

PATVIRTINTA
Lietuvos literatūros ir meno archyvo
direktoriaus
2025 m. sausio 23 d. įsakymu
Nr. V1-6

LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos literatūros ir meno archyvo vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos literatūros ir meno archyvo (toliau – Archyvas) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Taisyklių privalo laikytis visi Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

3. Archyvo veiklos organizavimo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiruočių, atostogų suteikimo bei kitus klausimus reglamentuoja Lietuvos literatūros ir meno archyvo darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos literatūros ir meno archyvo direktoriaus 2025 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V1-5, 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 kodekse nustatytos atitinkamos trukmės penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Nedirbama švenčių dienomis.

6. Pirmadienį–ketvirtadienį Archyvo darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti nustatyta pietų pertrauka nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

7. 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.

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

8. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, netaikant Taisyklėse nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės.

9. 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.

10. Darbuotojai, kurių funkcijoms atlikti ar dirbti darbą nėra būtina visą darbo laiką būti Archyvo patalpose, gali pasinaudoti teise dirbti nuotoliniu būdu ar iš dalies nuotoliniu būdu, kai nuotoliniu būdu dirbama ne daugiau kaip 2 darbo dienas per savaitę. Nuotolinio darbo tvarką Archyve nustato Lietuvos literatūros ir meno archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos literatūros ir meno archyvo 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V1-2 „Dėl nuotolinio darbo organizavimo Lietuvos literatūros ir meno archyve tvarkos aprašo patvirtinimo“.

11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išeidami iš Archyvo tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, o skyrių vedėjai – Archyvo vadovą, 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 vadovo sutikimą, jei išvykimo trukmė ilgesnė nei 4 valandos.

12. 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 pateisinamų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

13. Susirgę darbuotojai esant galimybei privalo tą pačią dieną pranešti savo tiesioginiam vadovui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

14. Darbo užmokestis Archyve mokamas du kartus per mėnesį: avansas – ne anksčiau kaip einamojo kalendorinio mėnesio dvyliktą darbo dieną, darbo užmokestis už praėjusį kalendorinį mėnesį – ne anksčiau kaip kito mėnesio penktą darbo dieną. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

15. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

15.1. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, o apie bet kokius pastebėtus nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.) nedelsdami pranešti atsakingiems darbuotojams;

15.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Archyvo išteklius;

15.3. Archyvo elektroninius ryšius, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programinę, biuro įrangą, kanceliarines ir kitas priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

15.4. priskirtais tarnybiniais mobiliaisiais telefonais naudotis taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti: telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais;

15.5. darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, taip pat darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, kabinetų durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones ir kitą turtą. Šiems darbuotojams suteiktos prieigos prie Archyvo naudojamų informacinių sistemų, registų, elektroninio pašto ir kitų informacinių išteklių panaikinamos ar laikinai sustabdomos paskutinę darbuotojų darbo dieną.

16. Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama:

16.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

16.2. patalpose, kuriose aptarnaujami piliečiai ir kiti asmenys, matomoje vietoje laikyti maisto produktus ir juos vartoti interesantų ar kitų asmenų aptarnavimo metu;

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

16.4. palikti pašalinius asmenis vienus savo darbo vietoje;

16.5. leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

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

17. 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

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

19. 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.

V SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Archyvą.

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

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

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

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

25. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama menkinti kito darbą ir (ar) užimamas pareigas, skleisti apkaldas, šmeižti, įžeidinėti, tyčiotis, užgaulioti, kurstyti nesantaiką, šantažuoti, grasinti, persekioti, demonstruoti neigiamas emocijas, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius,

priekabiau, diskredituoti kitą asmenį, pakenkti Archyvo reputacijai, kitaip žeminti kito asmens garbę ir orumą.

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

27. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, aptarnaujantis asmenis telefonu, privalo prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas institucijos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę, atidžiai išklaudyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

VI SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

28. Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Archyve vadovaujamosi Lietuvos literatūros ir meno archyvo lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos literatūros ir meno archyvo direktoriaus 2024 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V1-18 „Dėl Lietuvos literatūros ir meno archyvo lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

30. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai ir saugoti savąją.

31. Privalomas darbuotojo sveikatos tikrinimas vykdomas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 21 straipsniu.

VIII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami dokumentų valdymo sistemoje.

35. Šios Taisyklės skelbiamos Archyvo interneto svetainėje.
