



JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS 2020 M. RUGSĖJO 28 D. ĮSAKymo NR. V2-55 „DĖL JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2021 m. kovo 3 d. Nr. V2-12

Jonava

P a k e i ĉ i u Jonavos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V2-55 „Dėl Jonavos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas Jonavos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklės:

1. Pakeičiu 96 punktą ir jį išdėstau taip:

96. „Bibliotekos direktorius ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais“.

96.1. „Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami dokumentų valdymo sistemoje, elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip“.

2. Pakeičiu 97 punktą ir jį išdėstau taip:

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

97.1. „Darbuotojai privalo darbinį elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip du kartus per vieną darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą, kad gavo siuntėjo siųstą pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą“.

3. P a v e d u direktorės pavaduotojai Daliai Plaktonienei supažindinti su Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimais visus Viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojus.

4. Į p a r e i g o j u Informacijos ir kraštotyros skyriaus vadovę Reginą Lukoševičienę paskelbti interneto svetainėje www.jonbiblioteka.lt Jonavos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus darbo taisyklių tvarkos aprašo naują redakciją.

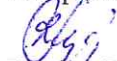
5. Įsakymas įsigalioja 2021 m. kovo 5 d.

Direktorė




Skirmutė Gajauskaitė

Susipažinau



Regina Lukoševičienė

2021-03-03



Dalia Plaktonienė

2021-03-03