

PATVIRTINTA

Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktorius 2017 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. R1-82

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių literatūros ir tautosakos institutas (toliau – Institutas) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir potvarkiais, kitais norminiais teisės aktais ir Instituto įstatais.

2. Vidaus tvarkos taisyklės tvirtina Instituto direktorius.

3. Instituto vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, reglamentuojantis Instituto darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, paskatinimų ir drausminių nuobaudų taikymą, etikos ir elgesio reikalavimus.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems darbuotojams, dirbantiems Institute pagal darbo sutartis, ir doktorantams, su Institutu sudariusiems doktorantūros studijų sutartis. Su šiomis Taisyklėmis supažindinama pasirašytinai.

5. Instituto direktorius yra atsakingas už šių taisyklių įgyvendinimą ir laikymąsi.

6. Atsiradus prieštaravimams tarp Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir šių Taisyklių arba Taisyklėse nesant darbo santykių reglamentavimo aprašymo, taikomos LR darbo kodekso nuostatos.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami ir atleidžiami iš jų direktoriaus įsakymu LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Priimant į darbą darbuotojus, su jais pasirašomos darbo sutartys, kuriose aptariamos būtinosios darbo sąlygos (darbo funkcija, apmokėjimo sąlygos ir darbovietė), pagal darbo sutartį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

10. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

12. Priimamas į darbą asmuo Personalo administratoriui ar kitam atsakingam asmeniui turi pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra), gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę, jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumas – neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, gali būti paprašyta ir kitų dokumentų, pateikia gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą.

13. Mokslo darbuotojai į pagrindines pareigas skiriami laimėję viešą konkursą Instituto mokslo darbuotojų atestavimo, konkursų mokslo darbuotojų pareigoms eiti organizavimo bei kvalifikacinių mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimų apraše nustatytos trukmės kadencijai (penkeriems metams). Su mokslo darbuotojais, laimėjusiais viešą konkursą antrai kadencijai iš eilės toms pačioms mokslo darbuotojo pareigoms eiti, sudaroma neterminuota darbo sutartis ir jie kas penkerius metus atestuojami pagal mokslinės veiklos rezultatus. Neatestuotas darbuotojas atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Reikalavimai darbuotojams yra detalizuojami Instituto mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimų per kadenciją aprašuose, pareigybių aprašymuose.

15. Asmuo, priimamas dirbti Institute, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadinėmis instrukcijomis, Akademinės etikos kodeksu, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, kitomis patvirtintomis ir galiojančiomis tvarkomis.

16. Teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbuotojo asmens duomenys yra kaupiami ir valdomi. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Instituto veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

17. Kiekvienas Instituto darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, telefono numerio ir kt.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Administracijai ir personalo administratoriui.

18. Instituto darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodeksu, kitais norminiais teisės aktais, darbo sutarties, šios Tvarkos, pareigybės aprašymo, galiojančių vidinių teisės aktų nuostatais.

19. Darbo užmokestis Instituto darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

20. Nuotoliniu būdu darbą dirbančių darbuotojų darbo sutartimi šalys sulygsta:

20.1. dėl vietos, kurioje bus atliekamas darbas (nurodomas adresas);

20.2. kada darbuotojas privalo atvykti į Instituto darbovietę, iš kurios gauna tiesioginius nurodymus;

20.3. kaip darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui už atliktus darbus;

20.4. kaip darbuotojas deklaruoja savo dirbtą laiką;

20.5. kokios darbo priemonės darbuotojui suteikiamos.

21. Nutraukdamas darbo santykius su Institutu, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Institutu, t. y. užpildyti ir pateikti pažymą ar kortelę apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Instituto patalpas raktus.

22. Darbo sutartis su Instituto darbuotoju gali būti nutraukta vadovaujantis Darbo kodekso V skyriaus nuostatomis ir kitais galiojančiais darbo santykių pabaigos sąlygas nustatančiais teisės aktais.

23. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam vadovo nurodytam asmeniui.

24. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir kitų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbo laikas Institute nustatomas vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis.

26. Institute taikoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8.30 val. ir baigiamas 17.30 val., kasdienio darbo trukmė – 8 val. 15 min., penktadienį darbas pradedamas 8.30 val. ir baigiamas 16 val. 15 min., darbo dienos trukmė – 7 val.

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

Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

27. Instituto sargams kiekvieną mėnesį sudaromas darbo (pamainų) grafikas. Jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinio laikotarpio trukmė – trys mėnesiai.

28. Instituto darbuotojai turi laikytis Institute nustatyto darbo laiko režimo. Už darbo laiko režimo laikymąsi atsako Administracija ir skyrių (padalinių) vadovai.

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

30. Darbuotojams pagal jų atskirą prašymą direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali leisti dirbti individualiu grafiku nepažeidžiant LR darbo kodekso ir LR Vyriausybės nutarimų dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose reikalavimų.

31. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo (vėlavimo) priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

32. Darbuotojas turi teisę kas dvi darbo valandas daryti trumpalaikes iki 15 min. pertraukas poilsui.

33. Instituto mokslo darbuotojai ir kiti tyrėjai gali darbo metu dirbti archyvuose, bibliotekose, kitose dokumentų saugyklose, folklorinės medžiagos rinkimo vietose. Išvykstant už Vilniaus miesto ribų būtina rašyti prašymą Instituto direktoriaus vardu dėl leidimo išvykti į komandiruotę. Skyriaus (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.

34. Instituto darbuotojai, vykdami į komandiruotę Instituto tarnybiniu transportu, išleidžiami Instituto direktoriaus įsakymu.

35. Patekti į Instituto patalpas nedarbo ir švenčių dienomis galima tik Instituto darbuotojams, įtrauktiems į Instituto direktoriaus patvirtintą darbuotojų sąrašą, galinčių lankytis Institute nedarbo metu.

36. Instituto darbuotojams suteikiamos LR darbo kodekse numatytų rūšių atostogos (kasmetinės, tikslinės, papildomos ir pailgintos).

37. Kasmetinių, tikslinių, papildomų ir pailgintų atostogų suteikimo ir apmokėjimo tvarką nustato LR darbo kodeksas. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, atostoginiai už kasmetinių atostogų laikotarpį mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

38. Mokslo darbuotojams nustatytos pailgintos 40 darbo dienų, kitiems darbuotojams – 20 darbo dienų atostogos, darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos, jeigu darbuotojas dirba mažesnę negu 5 darbo dienų ar skirtingą darbo dienų per savaitę skaičių – 28 k. d. arba 4 savaites. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: už pirmuosius 10 darbo metų – 3 darbo dienos, už kiekvienus kitus 5 darbo metus po 1 darbo dieną.

39. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Instituto direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, sudaromą pagal darbuotojų pageidavimus ir vadovaujantis LR darbo kodekse nustatyta prioriteto tvarka. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas iki balandžio 10 d. ir tvirtinamas Instituto direktoriaus įsakymu. Atskiru darbuotojų rašytiniu prašymu, suderinus su tiesioginiu skyriaus (padalinio) vadovu, kasmetinės atostogos Instituto direktoriaus įsakymu gali būti suteikiamos pakeičiant kasmetinių atostogų grafiką.

IV SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS

40. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo pareigybę, profesiją ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą, darbo priemones.

41. Laiku, iki pavedamo darbo pradžios, darbuotojus supažindinti su nustatytais užduotimis, vadovaujantis patvirtintomis darbų saugos instrukcijomis, apmokyti, kaip saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, užtikrinti, kad būtų sutvarkyti darbui reikalingi įrengimai ir darbo priemonės.

42. Darbuotojams laiku mokėti darbo užmokesťį.

43. Skatinti materialinį darbuotojų suinteresuotumą, pagal darbo efektyvumą ir galimybes didinti darbo užmokesťį.

44. Palaikyti darbo drausmę, sudaryti gerą darbo aplinką, vienyti kolektyvą, visiems darbuotojams sudaryti vienodas sąlygas saviraiškai.

45. Užtikrinti, kad kiekvienas darbuotojas galėtų vykdyti pareigas savo kompetencijos ribose.

46. Periodiškai instruktuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias.

47. Sudaryti darbuotojams sąlygas kelti kvalifikaciją.

48. Kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbų saugos reikalavimų.

49. Organizuoti privalomą darbuotojų sveikatos patikrinimą.

50. Galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybių tyrimo metu nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimties kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokesťį.

51. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, įspėti darbuotoją apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

52. Darbdavio įgalioti asmenys sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais, konsultuoja darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal galiojančius teisės aktus.

53. Darbuotojai, pajutę neigiamą darbo arba darbo aplinkos poveikį sveikatai, turi teisę pasitikrinti sveikatą, o darbdavys, įtaręs, kad darbuotojo sveikatos būklė gali kelti grėsmę darbuotojo ar kitų darbuotojų saugai ir sveikatai, turi teisę siųsti darbuotoją pasitikrinti sveikatą.

54. Darbdavys negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų darbą, jeigu jis neapmokytas ir neinstrukuotas saugiai dirbti.

55. Darbuotojui, kuris pažeidė darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose arba Instituto darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus taikoma įstatymų nustatyta atsakomybė.

56. Apie darbo metu įvykusius nelaimingus atsitikimus, incidentus, gautas traumas ar pastebėjus kito darbuotojo traumavimą, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus būtina nedelsiant pranešti skyriaus (padalinio) vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

57. Instituto darbuotojai privalo:

57.1. pavestus darbus atlikti laiku ir kokybiškai, vadovaudamiesi įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, pareigybių aprašymais ir nuostatais, šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais vidaus teisės norminiais dokumentais;

57.2. nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, skyriaus (padalinio) vadovui apie situacijas darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Instituto vietose, kurios gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai;

57.3. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

57.4. santykiuose su darbuotojais ir kitais asmenimis jų nediskriminuoti dėl amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų;

57.5. tausoti Instituto turtą (statinius, įrenginius, darbo priemones, darbo drabužius ir kt.), saugos priemones naudoti pagal paskirtį;

57.6. prižiūrėti savo darbo vietą. Baigus darbą, palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti prietaisus ir apšvietimą. Išeinant iš patalpų, kuriose nėra kitų darbuotojų, jas užrakinti, uždaryti langus, įjungti signalizaciją (jei ji įrengta);

57.7. turint / gavus Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, išvados kopiją pateikti darbdaviui;

57.8. vykdyti kitus darbdavio arba jo įgaliotų asmenų nurodymus, susijusius su darbo santykiais.

58. Instituto darbuotojams draudžiama:

58.1. iš Instituto patalpų ir teritorijos be nustatytos formos dokumentų išnešti ar išvežti Institutui priklausančias materialines vertybes;

58.2. naudoti Institutui priklausantį inventorių, techniką ir kitus materialinius išteklius asmeniniams poreikiams;

58.3. platinti konfidencialią, tiesos neatitinkančią ir instituciją arba jos darbuotojus žeminančią informaciją;

58.4. Instituto teritorijoje ir patalpose rūkyti, išskyrus tam skirtose ir specialiai pažymėtose vietose.

59. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

59.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

59.2. pasirodymas neblaiiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

59.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

59.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

59.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

59.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

59.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

VII SKYRIUS DARBDAVIO TEISĖS

60. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo drausmės ir saugos darbe reikalavimų, šių taisyklių, savo pareigybės reikalavimų, aprašymų ir kitų norminių aktų reikalavimų.

61. Reikalauti darbuotojo pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimų, darbo ir saugos darbe norminių aktų nesilaikymo, reikalauti atlyginti Institutui dėl darbuotojo kaltės padarytą žalą.

62. Atleisti iš darbo be įspėjimo darbuotoją už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

63. Atleisti darbuotoją iš darbo, kai darbuotojas nevykdo pareigų, jas atlieka nerūpestingai, šiurkščiai pažeidžia darbo drausmę.

64. Suteikti darbuotojui nemokamas atostogas dėl susidariusių svarbių asmeninių priežasčių.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

65. Darbuotojai turi teisę:

65.1. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas ir saugias darbo sąlygas darbui atlikti;

65.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo sveikatai arba gyvybei;

65.3. reikalauti, kad būtų aprūpintas individualiomis saugos priemonėmis.

66. Už atliktą darbą gauti darbo sutartyje suldygtą atlygį.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

67. Darbuotojai skatinami LR darbo kodekso nustatyta tvarka: padėka, vardine dovana, premija, teikimu valstybės apdovanojimui gauti.

68. Už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, šių taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos reikalavimų nevykdymą, darbuotojai traukiami drausminėn atsakomybėn LR darbo kodekso (įspėjimu, atleidimu iš darbo) ir kitų darbo drausmę reglamentuojančių norminių teisės aktų tvarka.

IX SKYRIUS DARBO ETIKA

69. Darbo santykiai remiasi darbuotojo ir darbdavio sąžiningumu, dalykiniu bendravimu ir abipuse pagarba.

70. Draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio turinio arba žeminančią asmens garbę ir orumą informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

71. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

72. Instituto patikimumas ir reputacija remiasi Instituto darbuotojų etikos principų laikymusi:

72.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Institutas palaiko veiklos santykius;

72.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Institute;

72.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

73. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, laikytis elementarių mandagumo reikalavimų, padėti bendradarbiams.

74. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Taisyklės skelbiamos viešai Instituto tinklalapyje.

76. Taisyklės galioja neterminuotai, pildomos ir keičiamos pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, poįstatyminiams aktams, Instituto vidaus tvarkai.

77. Taisyklės papildomos ir keičiamos Instituto direktoriaus įsakymu.
