

KLAIPĖDOS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos regioninio valstybės archyvo (toliau vadinama – Archyvas) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - 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. Už Archyvo vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Archyvo direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Archyve nustatomas vadovaujantis 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“.
5. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis 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“.
6. Darbuotojai turi laikytis institucijoje ar įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
7. Darbuotojai, palikdami Archyvą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
8. 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 darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Archyvo patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
10. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
11. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
12. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

13. Darbuotojams draudžiama įleisti į Archyvą pašalinius asmenis, išskyrus asmenis, kuriems Archyve teikiamos administracinės, viešosios ar kitos paslaugos arba kurie į Archyvą atvyko darbo reikalais. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

14. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

15. Archyvo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

16. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Archyvo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

17. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Archyvo darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

18. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

19. 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.

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

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

21. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Archyvą.

22. Archyve turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

23. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

24. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą turinio žeminančio informaciją darbo vietoje.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

25. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Šios taisyklės skelbiamos Archyvo interneto tinklapyje.
