

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PASYVAUS BUDĖJIMO NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos turto valdymo ir ūkio skyriaus darbuotojų pasyvaus budėjimo (toliau – budėjimas) namuose tvarkos aprašas nustato darbuotojo pareigas budėjimo metu, budėjimo įforminimo ir apmokėjimo tvarką.

2. Budėjimas namuose – tai Rokiškio rajono savivaldybės administracijos turto valdymo ir ūkio skyriaus darbuotojo (toliau – darbuotojas), esančio namuose, vykdomos funkcijos, skirtos užtikrinti su savivaldybės administracijos valdomų patalpų (Respublikos g. 94, Rokiškio m. ir P.Širvio g. 1, Rokiškio m.) apsauga ir priešgaisrine sauga susijusius neatidėliotinus veiksmus, kurių negalima atlikti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėse nustatytu darbo laiku. Darbuotojas budėjimo metu Stebėjimo ir reagavimo paslaugas teikiančiai įmonei pasiekiamas telefonu.

3. Paskirtas budėti darbuotojas gavęs Stebėjimo ir reagavimo paslaugas teikiančios įmonės skambutį privalo pasakyti savo vardą, pavardę ir slaptažodį. Stebėjimo ir reagavimo paslaugas teikiančiai įmonei nurodžius, darbuotojas privalo atvykti (išskyrus nakties metu (nuo 22 iki 7 val.) Stebėjimo ir reagavimo paslaugas teikianti įmonė pavėžėja iki namų (Rokiškio mieste) atsivežtą darbuotoją) į saugomas patalpas, atrakinti duris, ir vykdyti Stebėjimo ir reagavimo paslaugas teikiančios įmonės nurodymus.

4. Esant būtinybei, budėjimo metu, darbuotojas administracijos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo arba Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėjo arba jo pavaduotojo nurodymu privalo atvykti į administracinį pastatą, Respublikos g. 94, Rokiškis, bei atlikti su pastato apsauga ir priešgaisrine sauga susijusius veiksmus.

5. Budėjimo laikas:

5.1. pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 22.00 val. iki ateinančios dienos 7.00 val.;

5.2. penktadieniais nuo 18.00 val. iki 24.00 val.;

5.3. poilsio ir švenčių dienomis budima visą parą;

5.4. Švenčių dienų išvakarėse, kai savivaldybės administracijos darbuotojams darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, budėjimo laikas prasideda viena valanda anksčiau, nei nurodyta 5.1-5.2 papunkčiuose.

5. Budėjimas žymimas budėjimo grafike. Budėjimo grafiką tvirtina administracijos direktorius ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo mėnesio dienos kitam mėnesiui. Turto valdymo ir ūkio skyrius budėjimo grafiką pateikia Stebėjimo ir reagavimo paslaugas teikiančiai įmonei.

7. Budėjimas namuose žymimas „BN“ antroje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje, per brūkšnelį nurodomas budėjimo darbo laikas.

8. Darbuotojui mokama už budėjimą namuose – 20 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio priemoka per mėnesį už kiekvieną budėjimo savaitę. Jei budima trumpiau nei savaitę, mokama proporcingai budėtam laikui.

9. Asmuo negali būti skiriamas budėti namie tą dieną, kurią jis nepertraukiamai dirbo ne mažiau kaip vienuolika valandų iš eilės.
