



**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS
REIKALŲ MINISTERIJOS GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO VIRŠININKO 2005 M.
GRUODŽIO 29 D. ĮSAKymo NR. 48 „DĖL PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR
GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS GAISRINIŲ
TYRIMŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. rugpjūčio 29 d. Nr. 1-80
Vilnius

1. P a k e i č i u Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro viršininko 2005 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 48 „Dėl Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro Darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro Darbo tvarkos taisyklės ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Centro viršininko 2016 m. gegužės 6 d. įsakymą Nr. 1-47 „Dėl Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro viršininko 2005 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. 48 „Dėl Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

Direktorius

Donatas Lipinskas

AGD prie VRM Gaisrinių tyrimų
centro administratorė

Alina Blizniukevič
2018-08-29

PATVIRTINTA

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro viršininko 2005 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 48 (2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymo Nr. 1-80 nauja redakcija)

PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centras (toliau – Centras) – biudžetinė įstaiga, įregistruota 2002 m. birželio 6 d. Įmonės kodas 188781788, PVM mokėtojo kodas LT 887817811. Registracijos adresas: Švitrigailos g. 18, 03223 Vilnius. Buveinės adresas: Miško g. 7, Valčiūnų k., Juodšilių sen., Vilniaus r.

2. Centras yra Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) pavaldi ir atskaitinga įstaiga. Centro paskirtis – pagal kompetenciją vykdyti gaisrų, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų prevenciją naudojant specialiąsias žinias, atlikti ekspertizes, ekspertinius tyrimus, atitikties įvertinimą ir gaisrinius bandymus bei tyrimus. Centro struktūra tvirtinama Departamento direktoriaus įsakymu.

3. Centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, būtų puoselėjamas geras Centro vardas ir siekiant užtikrinti maksimalų dėmesį interesantams bei pavyzdinę aptarnavimo ir darbo drausmę.

4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

5. Už taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Darbo ir poilsio laikas Centre organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Centro darbo reglamentu, patvirtintu Centro direktoriaus 2005 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 49 (2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymo Nr. 1-80 nauja redakcija).

7. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

8. Centre taikoma penkių dienų darbo savaitė: darbo dienos trukmė – 8 val.; dvi poilsio dienos.

9. Darbo laiko pradžia – 7.30 val., pabaiga – 16.30 val.

10. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 11.30 val. iki 12.15 val.).

11. Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga – 15.15 val., o švenčių dienų išvakarėse darbo diena viena valanda trumpesnė nei įprastai.

12. Darbuotojai, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpas pertraukas poilsiui.

13. Darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vedėją ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vedėjo sutikimą.

14. Darbuotojai, negalintys atvykti laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vedėją ir asmenį, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

15. Centro patalpose, taip pat specialiose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose, kuriose yra speciali šiukšlių dėžė nuorūkoms gesinti ir dėti.

16. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų svaigųjų medžiagų.

17. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

18. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

20. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

21. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

22. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

23. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas ir Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo, su kuriuo sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

24. Centro patalpose draudžiama palikti be priežiūros ar po darbo įjungtų elektros ar šildymo prietaisų.

25. Visose Centro patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

26. Darbuotojai privalo laikyti darbo patalpas švarias ir tvarkingas.

IV. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

27. Centro darbuotojai privalo:

27.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

27.2. vykdydami pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vadovautis šiomis taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jų veiklą;

27.3. laiku ir tiksliai vykdyti Centro direktoriaus nurodymus;

27.4. laikytis Centre nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

27.5. Darbo kodekse nustatyta tvarka atlyginti Centrai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

27.6. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, Centro saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus.

27.7. Saugoti Centro komercines paslaptis. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOS DARBUOTOJŲ ATŽVILGIU

28. Centro direktorius privalo:

28.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

28.2. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

29. Darbo metu darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

30. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

31. Tiesioginis vadovas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka taisyklių 30 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

32. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

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

34. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

35. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

36. Darbuotojai bendraujant su interesantais turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, nustatę interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Šios taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.

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

39. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
