

VILNIAUS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus regioninio valstybės archyvo vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvas) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (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 Vilniaus regioninio valstybės archyvo darbo reglamentas, patvirtintas Archyvo direktoriaus 2017 m. sausio 2 d įsakymu Nr. V-1, kiti Archyvo direktoriaus įsakymai, struktūrinių padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas.

II SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. 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.

5. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

6. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

7. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis Archyve nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

8. Archyve nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 7 valandą 30 minučių ir baigiamas 16 valandą 30 minučių, o penktadienį pradedamas 7 valandą 30 minučių ir baigiamas 15 valandą 15 minučių. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas visomis darbo dienomis – nuo 11 valandos 30 minučių iki 12 valandos 15 minučių. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pertraukos

pailsėti ir pavalgyti metu, pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pailsėti ir pavalgyti nustatytu laiku. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filiale (toliau – Filialas) pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas Filiale visomis darbo dienomis – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

9. Archyve asmenų prašymai priimami Archyvo darbo laiku be pietų pertraukos. Papildomai iš anksto užsiregistravusių asmenų prašymai priimami antradienį ir trečiadienį nuo 7 valandos iki 7 valandos 30 minučių. Filiale papildomai iš anksto užsiregistravusių asmenų prašymai priimami antradienį ir ketvirtadienį nuo 7 valandos 30 minučių iki 8 valandos. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, papildomai priimantis asmenų prašymus, tą dieną darbą baigia 30 minučių anksčiau.

Asmenų prašymus priimantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams Archyvo direktoriaus sprendimu gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus.

10. Archyvo skaityklos darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį – nuo 7 valandos 30 minučių iki 17 valandos, penktadienį – nuo 7 valandos 30 minučių iki 15 valandos 45 minučių. Filiale skaitytojai priimami Filialo darbo laiku.

Skaitytojus aptarnaujantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams Archyvo direktoriaus sprendimu gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus.“

11. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

12. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafikas, netaikant Taisyklėse nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės. Šiuo atveju turi būti užtikrintas efektyvus Archyvo ir jo struktūrinių padalinių darbas.

Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gavę Archyvo direktoriaus ir tiesioginio vadovo sutikimą turi teisę, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti nuo 16 valandos iki 18 valandos, o penktadienį darbą pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti nuo 14 valandos 45 minučių iki 16 valandos 45 minučių, pietų pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Šiuo atveju valstybės tarnautojai ir darbuotojai Archyvo direktoriui pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išeidami iš Archyvo tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, o struktūrinių padalinių vedėjai – Archyvo vadovus, ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą, jei išvykimo trukmė iki 4 valandų, ir Archyvo vadovų sutikimą, jei išvykimo trukmė ilgesnė nei 4 valandos.

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.

16. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

18. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama palikti nerakintas darbo kabineto duris išėjus iš darbo vietos, jei kabinete nėra kitų Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų.

19. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama vestis pašalinius asmenis į Archyvo saugyklas be vadovų sutikimo.

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo racionaliai, taupiai ir saugiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Archyvo išteklius.

21. Archyvo elektroniniais ryšiais, tarnybiniais telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Archyve nustatytų tarnybinio telefono ryšio naudojimo limitų.

22. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Archyvo elektroniniais ryšiais, tarnybiniais telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

23. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Archyvo struktūrinis padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

24. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

25. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

26. Archyvo patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose Archyvo vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

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

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

29. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Archyvui arba jo reprezentavimu, gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

30. *Neteko galios 2023-10-19.*

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

31. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Archyvą.

32. Archyve turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

33. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo būti sąžiningi, tolerantiški, taktiški, geranoriški, pagarbiai elgtis vieni su kitais, su aptarnaujamais ir kitais asmenimis, netrukdyti vieni kitų darbui.

34. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

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

36. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama menkinti kito darbą ir (ar) užimamas pareigas, skleisti apkalbas, šmeižti, įžeidinėti, tyčiotis, užgaulioti, kurstyti nesantaiką, šantažuoti, grasinti, persekioti, demonstruoti neigiamas emocijas, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, priekabiauoti, kitaip žeminti kito asmens garbę ir orumą.

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

38. 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 paprašyti plačiau paaiškinti prašymą, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

VI SKYRIUS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Valstybės tarnautojui ir darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

40. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Šios Taisyklės skelbiamos Archyvo interneto tinklalapyje.
