

**JURBARKO RAJONO PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIRŠININKAS**

ĮSAKYMAS

DĖL JURBARKO RAJONO PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. gruodžio 30 d. Nr. 1 – 44

Jurbarkas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi:

1. Tvirtinu Jurbarko rajono priešgaisrinės tarnybos darbo vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. Pavedu priešgaisrinės tarnybos specialistei Linai Rimkuvienei įsakymą ir darbo vidaus tvarkos taisykles paskelbti priešgaisrinės tarnybos interneto tinklapyje per 3 darbo dienas.

Viršininkas Stasys Pocius

Parengė

Lina Rimkuvienė

2019-12-30

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono priešgaisrinės tarnybos viršininko

2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1 – 44

JURBARKO RAJONO PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis įstaigos vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais įstaigos veiklą. Tarnybos veikla – priešgaisrinių tarnybų veikla (75.25.00).

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį Tarnybos darbuotojų darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems Tarnybos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės (savivaldybės) biudžeto, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.

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

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

6. Taisykles tvirtina Tarnybos viršininkas.

II SKYRIUS

**STRUKTŪRA**

7. Tarnybos struktūrą sudaro:

7.1. Tarnybos viršininkas;

7.2. Vyr. buhalteris;

7.3. Specialistas;

7.4. Ugniagesių komandos:

7.4.1. Eržvilko ugniagesių komanda;

7.4.2. Juodaičių ugniagesių komanda;

7.4.3. Raudonės ugniagesių komanda;

7.4.4. Smalininkų ugniagesių komanda;

7.4.5. Šimkaičių ugniagesių komanda;

7.4.6. Viešvilės savanorių ugniagesių rinktinė.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į DARBA, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės (savivaldybės) biudžeto, priimami į darbą, perkeliami į kitą darbą ir atleidžiami iš darbo Tarnybos viršininko įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir kitais norminiais teisės aktais.

9. Naujus darbuotojus priima Tarnybos viršininkas be konkurso. Gali būti pareikalauta, kad asmenys, pretenduojantys eiti pareigas arba dirbti darbus, reikalaujančius specialių žinių, išlaikytų kvalifikacinius egzaminus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

10. Kvalifikaciniai reikalavimai kandidatams, pretenduojantiems eiti konkrečias pareigas, nustatomi pareigybės aprašyme.

11. Darbuotojai, gaunantys darbo užmokestį iš valstybės (savivaldybės) biudžeto, savo teisę į darbą realizuoja sudarydami rašytinę darbo sutartį, kurioje sutariama dėl būtinųjų darbo sąlygų.

12. Darbuotoją, priimtą dirbti Tarnybos, su įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais Tarnybos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, pasirašytinai supažindina tarnybos viršininkas.

13. Darbuotojas, atsakingas už saugą ir sveikatą darbe, instruktuoja priimamus darbuotojus, pasirašytinai supažindina juos su saugos ir sveikatos vietiniais norminiais teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais.

14. 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.

15. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo Tarnybos viršininko vardu pateikia specialistui atsakingam už personalo tvarkymą, kuris jį tą pačią darbo dieną jį užregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

16. Darbuotojas, prieš įteikdamas prašymą dėl savo atsistatydinimo iš pareigų/atleidimo iš darbo specialistui atsakingam už personalo tvarkymą, su juo supažindina tiesioginį vadovą (skyrininką), kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Darbuotojas atleidžiamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

17. Atleidimo iš pareigų/darbo dieną darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui (skyrininkui) ar jo pareigas perimančiam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, grąžinti darbuotojo pažymėjimą.

18. Atleidžiamas darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo pareigomis (buvęs išrinktas bet kurios įmonės, įstaigos ar organizacijos valdymo organų nariu), teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, turi pateikti ir pareiškimą dėl atsistatydinimo iš stebėtojų tarybos, valdybos ar kito valdymo organo narių.

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

**IV SKYRIUS**

**VIRŠININKO IR ADMINISTRACIJOS DARBO LAIKAS**

20. Į darbo laiką įskaitoma faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso numatyta tvarka.

21. Tarnybos nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Darbuotojai, išskyrus dirbančiuosius pagal slenkantį darbo grafiką, pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirba nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos ir poilsio laikas yra nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Esant tarnybiniam būtinumui, pertrauka pavalgyti ir pailsėti darbuotojams gali būti suteikta ir kitu laiku, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

22. Administracijos darbuotojams švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

**V SKYRIUS**

 **UGNIAGESIŲ KOMANDOSE DARBO LAIKAS**

23. Skyrininkų darbo laikas prasideda 07.30 val., baigiasi – 16.30 val. ugniagesių gelbėtojų darbo laikas prasideda 8.00 val. ir baigiasi keičiantis pamainai 08.00 val. kitos dienos ryte. Dirbančiųjų pagal slenkantį budėjimo grafiką poilsio laikas ne trumpiau, nei 24 val. Ugniagesiams gelbėtojams dirbant nepilną 24 valandų pamainą grafike nurodytą darbo laiką pradeda ir baigia atidirbęs grafike nurodytą valandų skaičių. Skyrininkai atitinkamai dirba vietoje nesančių ugniagesių gelbėtojų nuo tos valandos, kaip grafike nurodytas valandų skaičius.

24. Ugniagesiai gelbėtojai dirba pagal mėnesio grafikus, kuriuos rengia ugniagesių komandos (toliau – UK) skyrininkas ir tvirtina tarnybos viršininkas.

25. Tarnybos viršininkas turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo jo raštišku prašymu, esant svarbioms priežastims. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima ta diena kaip neatvykimas į darbą administracijos leidimu. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu į darbo laiką neįeina.

26. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą dėl ligos, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, jo laikinai nesant – jį pavaduojančiam asmeniui ar Tarnybos viršininkui pirmąją nedarbingumo dieną.

27. Pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo darbo valandomis nustatytu (nurodytu) laiku dalyvauti Savivaldybės tarybos, Tarybos komitetų posėdžiuose, pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose bei kituose renginiuose.

28. Tarnybos viršininkas įsakymu gali pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

29. Darbuotojas neturi teisės be tarnybos viršininko ar padalinio vadovo sutikimo savo darbą pavesti kitam.

30. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

31. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

32. Skyrininkai patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį privalo pateikti vyr. finansininkui.

**VI SKYRIUS**

 **POILSIO LAIKAS**

33. Kasdienio poilsio laikas:

33.1. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

33.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatyta tvarka 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

34. Kassavaitinis poilsio laikas:

34.1. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams, dirbantiems pagal slenkančius darbo grafikus, poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis.

35. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos:

35.1. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Darbo kodekso ir su Darbo kodeksu susijusiuose poįstatyminiuose aktuose.

35.2. Už kiekvienus darbo metus atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pasinaudoti kasmet. Tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai galėtų pasinaudoti atostogomis iki einamųjų darbo metų pabaigos.

35.3. Kasmetinės minimaliosios ir kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos tarnybos viršininko įsakymu, darbuotojo raštišku prašymu, pagal metų pradžioje sudarytą ir suderintą padalinio atostogų suteikimo eilę.

35.4. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Tarnybos viršininkas turi teisę šį pasiūlymą priimti arba motyvuotai atsisakyti jį priimti.

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

35.6. Nemokamos atostogos suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Darbo kodekse arba tarnybos viršininkui leidus dėl kitų svarbių priežasčių, nenurodytų Darbo kodekse.

35.7. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Tarnybos viršininkas gali pareikalauti iš darbuotojo pateikti įrodymus (studijų knygelę, švietimo įstaigos pažymą ar kt.), kad atostogos buvo panaudotos nustatytam tikslui.

36. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, prašymu suteikiamos nemokamos atostogos: santuokai sudaryti – iki 3 (trijų) kalendorinių dienų; mirusio šeimos nario laidotuvėms - iki 5 (penkių) kalendorinių dienų.

37. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išvykimai, nemokamos atostogos, nurodytos taisyklių 37 punkte suteikiamos Tarnybos viršininko įsakymu.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

38. Tarnybos darbuotojai privalo:

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

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

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

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

38.5. tobulinti kvalifikaciją;

38.6. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

38.7. atlyginti Tarnybai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

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

38.9. 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.

38.10. 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;

38.11. 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;

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

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

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

39. Tarnybos darbuotojams draudžiama:

39.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

39.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

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

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

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

39.6. 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 ir pan.;

39.7. rūkyti tam neskirtose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse;

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

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

39.10. teikti klaidingą informaciją;

39.11. 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;

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

39.13. asmeniniu elektroniniu paštu naudotis tarnybos/darbo reikmėms;

39.14. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete, leisti pašaliniams asmenims naudotis administracijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

39.15. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

39.16. užsirakinti patalpose;

39.17. dirbti tiesioginį darbą atostogų metu, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

40. Tarnybos darbuotojai turi teisę:

40.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios ir sveikos darbo sąlygos;

40.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulygtą darbo užmokestį;

40.3.tobulinti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

40.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos/darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

40.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams:

40.6. apie tai praneša Tarnybos viršininkui ir vykdo duotą pavedimą tik tuo atveju, jei Tarnybos viršininkas to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų nusikalstamą veiką ar administracinį nusižengimą;

40.7. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas darbuotojas privalo pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas;

40.8. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

40.9. teikti Tarnybos viršininkui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

40.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

**VIII SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS**

41. Pagrindinės darbdavio pareigos:

41.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą, darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

41.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

41.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

41.4. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

42. Pagrindinės darbdavio teisės:

42.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo bei tarnybinės drausmės;

42.2. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines ar tarnybines nuobaudas.

IX SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

43. Tarnyboje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo
priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

43.1. priimant darbuotoją į tarnybą/darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

43.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

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

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

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

43.6. 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;

43.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

43.8. 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.

44. Jei yra gaunamas šių taisyklių 43.8 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.

45. Pranešimo tyrimo metu, šių taisyklių 44 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

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

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

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

45.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

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

**X SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

46. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

47. Darbo užmokestis gali būti keičiamas finansinių metų pradžioje, patvirtinus rajono savivaldybės biudžetą. Sumažinti darbo užmokestį be raštiško darbuotojo sutikimo negalima, išskyrus atvejus, kai darbo užmokestis keičiamas įstatymais, Vyriausybės nutarimais.

48. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Buhalterija darbuotojo prašymu išduoda darbuotojui atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

49. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia tarnybos viršininkas ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

XI SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

50. Kasmetinės atostogos visiems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų
nustatyta tvarka pagal iki einamųjų metų sausio 20 d. patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

51. Tarnybos administracijos darbuotojų ir ugniagesių komandų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį kasmetinių atostogų eilė tvirtinama Tarnybos viršininko įsakymu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė šalims susitarus sudaroma taip, kad būtų užtikrintas normalus Tarnybos darbas.

52. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ne pagal eilę. Prašyme dėl kasmetinių atostogų perkėlimo turi būti nurodytos priežastys, lėmusios atostogų perkėlimą, ir atostogų laikas. Prašymas privalo būti suderintas su skyrininku ar viršininku.

53. Prašymai dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki atostogų pradžios pateikiami ir registruojami pas Tarnybos specialistą. Ugniagesių gelbėtojų, dirbančių pagal darbo sutartis, prašymai dėl kasmetinių atostogų perkėlimo gali būti pateikiami per skyrininkus.

54. Kasmetines atostogas administracijos darbuotojams, ugniagesiams gelbėtojams ir skyrininkams, dirbantiems pagal darbo sutartis suteikia Tarnybos viršininkas.

55. Darbuotojams, besimokantiems mokymosi įstaigose, pagal šių įstaigų pažymas, iškvietimus suteikiamos mokymosi atostogos. Suteikiant mokymosi atostogas, iki 20 darbo dienų per kalendorinius metus, darbuotojams paliekama pareiginė alga. Už ilgesnį nei 20 darbo dienų mokymosi atostogų laiką darbuotojams mokama Vyriausybės nustatyta minimali mėnesinė alga.

56. Kai Tarnybos viršininkas atostogauja, komandiruotėje, serga arba nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo darbo funkcijas atlieka Tarnybos viršininko įsakyme nurodytas darbuotojas.

XII SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

57. Tarnybos darbuotojai, vykdydami tiesiogines savo darbo funkcijas, siunčiami į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

58. Tarnybos viršininko siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

59. Tarnybos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Tarnybos viršininko įsakymu. Įsakymų dėl komandiruočių šalies viduje ir į užsienį projektus pagal pateiktus užregistruotus dokumentus (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) su rezoliucijomis rengia Tarnybos darbuotojai.

60. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Tarnybos viršininko rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Vykstantis į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje darbuotojas Tarnybos viršininkui kartu su užregistruotu kvietimu (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) pateikia tarnybinį pranešimą ar prašymą išvykti iš nuolatinės darbo vietos, kuriame nurodoma: siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, kokiu būdu vyksta (nuosavu, Tarnybos ar visuomeniniu transportu) ir komandiruotės išlaidos, kurias turėtų apmokėti įstaiga.

XIII SKYRIUS

SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

61. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, kitus darbo rezultatus Jurbarko rajono Tarnybos darbuotojai gali būti skatinami padėka, vardine dovana, asmeniniu piniginiu priedu, vienkartine pinigine išmoka Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka.

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

63. Skatinimus skiria tarnybos viršininkas, suderinęs su UK skyrininku.

64. Paskatinimai įforminami Jurbarko rajono Tarnybos viršininko įsakymais.

65. 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.

66. Darbo drausmės pažeidimus tiria Tarnybos specialistas (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.

67. 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.

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

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

69.1. 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;

69.2. 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;

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

69.4. 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.

70. Darbuotojas su 69 punkte nurodytu Tarnybos viršininko įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

XIV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR TEISINGAS INFORMAVIMAS

71. 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.

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

73. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai:

73.1. duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

73.2. duomenys tvarkomi tiksliai ir sąžiningai;

73.3. duomenys tvarkomi teisėtai, t. y. tik tais atvejais, kai:

73.3.1. duomenų subjektas duoda sutikimą;

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

73.3.3. Tarnyba yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis pagal įstatymus;

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

74. 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.

75. Visa informacija apie tvarkomus asmens duomenis yra konfidenciali.

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

77. 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.

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

79. 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.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

82. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė;

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

84. Šios taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto tinklalapyje, adresu [www.jrpt.lt](http://www.jrpt.lt).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_