

PATVIRTINTA

Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktoriaus 2011 m. kovo 17 d.

įsakymu Nr. R1-18

(Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktoriaus 2016 m. gegužės 16 d. įsakymo
Nr. R1-42 redakcija)

**LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO
ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto administracijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto (toliau – Institutas) administracijos darbo tvarką.

2. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto administracija savo veikloje vadovaujasi Instituto įstatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI INSTITUTO ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR
DARBO KLAUSIMAI**

3. Instituto administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams, direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai, personalo administratorius, sekretorius-reikalų vedėjas, padalinių (skyrių) vadovai, vadybininkas, asistentas mokslo ir akademinėi veiklai, viešųjų pirkimų specialistas.

4. Administracijos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi Instituto direktoriaus patvirtintais jų pareigybių aprašymais.

5. Einamieji Instituto administracijos klausimai aptariami Instituto administracijos pasitarimuose.

**III SKYRIUS
INSTITUTO ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS**

6. Instituto administracija atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja Instituto veiklą pagal Įstatuose patvirtintą misiją ir veiklos tikslus, strateginius planus ir mokslinių tyrimų programas;

6.2. prižiūri, kaip Instituto struktūriniai padaliniai (skyriai) bei Instituto darbuotojai vykdo veiklą, laikosi Instituto Mokslo tarybos nutarimų ir kitų teisės aktų;

6.3. rengia Instituto struktūrinių padalinių (skyrių) bei Instituto darbuotojų veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

6.4. rengia dokumentus ir teikia išvadas dėl klausimų, teikiamų svarstyti Instituto Mokslo tarybos posėdžiuose;

6.5. teikia siūlymus Instituto Mokslo tarybos nariams dėl klausimų svarstymo Instituto Mokslo tarybos posėdyje;

6.6. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių kompetentingomis institucijomis;

6.7. užtikrina, kad visuomenei būtų prieinama informacija apie Instituto veiklą, koordinuoja informacijos apie Institutą skelbimą interneto tinklalapyje;

6.8. atstovauja Instituto interesams Instituto veiklą koordinuojančiose bei kitose Lietuvos ir užsienio institucijose.

7. Kitas funkcijas, kurias vykdo Instituto administracijos darbuotojai, nustato Instituto direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

8. Vykdydama savo funkcijas, Instituto administracija turi teisę:

8.1. gauti informaciją iš visų mokslo ir studijų, Instituto padalinių (skyrių), darbuotojų;

8.2. dalyvauti padalinių posėdžiuose, kuriuose svarstomi Instituto administracijai svarbūs klausimai;

8.3. atstovauti Institutui Lietuvos ir tarptautinėse organizacijose.

9. Kitas teises, kurias turi Instituto administracijos darbuotojai, nustato Instituto direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

IV SKYRIUS

VADOVAVIMAS INSTITUTO ADMINISTRACIJAI

10. Instituto administracijai vadovauja Instituto direktorius, o jei jo nėra – Instituto direktoriaus pavaduotojas. Vadovaudamas Instituto administracijai direktorius:

10.1. užtikrina, kad Instituto veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Instituto įstatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

10.2. leidžia įsakymus, atstovauja Institutui santykiuose su trečiaisiais asmenimis;

10.3. priima į darbą ir atleidžia iš darbo Instituto darbuotojus, skelbia darbuotojų atestavimą ir konkursus pareigoms, skiria asmenis į pareigas, atleidžia iš jų;

10.4. nustato Instituto darbuotojų darbo užmokesčių teisės aktų nustatyta tvarka, skatina darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas, užtikrina saugias darbo sąlygas;

10.5. teikia Mokslo tarybai svarstyti pasiūlymus dėl pagrindinių Instituto mokslinių veiklos kryptių, Instituto įstatų keitimo, tvirtina ir tikslina Instituto strateginį veiklos planą, Instituto veiklos metines ataskaitas, kitus dokumentus;

10.6. organizuoja Instituto veiklos savianalizę ir prireikus inicijuoja Instituto veiklos ekspertinį vertinimą;

10.7. atsako už Instituto finansinę veiklą, tinkamą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

10.8. tvirtina Instituto pajamų ir išlaidų sąmatą, jos vykdymo apyskaitą;

10.9. atlieka kitas teisės aktuose įstaigos vadovui nustatytas funkcijas;

10.10. Instituto direktorius skiria direktoriaus pavaduotoją mokslo reikalams 5 metams, atleidžia iš pareigų, nustato pareiginį atlyginimą. Direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams pavaldus ir atsiskaito Instituto direktoriui;

10.11. direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams:

10.11.1. vykdo instituto Mokslo tarybos nutarimus ir direktoriaus įsakymus;

10.11.2. organizuoja ir kontroliuoja literatūros ir tautosakos mokslo tiriamąjį ir taikomąjį darbą, jo planavimą ir atskaitomybę, mokslinių programų ir temų planavimą bei vykdymą, jų ataskaitų ruošimą, rūpinasi mokslinių tyrimų bei mokslinių publikacijų kokybe;

10.11.3. kontroliuoja LLTI doktorantūros ir mokslinių seminarų veiklą, darbuotojų dalyvavimą studijų procese, jų mokslinės kvalifikacijos kėlimą;

10.11.4. organizuoja LLTI mokslinio personalo atestaciją;

10.11.5. kontroliuoja dokumentuose, analizuojančiuose LLTI mokslinę veiklą, iškeltų trūkumų pašalinimą bei siūlymų įgyvendinimą, instituto Mokslo tarybos nutarimų vykdymą;

10.11.6. rūpinasi ES struktūrinių fondų panaudojimu LLTI mokslinės veiklos plėtrai ir kuruoja projektų rengimą;

10.11.7. prižiūri Instituto leidybos veiklą;

10.11.8. išleidžia direktorių į stažuotes ir komandiruotes;

10.11.9. pavaduoja direktorių jo komandiruočių, atostogų, stažuočių ir pan. metu.

10.12. Instituto direktorius skiria direktoriaus pavaduotoją akademinei veiklai 5 metams, atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą. Direktoriaus pavaduotojas akademinei veiklai yra pavaldus ir atsiskaito Instituto direktoriui.

10.13. direktoriaus pavaduotojas akademinei veiklai:

10.13.1. rengia oficialius raštus, ataskaitas (Švietimo ir mokslo ministerijos, kitų ministerijų ir valstybinių institucijų pareikalavimu) apie Institute atliekamos mokslinės tiriamosios bei taikomosios veiklos įgyvendinimą;

10.13.2. rengia mokslinės ir su ja susijusios kitos veiklos ataskaitas;

10.13.3. dalyvauja doktorantūros komisijos veikloje, tvarko su doktorantūra susijusius reikalus ir dokumentaciją;

10.13.4. vykdo mokslinių stažuočių priežiūrą (stebi stažuočių plano vykdymą, skirtų lėšų panaudojimą, ataskaitų rengimą);

10.13.5. rengia įvairius raštus, būtinus Instituto veiklos organizavimui ir vykdymui;

10.13.6. direktoriaus pavedimu kontroliuoja Instituto direktoriaus įsakymų vykdymą;

10.13.7. kaupia informaciją apie Instituto mokslo darbuotojų kvalifikacijos kėlimo galimybes;

10.13.8. prižiūri Instituto internetinės svetainės turinį, nuolat pildo ją nauja informacija, padedant Instituto internetinę svetainę tvarkantiems darbuotojams.

10.13.9. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su administracinių funkcijų vykdymu.

10.13.10. išleidžia direktorių į stažuotes ir komandiruotes;

10.13.11. pavaduoja direktorių jo komandiruočių, atostogų, stažuočių ir pan. metu.

V SKYRIUS

INSTITUTO DARBO PLANAVIMAS IR PLANO VYKDYMO KONTROLĖ

11. Institutas savo darbą organizuoja pagal strateginį planą, kuriame yra numatytos Instituto veiklos gairės, perspektyvos, siektini tikslai ir priemonės tiems tikslams įgyvendinti.

12. Strateginį Instituto planą tvirtina Instituto direktorius.

13. Instituto Mokslo taryba, vadovaudamasi strateginiu planu, patvirtina metų darbo planą, kuriame numatomi konkretūs darbai. Metų darbo planas turi būti sudarytas vėliausiai iki einamųjų metų vasario 1 dienos.

14. Individualius darbuotojų darbo planus ir ataskaitas suderina ir tvirtina padalinio (skyriaus) vadovas ir direktorius. Padalinio vadovo individualų darbo planą ir ataskaitą tvirtina Instituto direktorius. Individualūs darbuotojų planai ir ataskaitos saugomi Instituto archyve.

15. Kiekvieno Instituto padalinio (skyriaus) vadovas ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 20 d. parengia savo vadovaujamo padalinio darbo planą ir ataskaitą, suderina juos Instituto direktoriumi.

16. Instituto metinio plano vykdymo ataskaita turi būti pateikiama svarstyti ir tvirtinti Instituto Mokslo tarybai.

VI SKYRIUS GAUTŲ RAŠTŲ PERDAVIMAS

17. Visi Instituto gauti bei įregistruoti raštai ir kiti dokumentai (toliau – raštai) pateikiami Instituto direktoriui. Elektroniniu paštu ar faksu gaunami informacinio turinio dokumentai skelbiami Instituto skelbimų lentoje ar pagal kompetenciją perduodami administracijos darbuotojams bei padalinių vadovams. Elektroniniu paštu ir faksu gauti registruoti dokumentai užregistruojami ir perduodami Instituto direktoriui.

18. Instituto direktorius ant visų gautų bei įregistruotų raštų pirmame lape užrašo rezoliuciją: nurodo padalinio, kompetentingo nagrinėti dokumentą, vadovo ar darbuotojo, tiesiogiai atsakingo už dokumente nurodytą veiklos sritį, pirmąją vardo raidę ir pavardę, datą, pavedimo turinį bei pasirašo.

19. Dokumentai, kurių nagrinėjimas nepriklauso Instituto kompetencijai, Instituto direktoriaus nurodymu persiunčiami kompetentingai institucijai ir apie tai informuojamas dokumento siuntėjas.

20. Visi gauti bei įregistruoti raštai tą pačią dieną, kuri nurodyta Instituto direktoriaus rezoliucijoje, perduodami rezoliucijoje nurodytiems asmenims.

21. Jei Instituto direktoriaus nepaskirta kitaip, padalinio (skyriaus) vadovas nusprendžia, kuris padalinio darbuotojas tiesiogiai nagrinės raštą (užrašoma rezoliucija – darbuotojo pirmoji vardo raidė ir pavardė, data, pavedimo turinys bei pasirašoma).

22. Jei rezoliucijoje nurodytas Instituto administracijos darbuotojas, tiesiogiai atsakingas už rašte nurodytą veiklos sritį, tai šis Instituto administracijos darbuotojas raštą nagrinėja pats.

23. Jeigu pavedimą išnagrinėti raštą gavo keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas rašto originalas, kitiems vykdytojams – rašto kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir rengia reikiamą medžiagą. Kiti pavedimą vykdančys vykdytojai yra taip pat atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir privalo pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus pirmajam vykdytojui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo rašto gavimo Institute dienos, jei pavedime nėra nustatytas įvykdymo terminas.

VII SKYRIUS SIUNČIAMŲ RAŠTŲ PASIRAŠYMAS

24. Instituto direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasirašo raštus, siunčiamus valstybės institucijoms, įstaigoms, kitiems fiziniais ir juridiniams asmenims.

25. Kartu su siunčiamu raštu, teikiamu vizuoti ir pasirašyti, pridedamas gauto rašto egzempliorius, kuris pasirašius raštą perduodamas saugoti gautų dokumentų byloje.

26. Instituto siunčiamo rašto egzemplioriaus kopija saugoma siunčiamų dokumentų byloje.

VIII SKYRIUS

INSTITUTO VEIKLOS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

27. Instituto direktorius pavedimu paskiria Instituto administracijos darbuotoją, atsakingą už konkretaus veiklos dokumento projekto parengimą ir nustato terminą, iki kada parengtas dokumento projektas privalo būti pateiktas Instituto direktoriui.

28. Parengtas veiklos dokumento projekto variantas pateikiamas svarstyti Instituto Mokslo tarybai arba, jei tai susiję su Instituto padalinių veikla, kviečiamas Instituto administracijos pasitarimas, kuriame svarstomas dokumento projektas ir teikiamos pastabos.

29. Jei Instituto direktoriaus pavedimu sudaroma darbo grupė projektui parengti, Instituto direktorius savo pavedimu nustato darbo grupės narius ir vadovą, terminą, iki kada turi būti parengtas projektas, projekto pateikimo tvarką.

30. Darbo grupės vadovas šaukia darbo grupės susitikimus, jiems pirmininkauja, darbo grupės nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas bendram tikslui įgyvendinti ir yra atsakingas už darbo grupei pavestų užduočių įvykdymą laiku.

31. Darbo grupei paprašius, Instituto administracijos darbuotojai privalo teikti reikiamą medžiagą ir informaciją, susijusią su darbo grupės nagrinėjamais ar rengiamais klausimais.

IX SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

32. Instituto direktorius turi teisę duoti pavedimus Instituto administracijos darbuotojams bei bet kuriam Instituto darbuotojui. Instituto direktoriaus pavedimas duodamas įsakymu arba kita rašytine ar žodine forma. Instituto darbuotojas, gavęs Instituto direktoriaus pavedimą, privalo nedelsdamas, prieš pradėdamas vykdyti pavedimą, apie pavedimo gavimą informuoti savo padalinio (skyriaus) vadovą.

33. Instituto padalinio (skyriaus) vadovas turi teisę duoti pavedimus padalinio darbuotojams žodžiu arba raštu.

34. Padalinio (skyriaus) vadovas užtikrina, kad Instituto direktoriaus ir padalinio (skyriaus) vadovo pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimo įvykdymo laiką nurodo pavedimą davęs asmuo.

35. Instituto administracijos darbuotojas gali atsisakyti atlikti pavedimą, jeigu, jo nuomone, duotas pavedimas prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai jis privalo raštu pranešti asmeniui, davusiam pavedimą, ir atlikti duotą pavedimą tik tuo atveju, kai to reikalaujama raštu. Šiuo atveju už neteisėto pavedimo atlikimo pasekmes atsako ne pavedimą įvykdęs darbuotojas, o tą pavedimą davęs asmuo. Jokiais atvejais neturi būti atliekamas pavedimas, kurio vykdymas reikštų nusikaltimą ar administracinę teisės pažeidimą, o asmuo galėjo ir privalėjo suprasti nusikalstamą tokio elgesio pobūdį. Už tokio pavedimo atlikimo pasekmes atsako ne tik pavedimą įvykdęs asmuo, bet ir tą pavedimą davęs vadovas.

36. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

37. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

X SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS

38. Informacijos apie Instituto darbą teikimu rūpinasi paskirtas atsakingas Instituto administracijos darbuotojas. Jis rengia ir platina oficialią informaciją apie administracijos rengiamus veiklos dokumentų projektus, viešus skelbimus (stojimo į doktorantūrą, konkursų užimti pareigas) ir pan.

39. Oficiali Instituto informacija skelbiama Instituto interneto tinklapyje.

40. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama remiantis Viešojo administravimo įstatymu.

41. Piliečių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami ir interesantai priimami Viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS SKATINIMAS IR PAŠALPOS

42. Instituto administracijos darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei Instituto direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

43. Instituto administracijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 1231 „Dėl valstybinių mokslinių tyrimų institutų vadovų, jų pavaduotojų, mokslinių sekretorių, mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir kai kurių Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ (Žin., 2013, Nr. 134-6841) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (Žin., 1993, Nr. 28-655) nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS TARNYBINĖS IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

44. Instituto administracijos darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

45. Kiekvienas Instituto administracijos darbuotojas privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

46. Kvalifikacijos kėlimo formos yra šios:

46.1. individualus darbas;

46.2. seminarai, paskaitos, kursai, stažuotės ir kt.

XIV SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

47. Instituto administracijos darbuotojų siuntimo į komandiruotes klausimus sprendžia Instituto direktorius, jos įforminamos Instituto direktoriaus įsakymu.

48. Instituto administracijos darbuotojai, grįžę iš komandiruočių, privalo kitą dieną informuoti Instituto direktorių apie tai, kaip atliktas pavedimas, o iš komandiruočių į užsienį – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pateikti Instituto direktoriui ataskaitą raštu.

XV SKYRIUS DARBO REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

49. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Instituto administracijos darbuotojas privalo:

49.1. perduoti Instituto sekretoriui-reikalų vedėjui dokumentus (jeigu nebaigti vykdyti pavedimai), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už Instituto lėšas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, kabineto ir seifo raktus;

49.2. perduoti Ūkio dalies vedėjui visą jam priskirtą kompiuterinės įrangos komplektą;

49.3. perduoti sisteminiam programuotojui visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant Instituto kompiuterinę įrangą; nusakyti duomenų struktūrą, slaptažodžius ir kitą informaciją;

49.4. perduoti sisteminiam programuotojui visą informaciją, susijusią su specialių informacinių išteklių naudojimo galimybėmis: slaptažodžius, žodžius-raktus ir kitus sutartinius ženklus, leidžiančius prieiti prie specialių informacinių bazių.

50. Jei atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Instituto administracijos darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos naujam darbuotojui, kuriam pavesta eiti šias pareigas, pagal atskirą aktą, kurį surašo Instituto direktoriaus sudaryta komisija dalyvaujant materialiai atsakingam asmeniui.

XVI SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

51. Instituto antspaudu gali būti antspauduojami:

51.1. raštai, pasirašyti Instituto direktoriaus, jam nesant – direktoriaus pavaduotojo mokslo reikalams;

51.2. finansiniai dokumentai, ūkinės-finansinės veiklos sutartys ir kt.;

51.3. Instituto direktoriaus įgalioto asmens pasirašyti raštai;

51.4. paraiškos, konkursų dokumentai;

51.5. Instituto Mokslo tarybos protokolų išrašai bei kitų Instituto dokumentų kopijos;

51.6. kiti dokumentai, kuriuos būtina antspauduoti pagal teisės aktus.

52. Saugoti ir naudoti Instituto antspaudą pavedama Instituto direktoriaus įsakymu.

53. Instituto antspaudas su Lietuvos valstybės herbu gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 (Žin., 2011, Nr. 96-4538).

XVII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

54. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796) nustatyta tvarka ir Instituto direktoriaus įsakymu patvirtintomis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

55. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ (Žin., 2012, Nr. 8-271) ir Instituto direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

XVIII SKYRIUS ATOSTOGŲ GRAFIKAS

56. Kiekvienais metais iki balandžio 10 d. Instituto administracijos darbuotojai pateikia Instituto direktoriui duomenis apie jų planuojamų kasmetinių atostogų datas.

57. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į Instituto administracijos darbuotojų prašymus.

58. Į atostogų grafiką įtrauktas Instituto administracijos darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis grafike nurodytu laiku išeiti kasmetinių atostogų arba pageidaujantis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti Instituto direktoriui raštišką prašymą.

59. Nemokamos atostogos Instituto administracijos darbuotojams suteikiamos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka. Administracijos darbuotojams mokslininkams nemokamos kūrybinės atostogos suteikiamos Instituto tarybos nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS RAŠTŲ PERDAVIMAS ARCHYVUI

60. Instituto archyvą tvarko asmuo, paskirtas Instituto direktoriaus įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

61. Už dokumentų tvarkymą ir saugojimą padaliniuose (skyriuose) atsakingi jų vadovai.

62. Tarnybos veikloje susikaupę nuolat ir ilgai saugomi organizaciniai-tvarkomieji dokumentai perduodami saugoti Instituto archyvui.

63. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos dvejus metus saugomos padaliniuose, po to perduodamos archyvui. Į archyvą nepriimamos trumpai saugomų dokumentų bylos – jos saugomos padaliniuose dokumentacijos plane numatytą terminą, o pasibaigus terminui – sunaikinamos.

64. Direktoriaus sudaryta dokumentų vertės ekspertizės komisija atranka dokumentus neterminuotam saugojimui, o archyvas įformina, garantuoja jų apskaitą ir saugojimą, išduoda dokumentus laikinam naudojimui.