, priimantiems interesantus arba esant būtinumui atlikti neatidėliotinus darbus, direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas.
8. Darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo (toliau vadinama - darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
9. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

## **II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

10. Bibliotekos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

11. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

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

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

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

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

16. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

17. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

18. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi darbuotojai.

## **III. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

19. Bibliotekos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus.

20. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

21. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 18 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

#### **IV. ELGESIO REIKALAVIMAI**

22. **Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.**

23. Bibliotekoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

24. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

25. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

#### **V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

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

27. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Klaipėdos rajono savivaldybės Jono Lankučio viešosios bibliotekos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės (darbuotojams) skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje [www.gargzdaivb.lt](http://www.gargzdaivb.lt)

