



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2011 m. sausio 12 d. Nr. V-54
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nuostatai, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1786 (Žin., 2010, Nr. 149-7646) 15.10 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Veiklos administravimo skyriaus vyriausiąją specialistę Astą Baranauskienę pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos darbuotojus.

3. L a i k a u netekusiu galios Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. rugpjūčio 27 d. įsakymą Nr. V-70 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – šios taisyklės) reglamentuoja Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Tarnybos veiklos organizavimo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiruočių, atostogų suteikimo bei kitus klausimus reglamentuoja Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V-53.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593; 2006, Nr. 88-3461).

5. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990, kitais Vyriausybės nutarimais, kuriais poilsio dienos gali būti perkeltos derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis.

6. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

7. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Tarnybą tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

8. Valstybės tarnautojai ir 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 valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi:

9.1. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

9.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius;

9.3. Tarnybos elektroninius ryšius, telekomunikacijų galinius įrenginius, programinę, biuro įrangą, kanceliarines ir kitas priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

10. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama:

10.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

10.2. patalpose, kuriose aptarnaujami piliečiai ir kiti asmenys, matomoje vietoje laikyti maisto produktus ir gėrimus;

10.3. vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

10.4. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

10.5. palikti pašalinius asmenis vienus savo darbo vietoje;

10.6. leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

10.7. atlikti kompiuterių, ryšių technikos priežiūros bei remonto darbus, diegti taikomąją programinę įrangą, išskyrus tuos darbuotojus, kurie yra tiesiogiai atsakingi už šią veiklą;

10.8. Tarnybos patalpose rūkyti ne tam skirtoje, specialiai parengtoje ir pažymėtoje vietoje, taip pat rūkyti tarnybinio transporto priemonėse.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

12. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (prieš poilsio dienas) gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

13. Tarnybos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 11 ir 12 punktų reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

15. Darbo vietoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

16. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

17. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

18. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

19. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir Tarnybos darbo reglamentas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šios taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto tinklalapyje.