

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba 2010 m. birželio 7 d. įregistruota juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 302519630.

Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo atsiskaitomąsias sąskaitas Lietuvos Respublikos registruotose bankuose, antspaūdą ir kitus reikalingus rekvizitus, yra paramos gavėja. Klaipėdos rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba (toliau – Tarnyba) yra biudžetinė įstaiga, Lietuvos Respublikos civilinės saugos ir gelbėjimo sistemos dalis, gesinanti gaisrus, gelbstinti žmones ir turtą gaisro vietoje, atliekanti pirminius gelbėjimo darbus ekstremalių situacijų židiniuose, propaguojanti priešgaisrinę saugą. Įstaigos steigėjas – Klaipėdos rajono savivaldybė, kurios teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės taryba.

2. Tarnyba vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento norminiais aktais, kitais teisės aktais bei Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2010 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. T11-393.

3. Tarnybai atstovauja viršininkas arba nustatyta tvarka įgalioti kiti administracijos darbuotojai.

4. Tarnybos struktūra:

4.1. Tarnybos administracija:

4.1.1. Tarnybos viršininkas;

4.1.2. finansinei ir ūkinės veiklos specialistas.

4.2. Ugniagesių komandos:

4.2.1. Agluonėnų ugniagesių komanda, Aukštųjų g. 7, Agluonėnų k., Klaipėdos r.:

- 1 Agluonėnų UK vyriausiasis ugniagesys gelbėtojas;
- 8 Agluonėnų UK ugniagesiai gelbėtojai.

4.2.2. Girkalių ugniagesių komanda, Draugystės g. 11, Girkalių k., Klaipėdos r.:

- 1 Girkalių UK vyriausiasis ugniagesys gelbėtojas;
- 8 Girkalių UK ugniagesiai gelbėtojai.

4.2.3. Endriejavo ugniagesių komanda, Veiviržėnų g. 9, Endriejavas, Klaipėdos r.:

- 1 Endriejavo UK vyriausiasis ugniagesys gelbėtojas;
- 8 Endriejavo UK ugniagesiai gelbėtojai.

4.2.4. Plikių ugniagesių komanda, Paupio g. 20, Plikiai, Klaipėdos r.:

- 1 Plikių UK vyriausiasis ugniagesys gelbėtojas;
- 8 Plikių UK ugniagesiai gelbėtojai;

4.2.5. Priekulės ugniagesių komanda, Pamarių g. 13, Priekulė, Klaipėdos r.:

- 1 Priekulės UK vyriausiasis ugniagesys gelbėtojas;
- 8 Priekulės UK ugniagesiai gelbėtojai.

4.2.6. Veiviržėnų ugniagesių komanda, Jaunimo g. 8, Veiviržėnai, Klaipėdos r.:

- 1 Veiviržėnų UK vyriausiasis ugniagesys gelbėtojas;
- 8 Veiviržėnų UK ugniagesiai gelbėtojai.

4.3. Judrėnų seniūnijos ugniagesys traktorininkas, Mokyklos g. 4, Judrėnai, Klaipėdos r.

5. Tarnybos darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įstaigos darbo tvarką. Darbo tvarkos taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, įstaigos darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, įsakymai.

6. Asmuo, priimtas dirbti Tarnyboje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais pasirašytinai, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.

II. SKYRIUS

PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Priimamas dirbti asmuo kartu su prašymu pateikia Tarnybos administracijai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.

8. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, priimamas dirbti asmuo, darbdaviui pareikalavus, privalo pateikti išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Jeigu priimamas dirbti asmuo pageidauja dirbti Įstaigoje nepagrindinėse pareigose, kartu su prašymu priimti į darbą privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės, kurioje turi būti nurodomos jo užimamos pareigos ir darbo laikas. Darbdavys taip pat turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų: „C“ kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ugniagesio gelbėtojo kvalifikaciją, arba priešgaisrinių pajėgų darbuotojų neformalaus mokymo programos baigimą patvirtinantį pažymėjimą, kvalifikacinį pažymėjimą darbui su kvėpavimo aparatais, kvalifikacinį pažymėjimą darbui su gelbėjimo įranga, pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.

9. Su priimamu į darbą asmeniu sudaroma rašytinė darbo sutartis. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas – lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

10. Į pareigas, įtrauktas į konkursinių pareigų sąrašą, priimami asmenys konkurso tvarka. Iki konkurso asmuo gali būti priimamas pagal terminuotą darbo sutartį, bet ne ilgesniam nei vienerių metų laikotarpiui.

11. Tarnybos administracija privalo supažindinti darbuotoją su darbu, jo pareigybinėmis instrukcijomis, darbo ir apmokėjimo sąlygomis, išaiškinti jo teises ir pareigas, supažindinti su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, surengti saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažus, kuriuos išklausęs darbuotojas privalo pasirašyti nustatytos formos žurnaluose.

12. Darbo sutartis su tarnybos darbuotoju gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

13. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

14. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš tris dienas, jei reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar invalidumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, taip pat jeigu jis jau yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna.

15. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

16. Suėjus terminuotos darbo sutarties terminui, darbdavys arba darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį.

III. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

17. Darbo ir poilsio laikas darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

18. Tarnybos administracijai ir vyriausiesiems ugniagesiams taikoma penkių darbo dienų savaitė su 40 valandų darbo trukme ir dviem poilsio dienomis. Pirmadieniais – ketvirtadieniais darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo pabaiga – 17.00 val., penktadieniais darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo pabaiga – 15 val. 45 min., Pietų pertrauka nuo 12.00 val iki 12.45 val. Papildomos pertraukos, kurios įeina į darbo laiką, yra du kartus dienoje po 15 min. Pirmą papildomą pertrauką suteikiama po dviejų darbo valandų 10,00 val., o kita pertrauka po pietų 14 val. 45 min., Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

19. Tarnybos ugniagesių komandoje darbuotojai dirba pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvesta suminė darbo apskaita, suminės darbo apskaitos įvedimo įmonėse, organizacijose patvirtinimo“.

20. Ugniagesių komandos darbuotojai dirba pagal slenkantį grafiką, kuris derinamas ir tvirtinami tarnybos viršininko.

21. Darbas prasideda 7.30 valandą ir baigiasi sekančios dienos 7.30 valandą, keičiantis pamainai.

22. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Tarnybos viršininką ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

23. Tarnybos viršininko 2010 metų rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-4.1 „Dėl suminės darbo apskaitos įvedimo“ ugniagesiams gelbėtojams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Viršytas darbo laikas per trys mėnesius kompensuojamas nustatyta tvarka: darbuotojui pageidaujant gali būti suteikiamas poilsio laikas arba apmokama kaip už viršvalandinį darbą, mokant ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

24. Už darbą poilsio arba švenčių dienas, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai.

25. Už darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos).

26. Darbas prieš ir po darbo valandų nelaikomas viršvalandiniu darbu viršininkui, finansinės ir ūkinės veiklos specialistei.

27. Darbas savo noru prieš ir po nustatytų darbo valandų visiems įstaigos darbuotojams nelaikomas viršvalandiniu darbu.

28. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Tarnybos darbuotojams suteikiamos kasmetinės minimalios, kasmetinės pailgintos, kasmetinės papildomos atostogos pagal kolektyvinę sutartį, sudarytą su profesinėmis sąjungomis, neapmokamos atostogos. Atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrintas priešgaisrinės komandos darbas.

29. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukiamo darbo stažo įstaigoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos.

30. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

31. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

32. Kasmetinės atostogos suteikiamos, bet kuriam Tarnybos darbuotojui ir administracijai priimtinu laiku, pateikus Tarnybos administracijai prašymą, bet ne vėliau kaip 5 kalendorines dienas prieš prasidedant atostogoms. Pavėlavus pateikti prašymą dėl atostogų suteikimo, Tarnybos administracija turi teisę atitinkamai nukelti darbuotojo atostogų pradžią vėlesniam laikui.

33. Kasmetinės papildomos atostogos Tarnyboje suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, - 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje – 1 darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje darbovietėje. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos kasmetinės papildomos atostogos.

34. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

34.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

34.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

34.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pagedavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

34.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

34.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

34.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

34.7. darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti

35. Kartą per metus arba kai yra poreikis, organizuojamas visų Tarnybos darbuotojų susirinkimas kvalifikacijos kėlimo tikslais su edukacine programa, išlaidas apmokant iš kitoms paslaugoms skirtų lėšų.

IV. SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

36. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas, pasirašant darbo sutartį, darbo užmokesčio pakeitimas įforminamas viršininko įsakymu kartu atitinkamai pakeičiant darbo sutartį.

37. Visiems darbuotojams garantuojamas LRV nustatytas minimalus darbo užmokestis.

38. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną ar ne visą darbo savaitę, jam darbo užmokestis mokamas proporcingai dirbtam laikui.

39. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį.

40. Įstaigos viršininko įsakymu darbuotojams gali būti mokami atlyginimų priedai, priemokos bei vienkartinės išmokos.

V. SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

41. Tarnybos darbuotojai privalo:

41.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Tarnybos priimtus sprendimus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja teisės aktams;

41.2. laikytis reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės reikalavimų;

41.3. tinkamai atlikti savo tiesiogines pareigas, nustatytas pareigybės aprašyme;

41.4. saugoti ir tausoti Tarnybos turtą ir nesinaudoti juo ne tarnybos/darbo tikslais;

41.5. tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti prevencinėje veikloje ir mokymuose;

41.6. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

41.7. atlyginti Tarnybai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

41.8. informuoti tiesioginį vadovą, jo laikinai nesant – jį pavaduojantį asmenį ir Tarnybos viršininką apie negalėjimą (laiku) atvykti į darbą;

41.9. internetu ir elektroniniu paštu naudotis tik tarnybos/darbo Tarnyboje tikslais; asmeniniais tikslais internetu ir elektroniniu paštu gali naudotis tiek, kiek tai netrukdo darbuotojui atlikti pareigas Tarnyboje ir neprieštarauja etiško elgesio normoms.

41.10. 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;

41.11. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius, nesinaudoti įstaigos turtu (elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis) su darbu nesusijusiais tikslais;

41.12. laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir nevertoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

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

41.14. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą.

42. Tarnybos darbuotojams draudžiama:

42.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

42.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

42.3. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;

42.4. gauti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolas;

42.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

42.6. darbo metu būti neblaiviam ir apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas. Kilus tokiems įtarimams, tarnybos viršininkas gali darbuotoją siųsti galimai neblaivumui (apsvaigimui) nustatyti į pirminės sveikatos priežiūros centrą arba, paskambinus tel. 112, iškviešti policijos pareigūnus blaivumui nustatyti;

42.7. rūkyti tam neskirtose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse;

42.8. gadinti ar pasisavinti Tarnybos turtą, juo naudotis asmeniniams tikslams;

42.9. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

42.10. teikti klaidingą informaciją;

42.11. diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindais;

42.12. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

- 42.13. asmeniniu elektroniniu paštu naudotis tarnybos/darbo reikmėms;
- 42.14. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete, leisti pašaliniams asmenims naudotis administracijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 42.15. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 42.16. užsirakinti patalpose;
- 42.17. dirbti tiesioginį darbą atostogų metu, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.
- 43. Tarnybos darbuotojai turi teisę:
 - 43.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios ir sveikos darbo sąlygos;
 - 43.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulgygtą darbo užmokestį;
 - 43.3. tobulinti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 43.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos/darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;
 - 43.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams. Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas darbuotojas privalo pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu ir vykdo duotą pavedimą tik tuo atveju, jei Tarnybos viršininkas to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų nusikalstamą veiką ar administracinę nusižengimą. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas;
 - 43.6. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;
 - 43.7. teikti Tarnybos viršininkui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
 - 43.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

VI. SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

- 44. Pagrindinės darbdavio pareigos:
 - 44.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą, darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;
 - 44.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 44.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 44.4. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu;
- 45. Pagrindinės darbdavio teisės:
 - 45.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo bei tarnybinės drausmės;
 - 45.2. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines ar tarnybines nuobaudas;
 - 45.3. ne mažiau, kaip du kartus per mėnesį atlikti ugniagesių komandų patikrinimus dėl darbo drausmės prevencijos .

VII. SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

- 46. Tarnyboje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:
 - 46.1. priimant darbuotoją į tarnybą/darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
 - 46.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

46.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

46.4. naudojami vienodi tarnybos/darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš tarnybos/darbo kriterijai;

46.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

46.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

46.7. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

47. Jei yra gaunamas šių taisyklių 46.7 punkte nurodytas pranešimas, Tarnybos viršininko sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Tarnybos viršininkui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

48. Pranešimo tyrimo metu, šių taisyklių 48 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

48.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

48.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

48.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

48.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

48.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

VIII. SKYRIUS

SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

49. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, kitus darbo rezultatus Klaipėdos rajono savivaldybės priešgaisrinės Tarnybos darbuotojai gali būti skatinami padėka, vardine dovana, asmeniniu piniginiu priedu, vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka.

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

51. Skatinimus skiria tarnybos viršininkas, suderinęs su UK vyriausiuoju ugniagesiu gelbėtoju

52. Paskatinimai įforminami Tarnybos viršininko įsakymais.

53. Tarnybos viršininko iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie įtariamą darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Oficiali informacija yra Tarnybos ir kitų valstybinių institucijų raštai, pažymos, tarnybiniai pranešimai apie įtariamą darbuotojo darbo drausmės pažeidimą.

54. Darbo drausmės pažeidimus tiria Tarnybos viršininkas (jam nesant dėl pateisinamų priežasčių, t.y. liga, komandiruotė ir pan. – jį pavaduojantis darbuotojas) arba Tarnybos viršininko įsakymu sudaryta komisija, arba kitas Tarnybos darbuotojas. Komisiją privaloma sudaryti esant pagrindui manyti, kad darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, padarė darbo drausmės pažeidimą, už kurį gali būti paskirta drausminė nuobauda – atleidimas iš pareigų. Gavus oficialią informaciją, darbo drausmės pažeidimo tyrimas pradedamas per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų: darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo (jo įgalioto asmens), kitų Tarnybos darbuotojų.

55. Darbuotojo, kurio darbo drausmės pažeidimas tiriamas, tiesioginis vadovas (jeigu jis nėra įtrauktas į komisiją) tyrimą atliekančio subjekto reikalavimu privalo atvykti į posėdį ir informuoti apie darbo drausmės pažeidimo aplinkybes, pagal kompetenciją išaiškinti teisės aktus ir užtikrinti, kad per 2 darbo dienas būtų pateiktos visų reikalaujamų dokumentų kopijos.

56. Ištyrus darbo drausmės pažeidimą, Tarnybos viršininkui raštu pateikiama motyvuota išvada apie tyrimo rezultatus.

57. Tarnybos viršininkas, atsižvelgdamas į pateiktą motyvuotą išvadą, priima įsakymu įformintą sprendimą:

57.1. pripažinti, kad darbuotojas padarė nešiurkštų darbo drausmės pažeidimą, ir raštu įspėti darbuotoją jei per einamuosius dvylika mėnesių bus padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas, darbo sutartis gali būti nutraukta;

57.2. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, ir atleisti darbuotoją arba raštu įspėti jį jei per einamuosius dvylika mėnesių bus padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas, darbo sutartis gali būti nutraukta;

57.3. pripažinti, kad darbuotojas darbo drausmės pažeidimo nepadarė, jeigu pateiktoje išvadoje nurodyta, kad darbuotojas nepadarė darbo drausmės pažeidimo;

57.4. pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo drausmės pažeidimą, tačiau drausminio pažeidimo įsakymu neįforminti, jeigu pateiktoje išvadoje nurodyta, kad darbuotojui, padariusiam darbo drausmės pažeidimą, drausminio pažeidimo įsakymas negali būti įforminimas, nes pasibaigė nustatytas darbo drausmės pažeidimo skyrimo terminas.

58. Darbuotojas su 57 punkte nurodytu Tarnybos viršininko įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

IX. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR TEISINGAS INFORMAVIMAS

59. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, šis reglamentas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

60. Tarnybos internetinėje svetainėje gali būti nurodyti tam tikri darbuotojų asmens duomenys. Darbuotojai prieš priimami į darbą apie tai informuojami ir gaunami jų sutikimai.

61. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai:

61.1. duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

61.2. duomenys tvarkomi tiksliai ir sąžiningai;

61.3. duomenys tvarkomi teisėtais, t. y. tik tais atvejais, kai:

61.3.1. duomenų subjektas duoda sutikimą;

61.3.2. sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra duomenų subjektas;

61.3.3. Tarnyba yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis pagal įstatymus;

61.3.4. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Tarnyba.

62. Asmens duomenys nuolat atnaujinami. Asmens duomenys saugojami ne ilgiau, nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė.

63. Visa informacija apie tvarkomus asmens duomenis yra konfidenciali.

64. Tarnyba pasilieka teisę perduoti informaciją trečiosioms šalims tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

65. Darbuotojai turi teisę: bet kada keisti ir/ar atnaujinti pateiktą informaciją; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jūsų asmens duomenys.

66. Darbuotojų pateikti rašytiniai prašymai dėl asmens duomenų tvarkymo išnagrinėjami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

67. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais. Visas teisingas informavimas pateikiamas vadovaujantis 25 Darbo kodekso straipsniu.

X. SKYRIUS

ASMENŲ ĮLEIDIMAS Į PATALPAS, PARENGTIES PATIKRINIMAS

68. Į ugniagesių komandų patalpas įleidžiami šie asmenys:

68.1. informavę Tarnybos viršininką ir gavę sutikimą tikrinti ugniagesių komandos veiklą bei parengtį: Gargždų PGT viršininkas, jo pavaduotojas, Klaipėdos APGV parengties užtikrinimo pareigūnai ir VPPI inspektoriai;

68.2. savivaldybės administracijos Civilinės saugos specialistai;

68.3. seniūnijos seniūnas, kurio teritorijoje yra priešgaisrinis punktas.

XI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos

70. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant administracijos darbo organizavimą ar ją reorganizuojant. Taip pat atsižvelgiant į darbuotojų pasiūlymus ir/ar pageidavimus

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

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

73. Šios taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto tinklalapyje, adresu www.krspt.lt
