



**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS CENTRINĖS BIBLIOTEKOS  
DIREKTORIUS  
ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS CENTRINĖS BIBLIOTEKOS  
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio 27 d. Nr. V-150  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 4 punktu ir Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 24 d. sprendimu Nr. T3-166, kurio pagrindu patvirtinti Vilniaus rajono centrinės bibliotekos nuostatai:

1. T v i r t i n u Vilniaus rajono savivaldybės Centrinės bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklės (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilniaus rajono savivaldybės Centrinės bibliotekos 2018 m. vasario 12 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-22 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės Centrinės bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u Janinai Zubrickai, CB personalo ir dokumentų valdymo specialistei, supažindinti Vilniaus rajono savivaldybės Centrinės bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojus su šiuo įsakymu ir Vilniaus rajono savivaldybės Centrinės bibliotekos Vidaus darbo tvarkos taisyklės paskelbti Centrinės bibliotekos tinklapyje.

Direktorius

Miroslav Voitiulevič

PATVIRTINTA  
2024 m. gruodžio 27 d.  
Įsakymu Nr. V–150

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS CENTRINĖS BIBLIOTEKOS  
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**2024 m.**

## TURINYS:

I. Bendrosios nuostatos.....	4
II. Darbo ir poilsio laikas.....	4
III. Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka.....	5
IV. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka .....	7
V. Bendrieji darbo tvarkos reikalavimai.....	8
VI. Darbuotojų drausmė.....	8
VII. Darbuotojų teisės.....	9
VIII. Darbuotojų pareigos.....	9
IX. Naudojimosi elektroniniu paštu ir internetu tvarka.....	10
X. Kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimas.....	10
XI. Atostogų suteikimo tvarka.....	11
XII. Tarnybinės komandiruotės.....	11
XIII. Darbo etika. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai.....	11
XIV. Konfidenciali informacija.....	12
XV. Intelektinė nuosavybė.....	12
XVI. Darbuotojų asmens duomenų apsauga.....	13
XVII. Lygių galimybių politikos įgyvendinimas ir vykdymo priežiūra.....	13
XVIII. Kvalifikacijos kėlimas.....	14
XIX. Darbuotojų skatinimas.....	14
XX. Žalos atlyginimas.....	14
XXI. Baigiamosios nuostatos.....	14

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės Centrinė biblioteka (toliau – Centrinė biblioteka) yra biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, vykdamas Vilniaus rajono savivaldybės Centrinės bibliotekos veiklą Vilniaus rajono Rudaminos kaime, Gamyklos g. 20A LT-13249 ir struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose: Nemenčinės miesto, Nemenčinės miesto vaikų, Ažulaukės, Bareikiškių, Bezdonių, Dūkštų, Eitminiškių, Juodšilių, Gliškių, Grigaičių, Galgių, Karvio, Kabiškių, Rastinėnų, Kalvelių, Lavoriškių, Mostiškių, Mickūnų, Mostiškių, Maišiagalos, Marijampolio, Medininkų, Nemėžio, Parudaminio, Paberžės, Pagirių, Pikeliškių, Rukainių, Rudausių, Savičiūnų, Senasalio, Skaidiškių, Skirlėnų, Sudervės, Sužionių, Šumsko, Vaidotų, Valčiūnų, Veriškių, Visalaukės, Zujūnų ir Mažųjų Lygainių padalinyje.

2. Centrinės bibliotekos darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę, didinti darbo našumą.

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Centrinės bibliotekos darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.

4. Sudarydama darbo sutartį, Centrinės bibliotekos administracija supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai arba kitu darbuotojui priimtiniu būdu.

5. Darbuotojų teises ir pareigas taip pat reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginės instrukcijos, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika, darbo apmokėjimo nuostatai ir Centrinės bibliotekos direktoriaus įsakymai.

6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

7. Visi naudojami terminai turi būti suprantami pagal jų bendrinę reikšmę, tačiau žemiau yra pateikiami ir pagrindinių sąvokų apibrėžimai:

7.1. **Darbo sutartis** - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimuose;

7.2. **Darbo užmokestis** – atlyginimas už darbą, mokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokestį sudaro pagrindinis atlyginimas ir visi papildomi uždarbiai, mokami darbuotojams už darbą;

7.3. **Darbo laikas** – tai laikas, kurio metu darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilygintini laikotarpiai;

7.4. **Poilsio laikas** – tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas;

8.5. **Kasmetinės atostogos** – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui atstatyti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

8. Už institucijos ar įstaigos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.

## II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Darbo laikas įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

10. Darbuotojai turi laikytis institucijoje ar įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

11. Darbo metu draudžiama atitraukti darbuotoją nuo tiesioginio darbo, iškviešti jį iš darbo arba atleisti nuo darbo visuomeninėms pareigoms atlikti bei dalyvauti su darbo veikla nesusijusiuose renginiuose.

12. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo reikalais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo leidimą.

13. Darbuotojai, negalintys atvykti ar laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

14. Centrinėje bibliotekoje ir struktūriniuose padaliniuose nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

15. Skaitytojus aptarnaujančiuose skyriuose dirbama ir šeštadieniais.

16. Darbuotojai privalo laikytis Centrinėje bibliotekoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

17. Įstaigos darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su patvirtintu darbo laiku, taip pat darbuotojai, dirbantys ne visu etatu, dirba pagal Centrinės bibliotekos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus ir kitus darbo laiką nustatančius dokumentus.

18. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka) į darbo laiką neįskaitoma.

19. Kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti laiku, pavyzdžiui, jei pietų pertraukos metu vyksta neatidėliotini darbai, posėdžiai, seminarai, darbuotojo kuruojami renginiai ir pan., jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką apie tai žodžiu informavęs savo tiesioginį vadovą.

20. Per darbo dieną darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą.

21. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po 5 (penkių) darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 (trisdešimt) minučių.

22. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 (viena) valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

23. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą (arba jo įgaliotą asmenį) paskambinę telefonu arba raštu (el. paštu) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 (vieną) valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo leidimą.

24. Nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai bibliotekos Personalo ir dokumentų valdymo specialistą ir savo tiesioginį vadovą.

25. Centrinės bibliotekos direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų darbo laiko normų.

26. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip 8 (aštuonias) valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 (dvylikos) valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 (keturiasdešimt aštuonių) valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 (vienas šimtas aštuoniasdešimt).

### **III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

27. Darbuotojų priėmimo į darbą klausimus sprendžia Centrinės bibliotekos direktorius.

28. Prieš įsidarbinant, asmuo privalo pateikti:
- 28.1. Gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką;
  - 28.2. Asmeninių dokumentų kopijas:
    - 28.2.1. asmens tapatybės kortelės ar paso kopiją;
    - 28.2.2. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją;
    - 28.2.3. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją, jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų;
    - 28.2.4. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
    - 28.2.5. ištuokos liudijimą, jeigu darbuotojas augina vaiką iki 14 metų;
    - 28.2.6. santuokos liudijimą, jei buvo keičiama pavardė ar kitais atvejais;
    - 28.2.7. išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų kopijas;
    - 28.2.8. kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas;
    - 28.2.9. vieną fotonuotrauką dokumentams.
29. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbdavio atstovas ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
30. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu 3 (trys) mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.
31. Priimamas į darbą asmuo personalo ir dokumentų valdymo specialistui taip pat pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir pan.
32. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
33. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
34. 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 Centrinės bibliotekos veiklos valdymo ir darbuotojų darbo santykių administravimo 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.
35. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų pateikimą ir atnaujinimą laiku. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį, taikyti papildomas lengvatas ir kt. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekse numatytais garantijomis, turi laiku pateikti šias garantijas patvirtinančius dokumentus.
36. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.
37. Iki darbo pradžios Centrinės bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojui, raštu ar elektroniniu paštu, turi būti pateikta informacija:
- 37.1. pilnas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
  - 37.2. darbo funkcijų atlikimo vieta;
  - 37.3. darbo sutarties rūšis;
  - 37.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų) pavadinimas;
  - 37.5. darbo pradžia;
  - 37.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
  - 37.7. kasmetinių atostogų trukmė;

37.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

37.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

37.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

38. Centrinės bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojai dirbdami vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, darbo sutarties, padalinių nuostatų, įstaigoje galiojančių teisės aktų nuostatomis.

39. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

40. Nutraukdamas darbo santykius su Centrine biblioteka, išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su įstaiga, t. y. grąžinti materialines ir kitas jam patikėtas vertybes, perduoti visas turimas darbo priemones ir patekimo į bibliotekos patalpas raktus.

41. Visą darbiniam kompiuteryje ir serveryje saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui. Dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo–perdavimo aktu.

42. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos įstaigoje pabaigoje, ją panaikina IT administratorius arba kitas atsakingas asmuo.

#### **IV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

43. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis darbo sutartimi, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Centrinės bibliotekos darbo apmokėjimo sistema ir kitų teisės aktų nuostatomis.

44. Centrinės bibliotekos ir struktūrinių darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

44.1. pareiginė alga;

44.2. priemokos;

44.3. piniginė išmoka už atliekamą darbą, kuri mokama teisės aktų pagrindu ir darbovietėje patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą;

44.4. kintamojo darbo užmokesčio dalis, kuri mokama atsižvelgiant į darbuotojų praėjusių metų veiklos vertinimą;

44.5. mokėjimai už naktinį, viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienas, budėjimus, nukrypimą nuo normalių darbo sąlygų ir pan.

45. Darbuotojo darbo užmokestis nustatomas sudarant darbo sutartį. Darbo užmokestis keičiamas atsižvelgiant į darbuotojo nepertraukiamąjį stažą įstaigoje, Centrinės bibliotekos patvirtintą darbo užmokesčio fondą, darbuotojo veiklos vertinimo išvadą ir kitas svarbias aplinkybes.

46. Darbo užmokestis Centrinės bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

47. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę ar dvidešimt keturių darbo dienų, jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę, ar keturių savaitių, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

48. Darbuotojų darbo užmokestį, jo priedus, kitas išmokas nustato Centrinės bibliotekos direktorius.

49. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent atleidimo metu šalys buvo susitarusios kitaip.

50. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.

51. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

## **V. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

52. Centrinės bibliotekos patalpose ir teritorijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir interesantais.

53. Darbuotojams savo funkcijoms vykdyti duodami raktai nuo darbo kabineto bei bibliotekos patalpų. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Darbuotojas, praradęs darbo kabineto, patalpų ar durų raktą, privalo nedelsdamas informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą.

54. Pasibaigus darbui, darbuotojas, kuris paskutinis išeina iš kabineto ar bibliotekos patalpų, privalo išjungti apšvietimą, kompiuterinę techniką, uždaryti langus ir užrakinti duris.

55. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti.

56. Darbuotojai privalo tinkamai, nepažeisdami nustatytų taisyklių ir reikalavimų, naudoti Centrinės bibliotekos kompiuterių tinklo resursus, kompiuterinę ir programinę įrangą, informacines sistemas.

## **VI. DARBUOTOJŲ DARBO DRAUSMĖ**

57. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės (tyčios ar neatsargumo).

58. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

58.2. pasirodymas neblaiviam, kai darbuotojo organizme randamas didesnis negu 0 promilių alkoholio kiekis ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

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

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

58.7. korupcinio pobūdžio pažeidimas, kai darbuotojas padaro administracinį, darbo pareigų pažeidimą, kuris padarytas tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant turtinės ar kitokios asmeninės naudos (dovanos, pažadėjimas, privilegijos) sau ar kitam asmeniui taip pat ją priimant, kai tai daroma piktnaudžiaujant tarnybine padėtimi, viršijant įgaliojimus, neatliekant pareigų, pažeidžiant viešuosius interesus, taip pat korupcinio pobūdžio nusikalstama veika;

58.8. Centrinės bibliotekos valdomų asmens duomenų praradimas ar atskleidimas tretiesiems asmenims, siekiant savanaudiškų tikslų, taip pat asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos ar kitų teisės aktų nesilaikymas;



58.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos ar darbdavys praranda pasitikėjimą darbuotoju.

59. Tyrimas dėl galimo darbuotojo darbo pareigų pažeidimo gali būti pradėtas turint pagrįstų įtarimų apie tokį pažeidimą, pvz., gavus interesanto skundą, užfiksuotą vaizdinę informaciją, tarnybinį pranešimą ar kitą informaciją.

60. Darbdavys, užfiksavęs darbo pareigų pažeidimą, privalo pateikti darbuotojui raštišką reikalavimą pasiaiškinti.

61. Darbuotojas privalo per 2 (dvi) darbo dienas pateikti rašytinį pasiaiškinimą darbdaviui.

62. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per 12 (dvylikos) mėnesių laikotarpį nustačius du tokio pat pobūdžio darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos.

63. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

## VII. DARBUOTOJŲ TEISĖS

64. Darbuotojai turi teisę:

64.1. į saugią ir nekenksmingą darbo aplinką;

64.2. naudotis visomis socialinėmis garantijomis, atostogomis, papildomomis atostogomis ir kitomis socialinėmis lengvatomis;

64.3. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

64.4. pateikti prašymą dėl nemokamų atostogų ir, esant darbdavio leidimui, neatvykti į darbą suderintomis dienomis, nemokant darbo užmokesčio;

64.5. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, kuri reikalinga siekiant tinkamai atlikti darbo funkcijas;

64.6. teikti pasiūlymus bei iniciatyvas Centrinės bibliotekos veiklos gerinimo klausimais;

64.7. burtis į asociacijas, kurių veikla neprieštarauja Centrinės bibliotekos tikslams ir Lietuvos Respublikos įstatymams;

64.8. prašyti administracijos padengti kvalifikacijos tobulinimosi išlaidas;

64.9. įgyvendinti savo kaip duomenų subjekto teises vadovaudamasis Centrinėje bibliotekoje galiojančiais vidaus dokumentais ir teisės aktais;

64.10. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

## VIII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

65. Visi Centrinės bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojai turi:

65.1. darbo laiką skirti tik darbo funkcijų vykdymui, darbo metu neužsiimti pašaline veikla;

65.2. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko bei darbo režimo;

65.3. savo darbo funkcijas vykdyti rūpestingai ir atsakingai, neperduoti jų vykdyti kitiems darbuotojams be tiesioginio vadovo pavedimo;

65.4. vykdyti nurodytus darbus, laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos instrukcijų ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;

65.5. susipažinti su Centrinės bibliotekos galiojančiais ir darbuotojui taikytiniais teisės aktais;

65.6. tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Esant atskiram darbdavio nurodymui, darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą ir kitu, darbdavio nurodytu, laiku;

65.7. saugoti Centrinės bibliotekos intelektualinį turtą bei jiems patikėtą konfidencialią informaciją, vengti interesų konfliktų;

65.8. saugoti įstaigos materialinį turtą;

65.9. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones;

65.10. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti Centrinei bibliotekai padarytą žalą;

- 65.11. informuoti darbdavį apie įvykusius gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso, asmens tapatybės kortelės ir kitų duomenų pasikeitimus;
- 65.12. neleisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos materialinėmis vertybėmis;
- 65.13. nesaugoti privataus pobūdžio informacijos darbo priemonėse (darbiniame kompiuteryje, darbiniame telefone ir pan.);
- 65.14. laikytis bendrųjų ir profesinių elgesio (etikos) taisyklių.
66. Kitas darbuotojo pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybės aprašymai, darbo sutartis ir kiti vidaus teisės aktai.

## **IX. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA**

67. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso įstaigai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti.
68. Darbuotojai, besinaudojantys įstaigos resursais, atstovauja Centrinei bibliotekai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų įstaigos reputacijos.
69. Naudojantis bibliotekos internetu ir el. paštu draudžiama:
- 69.1. skelbti įstaigos medžiagą internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
- 69.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centrinės bibliotekos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.
70. Darbdavys pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.
71. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos išskirtinai tik darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

## **X. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

72. Darbuotojams suteikiama techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.
73. Naudojantis technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:
- 73.1. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
- 73.2. savarankiškai taisyti techninę ir programinę įrangą;
- 73.3. perduoti techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu;
- 73.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę ar kompiuterinę įrangą;
- 73.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.
74. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.
75. Už darbuotojams skirtą techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl

rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros.

76. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Centrinės bibliotekos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų resursų gali daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems bibliotekos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

## **XI. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

77. Centrinės bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojams gali būti suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos atostogos (kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos).

78. Atostogos suteikiamos darbdavio ir darbuotojo bendru susitarimu.

79. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas pateikia prašymą, kurį turi suderinti su savo tiesioginiu vadovu.

80. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas darbdavio įsakymu sekantiems kalendoriniais metais, ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d.

81. Atostogų laikotarpio pakeitimui taikoma analogiška tvarka kaip ir atostogoms gauti.

82. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš atostogų dalių turi būti ne trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

83. Darbuotojams, kurie mokosi mokymo įstaigose, mokymosi atostogos, atostogos egzaminams, įskaitoms laikyti ir pan., suteikiamos darbuotojui pateikus prašymą atostogoms gauti ir pažymą iš švietimo įstaigos apie prašomų atostogų reikalingumą.

84. Atostogos suteikiamos Centrinės bibliotekos direktoriaus įsakymu.

## **XII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

85. Centrinės bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojų siuntimo į komandiruotes klausimus sprendžia direktorius.

86. Darbuotojai, grįžę iš komandiruočių, privalo kitą darbo dieną informuoti įstaigos direktorių apie tai, kaip atliktas pavedimas, o iš komandiruočių į užsienį – ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų pateikti direktoriui ataskaitą raštu, naudodamasis informacinių technologijų priemonėmis su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

87. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, papildomai pateikia buhalterijai laisvos formos komandiruotės išlaidų ataskaitą, kurioje prie kiekvieno išlaidų punkto turi būti pateiktas ir išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus. Darbuotojas išlaidas pateisinančius dokumentus buhalterijai privalo pateikti per 3 (tris) darbo dienas po komandiruotės pabaigos, priešingu atveju, laikoma, kad išlaidų darbuotojas nepatyrė.

88. Komandiruotės metu patirtos teisėtos ir pagrįstos išlaidos yra kompensuojamos.

## **XIII. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

89. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrinę biblioteką.

90. Įstaigoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, vengiama triukšmo, darbuotojai elgiasi pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

91. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

92. Su bibliotekos lankytojais bendraujama mandagiai, išsiaiškinant lankytojo pageidavimus ir padedant reikiamu klausimu arba nurodant, kas tai galėtų padaryti.

93. Visi darbuotojai tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

94. Turi būti paisoma bendravimo etikos:

94.1 negalima žeminti kolegų naudojantis savo, kaip darbuotojo, viršenybe, naudoti piktavališko ironizavimo, įžeidinėjimų;

94.2 netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku;

94.3 privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

94.4 draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija, ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

95. Darbuotojas negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

96. Centrinėje bibliotekoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (pvz., darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.).

97. Tarpusavio nesutarimai su kolegomis sprendžiami konstruktyviai ir geranoriškai.

98. Darbovietėje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

99. Centrinėje bibliotekoje ir struktūriniuose padaliniuose gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė, pakantumas kito nuomonei; teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus bibliotekos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai; darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus ir pan.

100. Darbo vietoje darbuotojas negali dėvėti aprangos su religiniais, filosofiniais bei politiniais ženklais bei simboliais, taip pat minėtus ženklus kitu būdu eksponuoti darbo vietoje, išskyrus tiek, kiek tai susiję su pavesta darbo funkcija.

101. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

102. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Centrinės bibliotekos veiklą teikia tik įstaigos direktorius arba kitas direktoriaus paskirtas asmuo.

103. Darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška.

104. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

#### **XIV. KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

105. Konfidencialios informacijos sąrašas yra tvirtinamas atskiru Centrinės bibliotekos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodyta, kokia informacija ir žinios yra laikomos konfidencialia informacija, kokia atsakomybė jiems taikoma už konfidencialios informacijos atskleidimą.

106. Su darbuotojais, kurie žino ir saugo konfidencialią informaciją, turi būti sudaryta Konfidencialumo sutartis.

107. Darbuotojai privalo saugoti įstaigos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja įstaigos interesams.

108. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

109. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje.

#### **XV. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ**

110. Centrinės bibliotekos intelektinė nuosavybė – tai bibliotekos darbuotojų sukurti intelektinės nuosavybės objektai, kurių turtinės teisės priklauso bibliotekai maksimalia apimtimi, kurią leidžia įstatymai, jeigu jie sukurti:

110.1. darbuotojams atliekant tarnybines pareigas ar funkcijas;

110.2. dalyvaujant projektuose, kuriuos vykdo Centrinė biblioteka;

110.3. pasinaudojant Centrinės bibliotekos sukaupta patirtimi, lėšomis, įranga, medžiagomis ar patalpomis.

111. Centrinės bibliotekos intelektiniai nuosavybės objektai gali būti registruojami Lietuvos autorių teisių gynimo asociacijos agentūroje (LATGA). Jų viešinimo ir naudojimo teises saugo Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių ir kiti įstatymai.

112. Darbuotojai neturi teisės be savo tiesioginio vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo leidimo perduoti įstaigos intelektinės nuosavybės objektų tretiesiems asmenims.

113. Darbuotojas įsipareigoja besąlygiškai perduoti darbdaviui visą intelektinę nuosavybę, įskaitant bet neapsiribojant ir visas Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 straipsnyje bei visas kitas pastarajame įstatyme, Europos Sąjungos, tarptautiniuose teisės aktuose nurodytas autorių turtines teises, gretutines teises, duomenų bazių gamintojų teises į darbuotojo darbo funkcijų atlikimo rezultate atsirasiančius kūrinius (į bet kokius intelektinės nuosavybės objektus). Intelektinė nuosavybė perduodama darbdaviui nuo intelektinės nuosavybės atsiradimo momento (atskiri intelektinės nuosavybės perdavimo - priėmimo aktai nėra pasirašomi). Intelektinę nuosavybę darbdavys turi teisę naudoti visais įmanomais būdais (popierine, elektronine, skaitmenine forma). Darbuotojas intelektinę nuosavybę perduoda darbdaviui visam intelektinės nuosavybės teisių galiojimo laikotarpiui neribojant galiojimo teritorijos (perdavimo teisės galioja visame pasaulyje). Darbdavys turi teisę perduoti gautą intelektinę nuosavybę tretiesiems asmenims be darbuotojo sutikimo. Atlygis už perduotą intelektinę nuosavybę yra įskaičiuojamas į darbuotojui mokamą mėnesinį darbo užmokestį.

114. Darbuotojo ligos, atostogų metu ar jo darbo sutarčiai pasibaigus, įstaiga turi teisę naudotis darbuotojo darbiname kompiuteryje, elektroniniame pašte, serveryje, darbiname telefone, esančia darbine informacija ir dokumentais.

## **XVI. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

115. Darbdavys rūpinasi darbuotojų asmens duomenų apsauga ir teise į privatų gyvenimą.

116. Centrinės bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

116.1. darbo sutarčių sudarymo ir darbo santykių tinkamo administravimo;

116.2. teisės aktuose nustatytų darbuotojų teisių tinkamo įgyvendinimo;

116.3. darbdavio pareigų, numatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo;

116.4. darbuotojo ir darbdavio efektyvaus tarpusavio komunikavimo.

117. Vaizdo stebėjimas, garso įrašymas darbovietėje atliekamas, kai yra būtina užtikrinti žmonių, turto apsaugą ar visuomenės saugumą, taip pat kitais atvejais, kai kitų priemonių nepakanka šiems tikslams pasiekti. Vaizdo stebėjimo ir garso įrašymo priemonės turi būti proporcingos siekiamam tikslui.

118. Centrinės bibliotekos vadovo sudaryta komisija, aiškindamasi darbo drausmės pažeidimo aplinkybes, turi teisę patikrinti darbuotojo darbinį telefoną, kompiuterį ir kitas darbo reikmėms naudojamas priemones.

119. Asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir kiti Centrinės bibliotekos lokaliniai teisės aktai.

## **XVII. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA**

120. Centrinė biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis, įtvirtinančiomis asmenų lygybę ir draudimą varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu. Bet kokia diskriminacija dėl asmens lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų yra draudžiama.

121. Įgyvendindama lygių galimybių politiką, įstaiga nediskriminuoja darbuotojų pagal darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

122. Darbo procese Centrinės bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojai vadovaujasi bibliotekos direktoriaus patvirtintu Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, kuris nustato lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo įstaigoje sąlygas.

123. Už lygių galimybių politikos įgyvendinimą yra atsakingas Centrinės bibliotekos direktoriaus įgaliotas asmuo.

## **XVIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

124. Kiekvienas Centrinės bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojas turi teisę kelti savo kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius ir kompetencijas.

125. Kvalifikacijos kėlimo formos yra šios: seminarai, paskaitos, kursai, stažuotės, individualus darbas ir kt.

126. Centrinė biblioteka, atsižvelgdama į finansines galimybes, gali apmokėti kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas darbuotojams, atsižvelgiant į kursų svarbą ir naudą įstaigai.

## **XIX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

127. Darbuotojų skatinimas vykdomas pasitelkiant darbuotojų darbo veiklos stebėjimo ir vertinimo įrankius, metinius pokalbius bei motyvacinės priemonės. Už nepriekaištingą darbo pareigų vykdymą, už darbą, kuris bibliotekai kuria pridėtinę vertę, ilgalaikį ir nepertraukiamą darbą įstaigoje, taip pat už pasiektus asmeninius rodiklius ir kitus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami skiriant vieną ar kelias motyvacinės priemonės.

128. Darbuotojams, išdirbusiems įstaigoje daugiau nei 5 (penkis) metus, gali būti taikomos papildomos motyvacinės priemonės.

129. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus:

129.1. pareiškiant padėką;

129.2. įteikiant dovaną arba vardinę dovaną;

129.3. skiriant premiją už gerą pareigų vykdymą, taip pat valstybinių švenčių proga, asmeninių ir kitų jubiliejų proga;

129.4. suteikiant papildomų atostogų;

129.5. sudarant pirmumo teisę tobulintis kvalifikaciją;

129.6. skirti kitokio pobūdžio paskatinimus.

## **XX. ŽALOS ATLYGINIMAS**

130. Darbuotojas, padaręs Centrinei bibliotekai turtinę ir (arba) neturtinę žalą, atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

131. Darbuotojas, sugadinęs ar praradęs darbdavio jam patikėtą turtą, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir atlyginti Centrinei bibliotekai patirtą žalą.

## **XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

132. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

133. Pasikeitus taikytiniams teisės aktams, Taisyklių nuostatos, kurios prieštarauja teisės aktams, nėra taikomos, o taikomos naujai įsigaliojusios teisės aktų nuostatos.

134. Taisyklės galioja visiems Centrinės bibliotekos struktūriniais padaliniais.

135. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo Centrinės bibliotekos direktoriaus įsakymu dienos ir yra skelbiamos Centrinės bibliotekos internetiniame puslapyje.

136. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ar panaikinamos bibliotekos direktoriaus įsakymu.

137. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba naudojant Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą ir turi jų laikytis.

---