

LIETUVOS ISTORIJOS INSTITUTO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos istorijos instituto vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo 2016 m. rugsėjo 14 d. įstatymą Nr. XII-2603 (TAR 2016-09-19), reglamentuoja Instituto vidaus tvarką, kurios tikslas - daryti įtaką Instituto darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių vidaus administravimą ir kitus darbus, elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio bendravimas, santykiai su visuomene, kad tinkamai būtų reprezentuojamas Institutas, kad taupiai ir tvarkingai būtų naudojamos darbo priemonės.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginės instrukcijos, nuostatai, Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašas, saugos darbe instrukcijos.

4. Asmuo, priimamas dirbti Institute, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigine instrukcija, Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašu, padalinių nuostatais, saugos darbe instrukcijomis ir, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, šių dokumentų numatyta apimtimi.

5. Instituto struktūriniai padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi Instituto direktoriaus patvirtintais struktūrinių padalinių nuostatais (taisyklėmis, tvarka). Padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už padaliniams pavestų funkcijų įgyvendinimo organizavimą ir įvykdymą.

6. Už Instituto vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Instituto direktorius.

II DARBO IR POILSIO LAIKAS

7. Darbo ir poilsio laikas Institute nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ aprašu „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“.

8. Instituto darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 val. ir baigiamas 17 val., kasdienio darbo trukmė - 8 val. 15 min. Penktadienį darbas pradedamas 8 val. ir baigiamas 15 val. 45 min., darbo dienos trukmė - 7 val..

Pietų laikas nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

Bibliotekos darbas organizuojamas taip, kad bibliotekos darbo metu nors vienas bibliotekos darbuotojas aptarnautų skaitytojus.

Šeštadieniais ir sekmadieniais - poilsio dienos. Derinant darbuotojų darbo laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Instituto budėtojams kiekvieną mėnesį sudaromas darbo grafikas, darbo dienos pradžia (pasikeitimas) - 7 val., darbo laiko trukmė - 24 val., po kurios suteikiamos trys poilsio dienos. Jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinio laikotarpio trukmė - trys mėnesiai.

9. Instituto darbuotojai turi laikytis Institute nustatyto darbo laiko režimo. Už darbo laiko režimo laikymąsi atsako administracija ir padalinių vadovai.

10. Instituto mokslo darbuotojai ir kiti tyrėjai gali darbo metu dirbti archyvuose, bibliotekose, kitose dokumentų saugyklose, archeologinių kasinėjimų ir etnografinės medžiagos rinkimo vietose. Išvykstant už Vilniaus miesto ribų būtina rašyti prašymą Instituto direktoriaus vardu dėl leidimo išvykti į komandiruotę. Padalinio vadovai turi būti informuoti apie mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų buvimo vietą ir laiką darbo metu.

Kiti Instituto darbuotojai, palikdami Institutą darbo 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.

Instituto darbuotojai, vykdami į komandiruotę Instituto transportu, išleidžiami Instituto direktoriaus įsakymu, nurodant atvykimo vietą, grįžimo laiką, automobilio markę ir atsakingą asmenį, jei vykstama į ekspediciją.

11. Instituto darbuotojai, kuriems nustatyta tvarka leista dirbti pagal susitarimą dėl papildomo darbo arba antraeilėse pareigose kitose institucijose, taip pat darbuotojams, pageidaujantiems dirbti pagal individualų darbo grafiką Instituto direktoriaus leidimu gali būti nustatomas kitas darbo grafikas, neviršijant Lietuvos Respublikos Darbo kodekse (113 straipsnio 4 dalimi) numatytos darbo trukmės.

12. Instituto 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.

13. Patekti į Instituto patalpas nedarbo ir švenčių dienomis galima tik Instituto darbuotojams, įtrauktiems į direktoriaus patvirtintą sąrašą asmenų, galinčių lankytis Institute nedarbo metu, ir apie atvykimo bei išėjimo laiką pažymint tam skirtame žurnale. Instituto patalpos tiek darbo dienomis, tiek nedarbo ir švenčių dienomis užrakinamos 24 val.

14. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

15. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotojus iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai.

III. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

16. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Darbo kodekso (DK) 125, 126 straipsnis nustato, kad kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, per kurį jam mokamas jo vidutinis darbo užmokestis ir jam paliekama darbo vieta (pareigos).

17. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

18. Darbuotojų atostogų trukmę nustato Darbo kodeksas ir „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašo“ 3 p. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso 126 str. 2, 3 d. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus grafikus, kuriuos iki kiekvienų metų kovo 20 d. sudaro padalinių vadovai, atsižvelgę į darbuotojų jiems raštu pateiktus pageidavimus.

19. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių (nebūtinai pirma) negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

20. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po 6 (šešių) mėnesių nepertraukiamojo darbo. Darbuotojo prašymu ir darbdaviui sutikus, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos ir anksčiau nei po šešių nepertraukiamojo darbo mėnesių, vadovaujantis Darbo kodekso 128 str. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

21. Jei darbuotojas atsisako suderinti ar nenurodo savo kasmetinių atostogų laiko minėtame grafike, darbuotojo kasmetinės atostogos ar jų nepanaudota dalis nustatoma 10-tą (dešimtą) tų metų mėnesį.

22. Darbuotojui pageidaujant keisti kasmetinių atostogų laiką į kitokį nei nurodyta grafike, jis naują atostogų laiką suderina su padalinio vadovu, rašo prašymą direktoriui ir, jam sutikus, jei darbuotojas laiku ir tinkamai atlieka darbo užduotis, patikslintu laiku leidžiamas šių atostogų ar jų dalies.

23. Apmokėjimo už kasmetines atostogas, jų perkėlimo ar pratęsimo tvarką nustato Darbo kodekso 129 ir 130 straipsniai. Jeigu, keičiant kasmetinių atostogų laiką, prašymas pateikiamas likus mažiau kaip 7 (septynioms) kalendorinėms dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios, Darbo kodekso 130 straipsnio nuostatos Darbdaviui neprivalomos.

IV.BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

24. Instituto patalpose draudžiama rūkyti darbo vietose, koridoriuose, laiptinėse ir kitose viešosiose vietose.

Instituto patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

25. Instituto darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

26. 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.

27. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

28. Instituto darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

29. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą elektros energiją ir kitus materialinius Instituto išteklius.

30. Instituto elektroniniais ryšiais, programine įranga, kompiuterine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

31. Instituto darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Instituto elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, kompiuteriais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Į Institutą komandiruoti kitų institucijų tyrėjai gali naudotis Instituto bibliotekos skaitytojams skirtu kompiuteriu, elektroniniu paštu, galiniais įrenginiais. Instituto bibliotekos skaitytojai gali naudotis skaitytojams naudotis skirtais kompiuteriais ir galiniais įrengimais, prižiūrint bibliotekos darbuotojams.

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

33. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungti kompiuteriai ir kiti eksploatuojami elektros prietaisai, taip pat kabineto apšvietimas bei užrakintos durys. Darbuotojai išeidami iš darbo patalpų net ir trumpam laikui, privalo jas užrakinti.

34. Nutraukęs darbo sutartį Instituto darbuotojas privalo atsiskaityti su Instituto padaliniais (biblioteka, ūkio skyriumi ir kt.).

V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

35. Instituto darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga — švari ir tvarkinga.

36. Instituto direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 35 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI. ELGESIO REIKALAVIMAI

37. Instituto darbuotojai savo elgesiu turi reprezentuoti Institutą.
38. Institute turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
39. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
40. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją ir daiktus darbo vietoje.

VII. INSTITUTO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

41. Instituto darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
42. Instituto darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Instituto darbuotojams.
44. Visi darbuotojai turi susipažinti su Taisyklėmis pasirašytinai.
45. Instituto direktoriaus patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Lietuvos istorijos instituto interneto tinklalapyje.