

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 ir atliekančių vidaus administravimą (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 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, kitais teisės aktais, kuriais poilsio dienos gali būti perkeltos derinant darbuotojų poilsio laiką ir švenčių dienas.
5. Archyvo darbuotojai, nepertraukiamai dirbantys su kompiuteriu ne mažiau kaip pusę darbo dienos laiko, po kiekvienos darbo su kompiuteriu valandos turi teisę pasinaudoti 10 minučių trukmės specialia pertrauka.
6. Darbuotojai, savo iniciatyva norintys Archyvo patalpose dirbti pasibaigus darbo laikui ar poilsio bei švenčių dienomis, turi gauti tiesioginio vadovo leidimą.
7. Darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
8. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, 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.
9. Tiesioginis vadovas, gavęs informaciją apie Archyvo darbuotojo nedarbingumą, jo pratęsimą ar pabaigą, apie tai informuoja Archyvo darbuotoją, atsakingą už Archyvo finansų kontrolę.
10. Archyve darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

11. Darbuotojai turi:
 - 11.1. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 11.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Archyvo išteklius;
 - 11.3. Archyvo elektroninius ryšius, telekomunikacijų galinius įrenginius, programinę, biuro įrangą, kanceliarines ir kitas priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

11.4. pametę, praradę ar sugadinę darbo kabinetų, dokumentų saugyklų ir kitų patalpų raktus ar magnetines korteles, apie tai nedelsiant raštu informuoti tiesioginį vadovą. Draudžiama savavališkai gaminti darbo kabinetų, dokumentų saugyklų ir kitų patalpų raktų ar magnetinių kortelių kopijas.

12. Darbuotojams draudžiama:

12.1. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, 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 patikrinti blaivumo būklę (blaivus – alkoholio parodymas 0,00 promilės).

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

12.3. vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu;

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

12.5. palikti pašalinius asmenis vienus savo darbo vietoje;

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

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

12.8. Archyvo patalpose rūkyti ne tam skirtoje, specialiai parengtoje ir pažymėtoje vietoje.

13. Į dokumentų saugyklas ir kitas specialios paskirties patalpas gali įeiti tik darbuotojai, kuriems tai reikalinga atliekant nustatytas funkcijas. Pašaliniai asmenys į dokumentų saugyklas ir kitas specialios paskirties patalpas gali patekti tiesioginiam vadovui leidus ir lydimi darbuotojo.

IV SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

15. 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.

16. Tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 14 ir 15 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

17. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Archyvą.

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

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

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

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

21. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
22. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Archyvo darbo reglamentas.

VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

23. Archyvo valstybės tarnautojų atlyginimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis.
24. Archyvo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlyginimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei Klaipėdos regioninio valstybės archyvo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Šios taisyklės skelbiamos interneto tinklapyje.
-