

Tvirtinu: _____
Direktorius Sigitas Narbutas
2017- 11 - 30 įsakymas Nr.56

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKA VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. Įžanga

Šios Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau – LMAVB) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos siekiant nustatyti bendras LMAVB darbuotojų elgesio taisykles, leidžiančias jiems tinkamai atlikti savo pareigas, racionaliai naudoti darbo laiką, gerbti vienas kito teises bei laikytis prideramų elgesio normų.

Darbuotojų ir LMAVB darbo santykius reguliuoja darbo sutartys, Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai, šios Taisyklės, pareiginiai nuostatai, saugos darbe instrukcijos ir kiti LMAVB administracijos priimti bei patvirtinti aktai.

Visais klausimais dėl Taisyklėse pateiktos informacijos darbuotojai turi teisę kreiptis į LMAVB direktorių.

II. LMAVB kaip darbdavys

LMAVB įregistruota Juridinių asmenų registre 1998 m. kovo 12 d., juridinio asmens kodas – 191379828.

LMAVB buveinės adresas yra Žygimantų 1, Vilnius, Lietuva.

LMAVB veikia, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos bibliotekų, kitais įstatymais bei teisės aktais, reguliuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, ir savo įstatais. LMAVB misija yra vartotojų informacinių reikmių tenkinimas, nacionalinio kultūros paveldo, sukaupto LMAVB, išsaugojimas ir jo sklaida.

III. Darbo sutartis

Darbuotojus, išskyrus direktorių, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka į darbą priima ir iš jo atleidžia LMAVB direktorius.

LMAVB direktorių skiria ir atleidžia steigėjas – Lietuvos mokslų akademija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Darbo sutartį su juo sudaro ir nutraukia Lietuvos mokslų akademijos įgaliotas asmuo.

Priimdamas į darbą naują darbuotoją, LMAVB direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę paprašyti, kad naujas darbuotojas pareiktų:

1. asmenį liudijantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę);

2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius ir sveikatos būklę apibūdinančius dokumentus;
4. gyvenamosios vietos pilną adresą, telefono numerį, el. pašto adresą;
5. kontaktinių asmenų adresus ir telefono numerius, kuriais, esant skubiam reikalui, galima būtų ieškoti darbuotojo;
6. kitus Lietuvos Respublikos įstatymų numatytus dokumentus.

Asmuo, priimamas dirbti LMAVB, pasirašytinai turi būti supažindintas su šiomis Taisyklėmis, savo pareiginiiais nuostatais, saugos darbe instrukcijomis, kitais aktualiais LMAVB aktais.

Darbo sutartis tarp LMAVB ir darbuotojo sudaroma raštu pagal formą, nustatytą Lietuvos Respublikos teisės aktu. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo darbuotojas ir LMAVB direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

Darbuotojas privalo pradėti darbą kitą dieną po darbo sutarties sudarymo dienos, jeigu LMAVB ir darbuotojas nesutaria kitaip.

Darbuotojo darbo sąlygų pakeitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

Darbo sutartis gali būti nutraukta arba gali pasibaigti tik Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais pagrindais ir juose nustatyta tvarka.

Darbuotojas, pareiškęs norą nutraukti darbo sutartį su LMAVB, kreipiasi į direktorių su atitinkamu pareiškimu. Jei šis yra išvykęs ar dėl kitų priežasčių negali tuo metu priimti pareiškimo, darbuotojas turi teisę įteigti minėtą pareiškimą LMAVB direktorių pavaduojančiam asmeniui. Pareiškimas turi būti nedelsiant užregistruojamas, taip patvirtinant jo gavimo faktą.

Atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

IV. Darbo ir poilsio laikas

Bendrosios nuostatos

LMAVB nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį). Normali darbo trukmė LMAVB yra 40 (keturiasdešimt) darbo valandų per savaitę. Darbuotojui susitarus su LMAVB administracija, gali būti nustatoma ne visa darbo diena ar ne visa darbo savaitė.

Darbo pradžia LMAVB nustatoma 8.00 (aštunta) valanda ryto, darbo pabaiga – 17.00 (septyniolika). Penktadienį dirbama iki 15 val. 45 min. LMAVB nedirbama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

LMAVB darbuotojai, esant reikalui, turi teisę patekti į LMAVB patalpas ir nedarbo metu, gavę raštišką leidimą, pasirašytą direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Darbuotojai, kurie savo iniciatyva lankosi LMAVB patalpose ne darbo metu, po apsilankymo apie tai privalo informuoti atitinkamo LMAVB padalinio vadovą ar direktorių.

LMAVB direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, tačiau apie tai LMAVB vadovas privalo būti įspėtas iš anksto.

Pietų ir poilsio pertrauka

Pietų ir poilsio pertraukos trukmė yra 45 (keturiasdešimt penkios) min. Jos pradžia – 12 (dvylikta) val. Jeigu darbuotojas pageidauja dienos metu pasirinkti kitą pietų pertraukos laiką, jis apie tai privalo įspėti LMAVB direktorių. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Jai darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Darbuotojas pietų pertraukos metu turi teisę palikti savo darbo vietą bei LMAVB patalpas.

Papildomos poilsio pertraukos

Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes poilsio pertraukas, nepalikdamas LMAVB patalpų. Šios pertraukos yra įskaitomos į darbo laiką. Jos negali būti ilgesnės kaip 15 (penkiolika) minučių. Esant normalioms darbo sąlygoms, darbuotojai turi teisę naudotis po vieną minėtą poilsio pertrauką pirmoje ir antroje darbo dienos pusėje.

Asmeniniams (fiziologiniams) darbuotojų poreikiams, t. y. būtinumui dirbančiajam atlikti higienos procedūras, darbo dienos metu pertraukos yra neribojamos, tačiau visais atvejais jų trukmė turi atitikti protingumo kriterijų.

Viršvalandinis darbas

Viršvalandiniu laikomas darbas, kurį darbuotojai dirba, viršydami šiose Taisyklėse bei darbo sutartyse nustatytą darbo laiko trukmę. Viršvalandiniais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojai dirba savo iniciatyva, pasibaigus darbo dienai. Viršvalandiniu nelaikomas vadovaujančių darbuotojų – LMAVB direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo finansams – darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę.

Viršvalandinio darbo organizavimo, apribojimų, apmokėjimo ir kitus atvejus reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai bei patvirtinta LMAVB darbo apmokėjimo sistema.

Papildomai suteikiamos apmokamos išėiginės dienos

Išėiginės dienos darbuotojams suteikiamos šiais atvejais:

1. darbuotojo santuokos atveju – 3 (trys) dienos iš eilės;
2. artimo giminaičio (tėvui ar įtėviui, motinai ar įmotei, žmonai, vyrui, vaikui ar įvaikiui, seseriai ar įseserei, broliui ar įbroliui, vyro ar žmonos tėvams) mirties atveju – 3 (trys) dienos iš eilės;
3. vaiko gimimo atveju – tėvui 2 (dvi) dienos.
4. darbuotojo gimtadieniui – 1 (viena) darbo diena.
5. Darbuotojams, auginantiems vaikus, besimokančius pirmoje – penktoje klasėje, suteikiama laisva pirmoji mokslo metų diena.

Išėigines dienas LMAVB direktorius arba jo įgaliotas asmuo suteikia esant minėtoms aplinkybėms. Jeigu išėiginėmis dienomis nepasinaudojama iš karto šių aplinkybių buvimo metu (o gimtadienio proga – dviejų savaitių laikotarpiu), jos negali būti perkeliamos vėlesniam laikotarpiui arba pridamos prie atostogų, išskyrus naktinius budėtojus ir rūbininkus, kuriems gimtadienio proga suteikiama diena gali būti prijungta prie atostogų.

Trumpalaikis atsiprašymas iš darbo

Visus trumpalaikius atsiprašymus iš darbo LMAVB darbuotojai turi suplanuoti taip, kad tam kuo mažiau būtų naudojamas darbo laikas.

Reikalaujama, kad darbuotojai praneštų savo tiesioginiams vadovams apie:

1. atsiprašymo iš darbo priežastį arba tikslą;
2. apytiksliai tam reikalingą laiką.

Jeigu tam reikės daugiau negu pusės darbo dienos, apie tai privalomai yra informuojamas direktorius. Darbuotojas turėtų tą laiką atidirbti kitomis darbo dienomis.

Neatvykimas į darbą dėl ligos

Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo tiesioginiam vadovui arba LMAVB direktoriui būtų pranešta apie jo neatvykimą į darbą dėl ligos iki pirmosios neatvykimo į darbą dienos 8 (aštuntos) valandos 30 (trisdešimties) minučių ryto.

V. Atostogos

Kasmetinių atostogų laiką darbuotojai suderina su LMAVB direktoriumi. Sudaromas kasmetinių atostogų grafikas.

Atostogų, įskaitant nemokamas, darbuotojams suteikimo tvarka, trukmė, apmokėjimas yra numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose bei LMAVB patvirtintose darbo užmokesčio ir vidurinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkose.

VI. Darbo užmokestis

LMAVB tikslas yra mokėti teisingo dydžio darbo užmokestį, remiantis bendrais darbo veiklos rezultatais bei atsižvelgiant į turimus finansinius išteklius. Darbuotojo atlyginimas yra konfidenciali informacija, todėl jis neturėtų būti aptarinėjamas nei su kitais LMAVB (išskyrus LMAVB vadovus), nei su kitų įstaigų darbuotojais.

Visiems darbuotojams garantuojamas ne mažesnis nei minimalus atlyginimas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

VII. Informacijos konfidencialumas darbo sutarties galiojimo metu ir jai pasibaigus, asmeninės informacijos pasikeitimas

Informacijos konfidencialumas

Visa su LMAVB ūkine veikla ir jos reikalais, taip pat su LMAVB tiekėjais ir klientais, su kuriais darbuotojai bendrauja darbo LMAVB metu, susijusi informacija bei dokumentai turi būti laikomi griežtai konfidencialia informacija. Darbuotojas neturi teisės jos atskleisti jokiems kitiems asmenims ar įstaigoms darbo sutarties su LMAVB galiojimo metu ir jai pasibaigus. Be to, ši informacija negali būti naudojama jokiems kitiems tikslams, išskyrus LMAVB veiklą. Darbuotojas taip pat neturi teisės atskleisti kitiems asmenims ar įstaigoms jokios su klientų aptarnavimu susijusios informacijos, jis negali jiems teikti jokių tokią informaciją sudarančių skaičių.

Darbuotojas neturi teisės leisti kitiems asmenims peržiūrėti arba kopijuoti LMAVB, jos tiekėjams arba klientams priklausančių ataskaitų ar bet kokio pobūdžio kitų dokumentų, kuriuos darbuotojas gavo arba sudarė darbo LMAVB metu.

Asmeninės informacijos pasikeitimas

Darbuotojas turėtų pranešti apie visus savo adresus, telefono numerių bei kontaktinių asmenų adresų bei telefono numerių pasikeitimus.

VIII. Bendrosios darbuotojų pareigos

LMAVB darbuotojai privalo:

1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;
2. bendraudami su interesantais, jie privalo būti dėmesingi, mandagūs ir atidūs; išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jie turi jiems padėti. Tuo atveju, jeigu darbuotojas nekompetentingas spręsti iškilusią problemą, jis turi nurodyti, kas galėtų tai padaryti;

3. saugoti savo sveikatą ir nelenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų ir LMAVB darbo saugos instrukcijų reikalavimus;

4. laikytis bet kokių mechanizmų, naudojamų darbe, eksploatavimo taisyklių, saugos darbe instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, o su jomis susidūrus apie tai nedelsiant informuoti atsakingą už saugą specialistą;

5. imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, taip pat apie tai nedelsiant informuoti saugos specialistą;

6. informuoti LMAVB direktorių arba darbo saugos specialistą apie darbo metu gautas traumas, susijusias su darbu, ir ūmius sveikatos sutrikimus;

7. vykdyti kitus LMAVB direktoriaus, tiesioginių vadovų ir darbo saugos specialisto teisėtus nurodymus;

8. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.), privalu apie tai pranešti kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar LMAVB direktoriui šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

9. tinkamai atlikti pavestą darbą;

10. saugoti LMAVB veiklos paslaptis;

11. neužgauti žodžiu ir nekenkti fizinio pobūdžio veiksmais savo bendradarbiams ar LMAVB lankytojams;

12. LMAVB patalpose neturėti (neįnešti, nesaugoti, nepalikti) ir darbo metu nesinešioti medicininių preparatų (išskyrus asmeniniam naudojimui būtinus vaistus), sprogstamų, toksinių, narkotinių, radioaktyvių ar kitų visuotinai pavojingų medžiagų.

LMAVB darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

IX. Reikalavimai vidaus tvarkai

Bendrieji reikalavimai

Siekiant, kad LMAVB turėtų ir išlaikytų gerą vardą, o jos veikla vyktų sklandžiai, turi būti užtikrinta aukšta teikiamų paslaugų kokybė, maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.

Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Todėl nepatariama darbo vietose laikyti asmeninių daiktų, neįtrauktų į asmeninių daiktų sąrašą, pateikiamą LMAVB buhalterijai.

Patalpos raktus turi tie darbuotojai, kurie joje dirba, išskyrus atvejus, kai direktorius nurodo kitaip. Atsarginiai raktai stichinių nelaimių atvejams saugomi užrakinti ir užplombuoti specialioje spintoje.

Be direktoriaus leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis LMAVB kompiuteriais, telefonais, fakais, dauginimo bei spausdinimo įrenginiais ir kt. technika.

Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su konfidencialia informacija. Dėl to pašaliniams asmenims draudžiama LMAVB patalpose likti vieniems.

LMAVB patalpose rūkyti griežtai draudžiama. Tai daryti leidžiama tik tam skirtoje vietoje LMAVB priklausančioje teritorijoje.

LMAVB turi būti vengiama nereikalingo triukšmo ir palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Darbuotojams darbo metu draudžiama užsiimti kompiuteriniais ar kitokiais žaidimais, internetinių portalų naršymu, socialinių tinklų naudojimu, jei to nereikalauja tiesioginės darbo užduotys. Kavos ar arbatos pertraukėlių metu darbuotojai turi netrukdyti skaitytojams ir kitiems savo bendradarbiams dirbti.

Visose LMAVB patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės apsaugos reikalavimų. Draudžiama palikti patalpose be priežiūros įjungtus elektros prietaisus (ypač – skirtus šildymui).

Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų. Su jomis jie pasirašytinai supažindinami prieš jiems pradėdant dirbti.

Valstybinių institucijų pareigūnams, spaudos atstovams bet kokia informacija teikiama tik žinant, o paskirais atvejais – ir leidžiant LMAVB direktoriui. Visus oficialius dokumentus, įskaitant sutartis, LMAVB vardu pasirašo tik direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

LMAVB darbuotojams rekomenduojama dėl visų iškilusių klausimų (neaiškumų, nesusipratimų, skundų ir pan.) pirmiausia kreiptis į savo tiesioginį vadovą. Jeigu šio kompetencijos pritrūks problemai įveikti, galima kreiptis į LMAVB direktorių.

Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

Turto grąžinimas

Pasibaigus darbo sutarčiai, darbuotojas privalo nedelsiant, t. y. prieš darbo santykių pasibaigimą ar jų nutraukimą, grąžinti LMAVB visą jai priklausančią turta, įskaitant darbo priemones, dokumentus, ir sau nepasilikti bet kokio pobūdžio ar formos šių dokumentų kopijos.

Apsauga

Darbuotojai privalo laikytis visų LMAVB nustatytų apsaugos reikalavimų. Kadangi labai svarbu užtikrinti LMAVB patalpų saugumą bet kuriuo paros metu, prašoma, kad darbuotojai atkreiptų dėmesį į šiuos svarbius dalykus:

1. visų patalpose esančių pašalinių asmenų reikėtų pasiteirauti, kokių tikslų jie atėjo, ir tai daryti mandagiai ir taktiškai, nes LMAVB lankosi skaitytojai, tiekėjų atstovai, svečiai ir kiti interesantai;

2. iškilus sunkumams, reikėtų kreiptis į artimiausią vadovaujantį darbuotoją;

3. visi išmetami konfidencialūs dokumentai turėtų būti susmulkinami (sunaikinami);

4. reikia būti atsargiems, svarstant viešose vietose su LMAVB susijusius konfidencialius klausimus;

5. ant stalų niekuomet nereikėtų palikti nereikalingų popierių. Išeinant dienos pabaigoje iš darbo visus dokumentus privaloma sudėti į segtuvus ir sudėti į spintą. Paliekant darbo vietą ilgesniam laikui dienos metu, reikėtų patikrinti, ar nepalikta jokių konfidencialių dokumentų;

6. kai darbuotojas išeina iš LMAVB patalpų paskutinis, jis privalo:

6.1. išjungti esančius šioje patalpoje elektros prietaisus (išskyrus fakso aparatą ir serverį);

6.2. uždaryti visus langus;

6.3. užrakinti visas rakinamas duris, užplombuoti Retų spaudinių ir Rankraščių skaityklų, saugyklų bei kabinetų duris.

Bendra išvaizda

Kadangi darbuotojai atstovauja LMAVB, jie privalo visuomet atrodyti tinkamai, t. y. turi būti tvarkingi ir švarūs. Darbo metu jie privalo laikytis kūno priežiūros, asmeninės švaros ir higienos reikalavimų.

Pageidautina, kad LMAVB darbuotojai darbo metu dėvėtų švarius, tvarkingus, neprovokuojančių spalvų kostiumus, marškinius bei kitus darbui biuruose skirtus drabužius ir avalynę.

Asmeniniai daiktai

Darbo vietoje naudojami asmeniniai daiktai (kompiuteriai, radijo aparatai, paveikslai ir pan.) turi būti įtraukti į sąrašą ir pateikti inventorizacijos metu. Kiekvienas asmuo pats atsako už LMAVB patalpose esančius savo asmeninius daiktus, t. y. rankines, pinigines bei kitus daiktus, kuriuos jis laiko vertingais.

Darbo priemonės

Pasibaigus darbo dienai darbuotojai visas darbo metu naudojamas priemones, priklausančias LMAVB, turi palikti LMAVB patalpose.

Atsiskaitymai bei finansiniai dokumentai

Visos darbuotojų LMAVB vardu atliekamos finansinės operacijos ir buhalterinės apskaitos dokumentų tvarkymas (atsiskaitymas grynais pinigais, sąskaitų-faktūrų išrašymas, perdavimas, gavimas ir pan.) turi būti suderinti su LMAVB direktoriaus pavaduotoju finansams ir, prireikus, su LMAVB direktoriumi.

X. Telefonas, elektroninis paštas, faksas, internetas, korespondencija, kopijavimo aparatas ir raštinės reikmenys

Telefonas, elektroninis paštas

Taupyti naudojantis LMAVB telefonais bei el. ryšio priemonėmis yra kiekvieno darbuotojo pareiga. LMAVB darbuotojams privalu telefonu naudotis tik darbo tikslais.

LMAVB darbuotojai visuomet privalo:

1. paklausti skambinančio asmens vardo, pavardės ir kokiai organizacijai jis atstovauja;
2. aiškiai ir suprantamai užrašyti žinutes apie skambučius ir palikti jas asmeniui, kuriam buvo skambinta.

LMAVB darbuotojams rekomenduojama atsilipti telefonu ne vėliau kaip po trijų skambinimo signalų.

Kopijavimo aparatas

Darbuotojai turi teisę naudotis kopijavimo aparatu tik darbo tikslais. Dokumentų negalima palikti ant kopijavimo aparato ar šalia jo.

Raštinės reikmenys

Popierių, rašiklius bei kitus raštinės reikmenis iš LMAVB sandėlio paima kiekvieno skyriaus vedėjas, įvertinęs savo vadovaujamo skyriaus faktinį poreikį. Kas ketvirtį skyriaus vedėjai parengia sunaudotų medžiagų nurašymo aktus ir juos pateikia buhalterijai.

XI. Paskatinimai ir atsakomybė už darbo drausmės pažeidimus

Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo tiesioginių ir LMAVB vadovų nurodymus, jie turi nuolat siekti geresnės LMAVB teikiamų paslaugų kokybės.

Už gerą darbą LMAVB darbuotojas du kartus per metus gali gauti premiją. Nuo jo metinių darbo rezultatų įvertinimo priklauso kitų metų kintamoji darbo užmokesčio dalis (pagal darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką).

Už darbo drausmės pažeidimus ir šių Taisyklių nevykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka LMAVB darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

Drausminė nuobauda skiriama išsyk paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai nusižengimas buvo padarytas, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojo nusižengimą nustato kvotos, tardymo organai, kiti įstatymų įgaliojami asmenys ar institucijos.

Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, LMAVB direktorius turi pareikalauti, kad darbuotojas pasiaiškintų raštu. Jeigu per direktoriaus nustatytą laiką be svarbių priežasčių darbuotojas atsisako pasiaiškinti ir nepateikia pasiaiškinimo raštu, tada drausminė nuobauda skiriama be tokio pasiaiškinimo. Jeigu darbuotojas atsisakė rašyti pasiaiškinimą, surašomas aktas, pasirašomas direktoriaus ir ne mažiau kaip dviejų darbuotojų, galinčių patvirtinti, kad prasižengęs darbuotojas atsisakė pateikti pasiaiškinimą.

Drausminė nuobauda skiriama LMAVB direktoriaus įsakymu; apie ją darbuotojui pranešama pasirašytinai. Už kiekvieną drausminį pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

Jeigu per metus nuo tos dienos, kai darbuotojui buvo paskirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebus paskirta nauja drausminė nuobauda, laikoma, kad jis drausminių nuobaudų neturėjo.

XII. Darbuotojų materialinė atsakomybė

Darbuotojas materialiai atsako tada, kai jis LMAVB padaro žalą (turtinę ar neturtinę). Darbuotojas privalo atlyginti visą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio suma. Jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, jos dydį sudaro ne daugiau kaip šeši vidutiniai jo darbo užmokesčiai.

Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais: žala padaryta tyčia; ji padaryta darbuotojo veika, turinčia nusikaltimo požymių; ji padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų asmens; ji padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialumą ar susitarimą dėl nekonkuravimo; padaryta neturtinė žala darbdaviui.

XIII. Baigiamosios nuostatos

Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems LMAVB darbuotojams. Su jomis visi darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos viešai.

XIV. Darbuotojo patvirtinimas

Savo parašu patvirtinu, kad susipažinau su Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

Suprantu, kad privalau laikytis juose nurodytos darbo tvarkos.

Darbuotojas:

_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)
_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)
_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)
_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)
_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)
_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)
_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)
_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)
_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)
_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)

(data)