

KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno regioninio valstybės archyvo ir jo Alytaus bei Marijampolės filialų (toliau vadinama – Archyvas) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama - šios Taisyklės) reglamentuoja Archyvo vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama – 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.

II. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbo laikas Archyve nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 "Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose".

4. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 "Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose".

5. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Archyve nustatyto darbo laiko režimo.

6. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Archyvą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti vadovo sutikimą. Išvykti ne darbo tikslais galima tik Archyvo direktoriaus, o Alytaus ir Marijampolės filialuose - jų vedėjų leidimu.

7. 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. SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

8. Archyvo patalpose galima rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinio transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

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

10. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose; taip pat vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

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

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

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Archyvo išteklius.

14. Archyvo elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

15. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Archyvo elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

16. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai institucijos ar įstaigos padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

IV. SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus.

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

19. Archyvo direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 18 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Archyvą.

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

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

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

VI. SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ LAIKYMO ARCHYVO TERITORIJOJE REIKALAVIMAI

24. Transporto priemonės Archyvo teritorijoje galima laikyti tik Archyvo direktoriui leidus, Alytaus ir Marijampolės filialų teritorijose – jų vedėjų leidimu.

25. Automobilių statymą bei laikymą kontroliuoja Ūkio skyriaus vedėjas, Alytaus ir Marijampolės filialuose - jų vedėjai.

VII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR 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 ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šios vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Archyvo interneto tinklalapyje.
