

PATVIRTINTA

Šiaulių regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2021 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-5

ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvas) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Archyvo 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. Archyvo veiklos organizavimo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiruočių, atostogų suteikimo bei kitus klausimus reglamentuoja Šiaulių regioninio valstybės archyvo darbo reglamentas, kiti Archyvo direktoriaus įsakymai, struktūrinių padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas.

4. Už Archyvo vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Archyvo direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas Archyve nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir šiomis Taisyklėmis.

6. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

7. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Šiaulių regioninio valstybės archyvo darbo reglamente nustatyto darbo laiko režimo.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, savo iniciatyva norintys Archyvo patalpose dirbti pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis, turi gauti tiesioginio vadovo leidimą.

9. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Archyvą tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

10. Norėdami palikti darbo vietą ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

11. 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.

12. Tiesioginis vadovas gavęs informaciją apie Archyvo darbuotojo nedarbingumą, jo pratęsimą ar pabaigą, apie tai informuoja Archyvo darbuotojus, atsakingus už Archyvo personalo valdymą ir finansų kontrolę. Pastarieji perduoda šią informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi:

13.1. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai bei saugoti savąją;

13.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Archyvo išteklius;

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

13.4. nedelsiant raštu informuoti tiesioginį vadovą apie pamestus, prarastus ar sugadintus darbo kabinetų, dokumentų saugyklų ir kitų patalpų raktus ar magnetines korteles.

14. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama:

14.1. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Įtarus, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs arba esant vienam iš požymių – iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai – toks darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo. Tiesioginio vadovo ar jį pavaduojančio darbuotojo nurodymu, nušalintas darbuotojas privalo raštu pateikti pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo bei ne vėliau kaip per vieną valandą savo lėšomis kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą pasitikrinti būklę. Gavus gydymo įstaigos išvadą, pateikti jas tiesioginiam vadovui.

14.2. patalpose, kuriose aptarnaujami piliečiai ir kiti asmenys, matomoje vietoje laikyti maisto produktus ir gėrimus. Pietauti leidžiama tik tam specialiai skirtoje patalpoje;

14.3. vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu;

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

14.5. palikti pašalinius asmenis vienus savo darbo vietoje;

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

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

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

15.0. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai išeidami iš Archyvo privalo palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti šviesos šaltinius, elektros įtaisus, uždaryti langus, užrakinti darbo kabineto duris.

IV SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

18. Tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 16 ir 17 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

19. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Archyvą.

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

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

22. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai konfliktinėmis aplinkybėmis privalo elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.

23. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama menkinti kito darbą ir (ar) užimamas pareigas, skleisti apkalbas, šmeižti, įžeidinėti, kurstyti nesantaiką, šantažuoti, grasinti, demonstruoti neigiamas emocijas, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, seksualiai priekabauti, kitaip žeminti kito asmens garbę ir orumą.

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

25. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, aptarnaujantis asmenis telefonu, privalo pakelti telefono ragelį prieš trečią skambutį (pageidautina), prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas institucijos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę, atidžiai išklausti, prireikus mandagiai paprašyti plačiau paaiškinti prašymo esmę, aiškiai, konkrečiai, tiksliai atsakyti į klausimus, ramiai ir mandagiai laikytis pokalbio etiketo.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

27. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Archyvo darbo reglamentas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šios taisyklės skelbiamos interneto tinklapyje.
