

PATVIRTINTA

Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2011 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V-54
(Lietuvos vyriausiojo archyvaro
įsakymo Nr. redakcija)

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – šios taisyklės) nustato Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau apibendrintai – 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.

3. Tarnybos veiklos organizavimo, darbuotojų komandiruočių, atostogų suteikimo, darbuotojų skatinimo, tarnybinio transporto, mobiliųjų telefonų naudojimo bei kitus klausimus reglamentuoja Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V-53 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laiko režimas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, reikalavimais.

5. Tarnyboje nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

6. Pirmadienį–ketvirtadienį Tarnybos 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., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti nustatyta pietų pertrauka nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

7. Darbuotojas, atsižvelgdamas į darbo pobūdį ir savo poreikius, gali pasirinkti dirbti pagal individualų darbo grafiką, įstaigos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis Lietuvos vyriausiajam archyvarui pateikdamas prašymą paankstinti ar pavėlinti darbo pradžios ir atitinkamai darbo pabaigos laiką, tai yra pirmadienį–ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 16.00 val. iki 18 val., o penktadienį darbą pradėti nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 14.45 val. iki 16.45 val. Darbuotojo prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

Darbuotojo pietų pertraukos trukmė – 45 min. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.

Jei darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencijos, seminaro, pasitarimo, posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

Tarnybos administracijos padalinių vadovai privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą padalinio darbą šių taisyklių 6 punkte nustatytu Tarnybos darbo laiku.

8. Darbuotojai, kurių funkcijoms atlikti ar dirbti darbą nėra būtina visą darbo laiką būti Tarnybos 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 Tarnyboje nustato Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2015 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. (1.3 E)VE-40 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu ar iš dalies nuotoliniu būdu, nuotolinio darbo dienas pasižymi Nuotolinio darbo žiniaraštyje, kuris prieinamas serveryje.

9. Į Tarnybos patalpas patenkama su darbuotojams išduotomis elektroninėmis įeigos kortelėmis.

10. Palikdami Tarnybą darbo metu darbo tikslais, darbuotojai turi informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

11. 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.

12. 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 TVARKOS REIKALAVIMAI

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

14. Ligos išmoka, kurią moka Tarnyba dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 procentų ligos išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

15. Tarnybos 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 Veiklos administravimo ir finansų skyriaus atsakingiems darbuotojams;

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

15.3. Tarnybos elektroninius ryšius, telekomunikacijų galinius įrenginius, 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 priegios prie Tarnybos naudojamų informacinių sistemų, registru, elektroninio pašto ir kitų informacinių išteklių panaikinamos ar laikinai sustabdomos paskutinę darbuotojų darbo dieną.

16. Tarnybos darbuotojams draudžiama:

16.1. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

16.2. patalpose, kuriose aptarnaujami piliečiai ir kiti asmenys, matomoje vietoje laikyti maisto produktus ir gėrimus ar 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 įrangą, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

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

16.7. Tarnybos patalpose rūkyti ne tam skirtoje, specialiai parengtoje ir pažymėtoje vietoje, taip pat rūkyti tarnybinio transporto priemonėse.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

17. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus.

18. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (prieš poilsio dienas) gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

19. Tarnybos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 17 ir 18 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

20. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

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

22. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

VI SKYRIUS ATSTOVAVIMAS DARBUOTOJŲ INTERESAMS

23. Tarnyboje veikia Darbo taryba – Tarnybos darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis jų darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams Tarnybos lygmeniu.

24. Darbo tarybos sudėtį, rinkimų tvarką, teises ir pareigas, veiklos organizavimo tvarką, Darbo tarybos narių garantijas nustato Darbo kodeksas.

25. Darbo taryba pagal kompetenciją nagrinėja Tarnybos darbuotojų skundus ir prašymus, turi teisę darbdaviui teikti pasiūlymus dėl Tarnybos darbuotojų socialinių ir darbo sąlygų ir kitų jiems aktualių klausimų, dalyvauja informavimo ir konsultavimo procedūrose, taip pat vykdo kitas veiklas, numatytas Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

VII SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

26. Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Tarnyboje vadovaujama Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2020 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. VE-11 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Tarnybos veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinama į darbuotoją ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti. Tarnyboje draudžiama diskriminuoti, priekabauti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminių padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ar visuomeninėms organizacijoms. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

27. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi tarnybiniu nusižengimu ar darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

VIII SKYRIUS NAUJŲ DARBUOTOJŲ INTEGRAVIMAS IR ADAPTACIJA

28. Siekiant, kad naujai priimtas darbuotojas kuo efektyviau ir greičiau adaptuotųsi, Tarnyboje vykdomas naujų darbuotojų integravimas. Už naujo darbuotojo integracijos procesą atsakingas jo tiesioginis vadovas.

29. Naujo darbuotojo integravimas apima šiuos procesus:

29.1. organizuojamas naujos darbo vietos sukūrimas, naują darbuotoją aprūpinant reikiamomis darbo priemonėmis, sukuriant jam elektroninio pašto paskyrą bei prieigą prie Tarnybos dokumentų valdymo sistemos;

29.2. naujas darbuotojas supažindinamas su darbu ir pagrindinėmis funkcijomis, naująja darbo vieta, skyriaus veikla, veiklos reikalavimais, procesu ir siekiamais rezultatais;

29.3. naujas darbuotojas ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pateikia visus personalo funkcijoms atlikti reikiamus dokumentus, prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo ir neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;

29.4. naujai priimtas darbuotojas per pirmąją darbo savaitę Tarnybos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinamas su savo pareigybės aprašymu, šiomis taisyklėmis ir kitais Tarnybos vidaus teisės aktais, su kuriais numatytas darbuotojo rašytinis susipažinimas;

29.5. tiesioginis vadovas per 10 darbo dienų nuo darbuotojo paskyrimo (perkėlimo), aptaręs su darbuotoju, nustato einamųjų metų užduotis, pasiektų veiklos rezultatų vykdant nustatytas užduotis vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos;

29.6. darbuotojas, priimtas į pareigas, kurias einant privaloma deklaruoti privačius interesus, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo dienos Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai elektroninėmis priemonėmis (PINREG) pateikia Privačių interesų deklaraciją.

30. Naujai priimti darbuotojai turi teisę į ne trumpesnę negu vieno mėnesio nuo priėmimo, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos adaptaciją įstaigoje, užtikrinančią darnų įsiliejimą į organizaciją, kolektyvą, padedančią įgauti reikiamų žinių bei įgūdžių, be kurių darbuotojas negalėtų atlikti savo tiesioginio darbo. Tarnyboje vadovaujamosi neformalizuoto adaptavimo principu – tai vykstantis savaiminis darbuotojo prisitaikymas organizacijoje, kai naujas darbuotojas pats sprendžia visus jam rūpimus klausimus su tiesioginio vadovo ir bendradarbių pagalba.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

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

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

34. Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės įgyvendina, taip pat nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimų atlikimą organizuoja ir informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas registruoja už šią sritį atsakingas Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas.

35. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu jo sveikatos būklė leidžia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas pranešti nukentėjusiojo darbuotojo tiesioginiam vadovui ir Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vyriausiajam specialistui, atsakingam už darbų saugą.

X SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

36. Tarnybos valstybės tarnautojų kvalifikacija tobulinama vadovaujantis Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, nustatytais reikalavimais, o kvalifikacijos tobulinimo prioritetų eilė nustatoma atsižvelgiant į šiuo nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąrašą. Tarnybos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, šio aprašo nuostatos *mutatis mutandis* taikomos tiek, kiek jų kvalifikacijos tobulinimo atvejų ir tvarkos nenustato Darbo kodeksas, kiti įstatymai, darbo teisės norminiai teisės aktai.

37. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje jam aktualia tema, Tarnybos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pateikia paraišką, kurią turi suderinti darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertindamas kvalifikacijos tobulinimo renginio temos aktualumą, tikslingumą ir turinį, ir Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už finansų valdymą, patvirtindamas, jog Tarnyba turi lėšų kvalifikacijos tobulinimo renginiui apmokėti (jei renginys yra mokamas).

38. Į kvalifikacijos tobulinimo renginį darbuotojas registruojasi savarankiškai, o po jo Veiklos administravimo ir finansų skyriui pateikia dalyvavimą patvirtinantį pažymėjimą, jeigu toks buvo išduotas.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

39. Tarnybos darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. (1.3 E)VE-44 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

40. Tarnyboje darbuotojams suteikiamos informacinių ir komunikacinių technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos darbo priemonės ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga.

41. Už Tarnybos valdomų ryšių ir informacinių sistemų ar teikiamų paslaugų kibernetinį saugumą, jų atitikties kibernetinio saugumo subjektams taikomiems organizaciniams ir techniniams reikalavimams užtikrinimą, rizikos vertinimą, informacinėse sistemose įvykusių kibernetinių incidentų identifikavimą ir kibernetinių incidentų valdymo priemonių taikymą atsakingas Tarnybos Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas, paskirtas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2020 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. VE-82 „Dėl už kibernetinio saugomo organizavimą ir užtikrinimą Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyboje atsakingo asmens paskyrimo“.

42. Darbuotojams, kurie naudojami Tarnybos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

42.1. skelbti internete konfidencialią Tarnybos informaciją, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų atlikimu;

42.2. naudoti elektroninį pašta ir interneto prieigą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantiai informacijai ar kitiems tikslams, kai tai gali pažeisti Tarnybos ir kitų asmenų teisėtus interesus;

42.3. platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, programines įrangą, tikslingai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą; diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę ir (ar) kompiuterinę įrangą; savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą (jeigu tai pažeistų kompiuterinės darbo vietos naudotojui priskirtas teises) ar perduoti ją tretiesiems asmenims (jeigu toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų atlikimu).

43. Pastebėję informacinių įrenginių ir komunikacinių technologijų sutrikimų, darbuotojai privalo nedelsdami informuoti Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vyriausiąjį specialistą, atsakingą už įrangos priežiūrą.

XIII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

44. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė atsakomybė arba atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, nustatyta Valstybės tarnybos įstatyme ar Darbo kodekse. Už Tarnybai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn. Darbuotojai turi atlyginti Tarnybai padarytą materialinę žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo valstybinėje archyvų sistemoje taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. VE-43, nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. spalio 31 d. įsakymo Nr. „Dėl Asmens duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyboje sąrašo patvirtinimo“ nuostatas.

46. Šios taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje.
