

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 – kurti darbo kokybę užtikrinančią ir darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką, 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. Taisyklės įsakymu tvirtina Lietuvos istorijos instituto direktorius, suderinęs jas su Instituto darbo taryba. Taisyklės pildomos, keičiamos pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, poįstatyminiams teisės aktams bei darbo tvarkai.

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

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.

Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

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

Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Derinant darbuotojų darbo laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

9. Instituto darbuotojai turi laikytis Institute nustatyto darbo laiko režimo. Už darbo laiko režimo laikymąsi atsako administracija ir padalinių vadovai. Individualiai pasirenkamą darbo pradžios ir pabaigos laiką darbuotojas derina su savo tiesioginiu vadovu.

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 komandiruotės arba dėl nuotolinio darbo. 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 Instituto transporto priemonės modelį, markę, valstybinį numerį, atvykimo vietą, atvykimo ir grįžimo datas, jei Instituto transporto priemone vyksta daugiau nei

vienas darbuotojas, nurodoma, kas vairuos automobilį.

Instituto darbuotojai, kuriems nustatyta tvarka leista dirbti pagal susitarimą dėl papildomo darbo arba kurie derina darbą keliose darbovietėse, taip pat darbuotojams, pageidaujantiems dirbti pagal individualų darbo grafiką Instituto direktoriaus leidimu gali būti nustatomas kitas darbo grafikas, kaip tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas .

11. Instituto darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba personalo inspektorę ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

12. Instituto patalpos rakinamos. Patekti į Instituto patalpas galima su magnetinėmis kortelėmis tik nuo 6 val. ryto iki 22 val. vakaro. Nedarbo ir švenčių dienomis patekti į Instituto patalpas galima tik Instituto darbuotojams, pateikusiems prašymą Instituto direktoriui ir įtrauktiems į direktoriaus patvirtintą sąrašą asmenų, galinčių lankytis Institute nedarbo metu, bei apie atvykimo bei išėjimo laiką pažymint tam skirtame žurnale. Instituto patalpos tiek darbo dienomis, tiek nedarbo ir švenčių dienomis užrakinamos ne vėliau nei 24 val.

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

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

III. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

15. 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).

16. Darbuotojams rekomenduojama už kiekvienus darbo metus kasmetines atostogas panaudoti tais pačiais darbo metais.

17. 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 personalo inspektorė, atsižvelgusi į darbuotojų raštu pateiktus pageidavimus. Darbuotojas turi teisę prašyti atostogų atskiru prašymu ne pagal iš anksto sudaromą atostogų grafiką.

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

19. 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 tvarką.

20. 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.

21. Apmokėjimo už kasmetines atostogas, jų perkėlimo ar pratęsimo tvarką nustato Darbo kodekso 129 ir 130 straipsniai.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS, APRANGOS IR IŠVAIZDOS, ELGESIO REIKALAVIMAI

22. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. 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.

23. Instituto darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

24. 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.

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

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

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

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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

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

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

34. Instituto direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 33 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

35. Instituto darbuotojai savo elgesiu turi reprezentuoti Institutą.

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

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

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

V. INSTITUTO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Instituto darbuotojui pažeidus šias Taisykles, laikoma, kad yra pažeistos darbuotojo darbo pareigos, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis.

40. Instituto darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 str. „Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės“, kuris nustato sąlygas darbo sutarties nutraukimui esant šiurkščiam darbo pareigų pažeidimui arba pakartotinai per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas padarytam antram tokiam pačiam darbo pareigų pažeidimui. Šiais atvejais darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama direktoriaus įsakymu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Instituto darbuotojams.

42. Visi darbuotojai turi susipažinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

43. Instituto direktoriaus patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Lietuvos istorijos instituto interneto tinklalapyje.