

PATVIRTINTA
Elektrėnų savivaldybės
priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos
viršininko 2025 m. gruodžio 5 d.
įsakymu Nr. V-64

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS IR GELBĖJIMO TARNYBOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus darbo tvarką.
2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - nustatyti bendrąją tvarką, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti.
3. Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos viršininkas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.
4. Po taisyklių patvirtinimo viršininkas ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Darbo tvarkos taisyklėmis.
5. Už taisyklių laikymąsi Tarnyboje atsako viršininkas.

II SKYRIUS STRUKTŪRA

6. Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos struktūra:
 - Administracija:
 - viršininkas;
 - buhalterė;
 - raštinės administratorė;
 - vairuotojas;
 - benamių gyvūnų kontrolės specialistė.
 - Padaliniai:
 - Vievio ugniagesių gelbėtojų komanda;
 - Alesninkų ugniagesių gelbėtojų komanda;
 - Semeliškių ugniagesių gelbėtojų komanda;
 - Beižionių ugniagesių gelbėtojų komanda.

III SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

7. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad, esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais, tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos būklės, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos,

tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

8. Įgyvendinant lyčių lygybės ir nediskriminavimo pagrindinius principus:

8.1. priimamiems į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

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

8.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

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

8.5. imtis priemonių, 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;

8.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

9. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

9.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

9.2. įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

9.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

9.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

10. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

11. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį.

12. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

13. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

15. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

16. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

17. Darbdaviui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS, ATLEIDIMAS IŠ DARBO

18. Tarnybos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo, perkelia į kitą darbo vietą Tarnybos viršininkas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas rašytine darbo sutartimi vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis, kurioje sulygstama dėl būtinųjų darbo sąlygų.

20. Priimamas į darbą asmuo darbdaviui pateikia:

20.1. tapatybės kortelę ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

20.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, jei tai aktualu darbdaviui;

20.3. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

20.4. kontaktinius duomenis (adresą, telefono numerį, el. pašto adresą ir pan.);

20.5. kitus dokumentus, kuriuos teisėtai pateikti reikalauja norminiai teisės aktai ir/ar darbdavys;

20.6. bet kokią informaciją, su kuria teisės aktai sieja specialias garantijas darbo santykių, mokesčių ir panašiose srityse (informacija apie šeimos sudėtį, vaikus ir pan.). Šią informaciją asmuo pateikia savo iniciatyva.

21. Darbuotojas pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais, kitais darbovietėje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Pradėjusiam dirbti darbuotojui, parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu.

22. Darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, atleidžiamas iš pareigų remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutine darbo diena.

23. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas jam priskirtą įstaigos turtą, dokumentus privalo perduoti pagal perdavimo aktą naujai paskirtam darbuotojui, o jeigu jo nėra, tiesioginiam vadovui.

24. Administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo asmeniu jo atleidimo iš darbo dieną, jeigu įstatymais nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

VI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Tarnyboje taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitos laikotarpis 3 mėn., prasideda nuo sausio 1 d.

26. Darbuotojai turi laikytis nustatyto tarnyboje darbo laiko režimo.

27. Ugniagesių gelbėtojų darbo pamainos pradžia 7³⁰ val., pamainos trukmė – 24 val. Darbuotojai supažindinami su darbo grafiku ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki darbo grafiko įsigaliojimo. Pasibaigus pamainai, draudžiama nepertraukiamame budėjime esančiam darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis ugniagesys gelbėtojas. Neatvykus ugniagesiui gelbėtojui į darbą, būtina pranešti komandos skyrininkui, kuris privalo nedelsdamas imtis reikiamų priemonių. Jei ugniagesio gelbėtojo darbo laikas baigiasi jam esant gaisre, tai pamainų keitimąsi organizuoja komandos skyrininkas.

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

29. 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.

30. Atostogų grafikai tvirtinami viršininko įsakymu, darbuotojams atostogos suteikiamos pateikus raštišką prašymą dėl atostogų suteikimo.

31. 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.

32. 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.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

33. Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos dirbantieji privalo:

33.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

33.2. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

33.3. laikytis darbo drausmės;

33.4. kiekvienas įstaigos darbuotojas yra atsakingas už tvarką darbo zonoje;

33.5. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo per 0,5 valandos nuo darbo pradžios apie tai informuoti komandos skyrininką;

33.6. tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

33.7. informaciją, kurios reikalauja įstaigos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

33.8. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos viršininkui;

33.9. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui) per dvi darbo dienas informuoti įstaigos administraciją;

33.10. laikytis Kelių eismo taisyklių;

33.11. Įvykus incidentui, įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti komandos skyrininką ar viršininką.

34. Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinėje ir gelbėjimo tarnyboje dirbantiesiems draudžiama:

34.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

34.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;

34.3. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;

34.4. kelti konfliktines situacijas.

35. Dirbantieji turi teisę:

35.1. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

35.2. kreiptis žodžiu ir raštu į darbdavį darbo sutarties klausimais;

35.3. gauti iš darbdavio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

35.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

VIII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS

36. Pagrindinės darbdavio pareigos:

- 36.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;
- 36.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 36.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 36.4. rūpintis kvalifikacijos kėlimu bei mokymais.
- 37. Pagrindinės darbdavio teisės:
- 37.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo bei tarnybinės drausmės;
- 37.2. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines ar tarnybines nuobaudas.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

38. Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnyboje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų, nevengti atsakomybės už padarytas klaidas, kritiką reikšti korektiškai, nekritikuojant kito darbuotojo asmeninių savybių, vengiant asmens žeminimo ir įžeidinėjimo.

39. 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.

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

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

42. Darbuotojai privalo laikyti darbo patalpas švarias ir tvarkingas.

43. Nepalikti patalpose be priežiūros įjūtų elektros šildymo prietaisų.

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

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, privalomas tik Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

46. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą. Punktų pakeitimas ar papildymas įforminamas direktoriaus įsakymu.

47. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

48. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.
