

ELEKTRŪNŲ SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS IR GELBĖJIMO TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos (toliau - tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja tarnybos vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, tarnybos nuostatais ir šiomis taisyklėmis. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

3. Už tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos vadovas.

II. TARNYBOS STRUKTŪRA

4. Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinę ir gelbėjimo tarnybą sudaro:

- 4.1. Administracija;
- 4.2. Alesninkų ugniagesių –gelbėtojų komanda;
- 4.3. Semeliškių ugniagesių –gelbėtojų komanda;
- 4.4. Beižionių ugniagesių - gelbėtojų komanda;
- 4.5. Nelaimingų atsitikimų aukų surinkimo ekipažas.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Tarnyboje taikoma suminė darbo laiko apskaita. (apskaitos laikotarpis 4 mėn., prasideda nuo sausio 1 d.).

6. Darbuotojai turi laikytis nustatyto tarnyboje darbo laiko režimo.

7. Ugniagesių gelbėtojų darbo pamainos pradžia 7³⁰ val., pamainos trukmė – 24 val. Pamainų grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki jų įsigaliojimo. Pasibaigus pamainai, draudžiama nepertraukiamame budėjime esančiam darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis ugniagesys gelbėtojas. Neatvykus ugniagesiui gelbėtoju į darbą, būtina pranešti komandos vadui, kuris privalo nedelsdamas imtis reikiamų priemonių. Jei ugniagesio gelbėtojo darbo laikas baigiasi jam esant gaisre, tai pamainų keitimąsi organizuoja komandos vadas.

8. Komandų vadai darbą pradeda 7³⁰ val., baigia 16³⁰ val. Esant būtinybei, turi pakeisti ugniagesius gelbėtojus ir kitų ugniagesių gelbėtojų komandų vadus, kurie atostogauja arba turi nedarbingumo pažymėjimus bei kitais įstatymų numatytais atvejais.

9. Administracijos darbuotojai dirba 5 dienų darbo savaitę, šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Darbo laiko pradžia 7³⁰ val., pabaiga - 16³⁰ val. Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga 15¹⁵ val.. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda. Pietų pertraukos trukmė 45 min., nuo 11³⁰ val. iki 12¹⁵ val.

10. Nelaimingų atsitikimų aukų surinkimo ekipažo vairuotojams darbo laikas gali būti nenormuotas, bet negali viršyti nustatyto mėnesinio darbo laiko limito, esant penkių darbo dienų savaitei.

11. Atostogų grafikai, patvirtinti viršininko įsakymu, skelbiami viešai. Be to, darbuotojams atostogos suteikiamos pateikus raštišką prašymą dėl atostogų suteikimo.

12. Darbuotojai, palikdami tarnybą darbo ar tarnybos tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

13. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar 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.

IV. DARBUOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS, PERKĖLIMAS

14. Tarnybos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo, perkelia į kitą darbo vietą tarnybos viršininkas, o jam nesant jį pavaduojantis asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Asmuo, priimtas į darbą tarnyboje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

V. DARBO UŽMOKESTIS

16. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

17. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – iki 5 ir 20 mėnesio dienos.

18. Priedai ir priemokos darbuotojams mokamos įstatymais ir nutarimais nustatyta tvarka.

19. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

20. Esant galimybei, darbuotojų jubiliejaus proga prie atlyginimo gali būti skiriamas priedas. Mirus darbuotojo tėvams (tėviams) ar pačiam darbuotojui susirgus (pateikus tam reikalingus dokumentus), prie atlyginimo gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

21. Už pavyzdinę pareigų atlikimą, ypač svarbių užduočių atlikimą, ilgalaikį ir neprikaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

21.1. padėka,

21.2. vienkartinė pinigine išmoka,

21.3. vertinga dovana.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

22. Tarnybos ir jos padalinių patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose patalpose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

23. Tarnybos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių medžiagų ar kitų svaigiuųjų medžiagų.

24. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

25. Tarnybos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

26. Darbuotojai privalo laikyti darbo patalpas švarias ir tvarkingas.

27. Nepalikti patalpose be priežiūros įjuktų elektros šildymo prietaisų.

28. Tarnybos darbuotojai Darbuotojo pažymėjimą privalo darbo metu saugiai laikyti darbo vietoje.

VII. APRANGOS, ELGESIO REIKALAVIMAI

Tratiniuo Lygme!

Elektrėnų savivaldybės PGT vidaus tvarkos
taisyklių 1 priedas

ELEKTRŪNŲ SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS IR GELBĖJIMO TARNYBOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai yra šie:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A1 ir A2 lygiai	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

2. Konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal šiuos kriterijus:

2.1. veiklos sudėtingumas,

2.2. darbo krūvis,

2.3. atsakomybės lygis,

2.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas,

2.5. kiti kriterijai, kuriuos įstaigos vadovas pripažįsta reikšmingais.

3. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų remiantis šiais kriterijais:

3.1. nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas,

3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje,

3.3. darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

II SKYRIUS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

4. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šios sistemos 6 punkte nurodytus atvejus.

5. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 6 ir 7 dalis).

6. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

7. Konkretūs pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai nustatomi įstaigos vadovo įsakymu. Darbuotojui skiriamos kintamosios dalies dydis priklauso nuo įstaigai skirtų asignavimų. Darbuotojų skiriama kintamoji dalis mokama kartu su pareiginės algos pastoviaja dalimi pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.
8. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

III SKYRIUS

PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

9. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
10. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.
11. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
12. Premijos gali būti skiriamos:
- 12.1. už vienkartinių ypač svarbių užduočių atlikimą;
 - 12.2. už veiklos įvertinimą labai gerai.
13. Konkretūs priemokų ir premijų dydžiai nustatomi įstaigos vadovo įsakymu. Darbuotojui skiriamos priemokos ir premijos dydis priklauso nuo įstaigai skirtų asignavimų. Darbuotojų skiriama priemoka ir premija mokama kartu su pareiginės algos pastoviaja dalimi pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.
14. Premija gali būti skiriama papildomai prie kintamosios dalies ar tik premija, arba tik kintamoji dalis.
-