PATVIRTINTA

Kalvarijos priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo tamybos vadovo

2019 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V- 9

**KALVARIJOS PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO TARNYBOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

I. Kalvarijos priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo tamyba (toliau - Tarnyba) yra savivaldybės įstaiga, gesinanti gaisrus, gelbstinti žmones ir turtą gaisro vietoje, atliekanti pirminius gelbėjimo darbus ekstremalių situacijų židiniuose, propaguojanti priešgaisrinės saugos taisykles tarp savivaldybės gyventojų.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento priimtais dekretais, Vyriausybes nutarimais, savivaldybės tarybos ir valdymo organų sprendimais, Priešgaisrinės apsaugos departamento įsakymais ir nurodymais, reglamentuojančiais tarnybos veiklą, Priešgaisrinės apsaugos tarnybos nuostatais, kitais teises aktais bei šiornis taisyklėmis.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems Tarnybos dirbantiems darbuotojams pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš Valstybės ir Savivaldybės biudžeto, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.

4. Taisykles tvirtina Tarnybos vadovas.

.

**11.TARNYBOS STRUKTŪRA**

5. Administracija:

5.1. vadovas;

5.2.vyriausioji buhalterė;

5.3. tarnyboje esančios ugniagesių komandos:

5.3.1. Jusevičių ugniagesių komanda;

5.3.2. Liubavo ugniagesių komanda;

5.3.3. Sangrūdos ugniagesių komanda.

**III. PRIĖMIMAS Į DARBĄ (PAREIGAS), PERKĖLIMAS Į KITĄDARBĄ (P AREIGAS), ATLEIDIMAS IŠ DARBO (PAREIGŲ)**

6. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš Valstybės ir Savivaldybės biudžeto, priimami į darbą, perkeliami į kitą darbą ir atleidžiami iš darbo Tarnybos vadovo įsakyrnu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės

aktais.

7. Asmenims, pretenduojantiems eiti pareigas arba dirbti darbus, reikalaujančius specialiųjų žinių, pretenduojantiems eiti konkrečias pareigas, kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi pareigybės aprašyme.

8. Tarnybos darbuotojai, gaunantys darbo užmokestį iš Valstybės ar Savivaldybės biudžeto, savo teisę į darbą realizuoja sudarydami rašytinę darbo sutartį, kurioje sulygstama dėl būtinųjų darbo salygų ir darbo užmokesčio,

9. Darbuotojas, priimtas dirbti Tarnyboje, supažindinamas su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Tarnybos nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais darbo santykius ir socialines garantijas reglamentuojančiais teises aktais.

10. Vadovas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, supažindina priimamus darbuotojus su saugos ir sveikatos darbe teisės aktų reikalavimais ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis pasirašytinai.

11. Jeigu darbo santykiams tęsiantis darbo sąlygos yra pakeičiarnos ar pakeičiami darbuotojo darbo reglamentuojantys Tarnybos teisės aktai, darbuotojas supažindinamas su jais.

12. Darbuotojas perkeliamas i kitas pareigas, atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos

Respublikos įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena.

13. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas jam priskirtą Tarnybos turtą, dokumentus privalo perduoti pagal aktą padalinio vadovui, komisijai arba kitam paskirtam darbuotojui.

14. Tarnybos administracija privalo iki galo atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo asmeniu jo atleidimo iš darbo dieną, jeigu įstatymais nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

IV. **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

15. Darbo laikas Tarrnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 ,,Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įrnonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas",

16. Tarnybos darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybes 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

17. Tarnybos darbuotojai turi laikytis tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

18. Administracijos darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 dienų darbo savaitė, Dirbama: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį - nuo 8.00. iki 17.00 val., penktadienį - nuo 8.00. iki 15.45. val. Poilsio dienos- šeštadienis ir sekmadienis. Pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val.

19. Ugniagesių gelbėtojų, kuriems darbo laikas nustatytas iki 24 valandų per parą, darbo grafikai derinami ir tvirtinami Darbo kodekso 113 straipsnio ,,Darbo laiko režimas" 1 dalyje ir 2 dalies 2 punkte nustatyta tvarka. Ugniagesiai gelbetojai dirba pagal patvirtintus slenkančius darbo grafikus. Pertrauka pavalgyti suteikiama laisvu nuo darbo laiku, kas 4 valaandos, pertraukos trukmė 30 minučių. Laikas pavalgyti įskaitomas j darbo laiką.

20. Švenčių dienu, išvardintu Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse

darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus darbuotojus, kurie dirba pagal patvirtintus slenkančius darbo grafikus.

21. Kasdieninio darbo laiko trukmė neturi viršyti aštuonių darbo valandų, išskyrus tuos darbuotojus, kurie dirba pagal patvirtintus slenkančius darbo grafikus.

22. Darbuotojų faktiškai dirbtas laikas žymimas kaip yra patvirtinta Kalvarijos priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo tarnybos vadovo 2017 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-17

.Dėl pavyzdinių formų patvirtinimo" patvirtintame darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau tekste - apskaitos žiniaraštis). Dirbtas laikas ir neatvykimai j darbą apskaitos žiniaraštyje žymimi kiekvieną dieną,

23. Už duornenų teisingumą atsako laiko apskaitos žiniarastį užpildęs ir pasirašęs asmuo.. Asmuo patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį privalo pateikti buhalteriui.

24. Kasdienio poilsio laikas:

24.1. Pietų pertrauka neįskaitoma j darbo laiką. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovo nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi

teisę palikti darbo vietą. Dirbant pagal slenkantį darbo grafiką arba esant atvejui, kai dėl darbo

sąlygų negalima daryti pertraukos pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu. Laikas pavalgyti įskaitomas *į* darbo laiką.

24.2. Darbuotojams (administracijos darbuotojams) nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti, Šios pertraukos - įskaitomos *į* darbo laiką, Jų tikslas - išsaugoti darbuotojų

darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas nepalankių sveikatai veiksnių poveikis (Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašu ).

25. Kassavaitinis poilsio laikas:

25.1. Poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams (ugniagesiams gelbėtojams), dirbantiems pagal slenkantį darbo grafiką, poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis, tai yra, atidirbus 24 valandas per parą jiems suteikiamos 72 valandos poilsio.

26. Kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos, atostogos:

26.1. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Darbo kodekso antrame skirsnyje ir su Darbo kodeksu susijusiuose poįstatyminiuose aktuose. Kasmetinių minimalių atostogų trukrnę - 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos LR Vyriausybes 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 papildornų atostogų trukmės, suteikimo salygų ir tvarkos aprašu.

26.2. Darbuotojams papildomos atostogos suteikiamos už darbo stažą, išdirbus 10 metų šioje darbovietėje, suteikiamos 3 papildomos darbo dienos, vėliau po 5 metų darbo stažo suteikiama 1 papildoma darbo diena.

26.3. Už kiekvienus darbo metus atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pasinaudoti kasmet. Negalintys dėl svarbių priežaščių pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, darbuotojai turi pateikti Tarnybos vadovui raštišką

atsisakymą ir prašymą perkelti atostogas *į* kitą laikotarpį. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad

darbuotojai galėtų pasinaudoti atostogomis iki einamųjų darbo rnetų pabaigos.

26.4. Darbuotojams kasmetinės atostogos ir papildomos atostogos yra suteikiamos darbo dienomis, pagal metų pradžioje patvirtintą atostogų grafiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetines atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Tarnybos vadovas turi teise *šį* pasiūlymą priimti arba motyvuotai atsisakyti *jį* priimti.

26.5. Kiekvienais darbo metais viena atostogų dalis (nebūtinai pirma) turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

**V. DARBO UŽMOKESTIS**

27. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Darbo kodeksas, priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, kuris nustato priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas, bei kiti teisės aktai.

28. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal Kalvarijos

savivaldybės tarybos patvirtintą etatų sąrašą. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl darbo apmokejimo sąlygų.

29. Darbo apmokejimo sąlygos, dydžiai, profesijų ir pareigų tarifiniai ir kvalifikaciniai reikalavimai tvirtinami Tarnybos vadovo įsakymu.

29.1. Ligos išmoka mokama vadovaujantis LR socialinio draudimo 2018-06-28 d. įstatymu Nr.XIII-1338. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokama 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

30. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo Tarnybos vadovas gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas Tarnybos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Kad nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, Tarnybos vadovas raštu praneša darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo.

31. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jo asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Tarnybos darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 8 - 10 ir 22- 25 dienomis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu, Darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

32. Darbo užmokestis yra paskaičiuojamas, pateikus užpildytą darbo laiko apskaitos žiniarastį

Kalvarijos priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo tamybos vadovo 2017 m. spalio 31 d. įsakyrnu Nr. V-17 patvirtinta forma.

33. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, ugniagesių komandos skyrininkas nurodo faktiškai dirbtą laiką. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas darbuotojo, atsakingo už jo pildymą, ir

tarnybos vadovo, pateikiamas i buhalteriją paskutinę mėnesio darbo dieną. Remiantis šiais

žiniaraščiais, įstaigos vyr. buhalterė paskaičiuoja atlyginimus. Tvarkingai užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina tarnybos vadovas..

34. Tarnybos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimus, tarnybos ugniagesių kornandų darbuotojams įteikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius. [ atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajarnų ir socialinio draudimo mokesčius bei išmokėtos sumos.

35. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia tarnybos vadovas ar jo

įgalioti asmenys tik įstatymu nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

VI. **PAGRINDINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

36. Pagrindines Tarnybos darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

37. Tarnybos darbuotojai privalo:

37.1. Atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti tarnybos vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis, Jeigu

darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

37.2. Tarnybos darbuotojai, palikdami darbo vietą tarnybos tikslais, turi apie tai informuoti savo

tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, tarnybos darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

37.3. Vykdydami pareigas laikytis subordinacijos.

37.4. Palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.

37.5. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus

materialinius tarnybos išteklius, nesinaudoti tarnybos turtu (elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis) su darbu nesusijusiais tikslais.

37.6. Laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, nevartoti maisto produktų ar gerimų asmenų aptamavimo metu.

37.7. Baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija.

38. Tarnybos darbuotojams draudžiama:

38.1. Tarnybos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

38.2. Tarnybos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

38.3. Tarnybos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

38.4. Tarnybos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys nebūtų, būtų tik esant valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

38.5. Tarnybos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniarns asmenims naudotis tarnybos elektroniniais ryšiai, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

38.6. Kornpiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei rernontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai tarnybos darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

**VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

39. Tarnybos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari ir tvarkinga, dalykinio stiliaus.

40. Ugniagesių kornandų darbuotojai budėjimo metu privalo dėvėti jiems išduotą darbo aprangą. Atliekant gaisrų gesinimo ir gelbejimo darbus darbuotojai privalo dėvėti ugniagesių gelbėtojų aprangą, avalynę ir apsaugines priemones.

41. Tarnybos darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu tarnybai, viena darbo diena per savaite gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

42. Tarnybos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, tarnybos darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 38 ir 39 punktuose reikalavimų, įsipareigoja tarnybos darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

**VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI**

43. Tarnybos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja tarnybą, kurioje dirba.

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

45. Tarnybos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

46. Tarnybos darbuotojams draudžiarna laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio inforrnaciją darbo vietoje.

**IX. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS**

47. Pagrindinės darbdavio pareigos:

4 7 .1. Laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais.

47.2. Užtikrinti saugias ir sveikas darbo salygas,

4 7 .3. Įrengti darbo vi etas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus.

47.4. Rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

48. Pagrindinės darbdavio teisės:

48.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo bei tarnybinės drausmės.

48.2. Įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines ar tarnybines nuobaudas.

**X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS**

49. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, kitus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami padėka ir premija, kurios skyrimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokejimo įstatymas, įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo aprnokejimo tvarkos aprašas bei kiti teisės aktai.

50. Paskatinimas neskiriamas darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

51. Paskatinimai įforminami tarnybos vadovo įsakymais.

52. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo. Drausminės nuobaudos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. **TARNYBOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

53. Darbuotojų atsakomybės sąlygas bei žalos atlyginimo tvarką nustato Lietuvos

Respublikos darbo kodeksas bei Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

54. Su darbuotojais, einančiais pareigas, betarpiškai susijusias su jiems perduotu materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pirkimu, transportavimu, naudojimu, vadovaujantis darbo kodeksu yra taikomas žalos atlyginimas.

55. Atsakingas darbuotojas įsipareigoja taupiai, saugiai ir atsargiai elgtis su jam

priskirtomis materialinėmis vertybėmis, užkirsti kelią trūkumams susidaryti, laiku pranešti tarnybos vadovui, aplinkybes kurios sudaro pavojų patikėtorns materialinėms vertybėms saugoti.

**XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Šios taisykles įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

57. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant tarnybos darbo organizavimą ar reorganizuojant.

58. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

59. Su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais visi tarnybos darbuotojai turi būti supažindinami

pasirašytinai.

60. Šios taisyklės skelbiamos tarnybos intemeto tinklalapyje.

Susipažinau