



**TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO ĮSTAIGOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO IR POILSIO LAIKO ORGANIZAVIMO TRAKŲ PRIEŠGAISRINĖJE
GELBĖJIMO ĮSTAIGOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. liepos 5 d. Nr. 1-16
Trakai

Siekdamas tinkamai organizuoti Trakų rajono priešgaisrinėje gelbėjimo įstaigoje darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiką:

1. T v i r t i n u Darbo ir poilsio laiko organizavimo Trakų rajono priešgaisrinėje gelbėjimo įstaigoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Trakų priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos personalo specialistei Aistei Bučienei supažindinti su Darbo ir poilsio laiko organizavimo Trakų rajono priešgaisrinėje gelbėjimo įstaigoje tvarkos aprašu struktūrinių padalinių vadovus.

Direktorius

Giedrius Jasionis

Aistė Bučienė, tel. (8 528) 52 349, el. p. traku.rpgi@gmail.com

PATVIRTINTA

Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos
direktoriaus

2023 m. liepos 5 d.
įsakymu Nr. 1-16

**DARBO IR POILSIO LAIKO ORGANIZAVIMO
TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖJE GELBĖJIMO ĮSTAIGOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo ir poilsio laiko organizavimo Trakų rajono priešgaisrinėje gelbėjimo įstaigoje (toliau - Įstaigoje) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), nekintančio darbo laiko režimo taikymą, suminės darbo laiko apskaitos taikymą, darbo grafikų sudarymą, tvirtinimą, keitimą ir derinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

**II SKYRIUS
NEKINTANČIO DARBO LAIKO REŽIMO TAIKYMAS**

3. Įstaigos darbuotojams nustatyta 40 valandų 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, išskyrus pamainomis dirbančius darbuotojus.

4. Įstaigoje kasdien pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 16 valandos. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti yra nuo 12 valandos iki 13 valandos. Pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, metu darbuotojas gali palikti darbo vietą. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

5. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

6. Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu atskiruose Įstaigos struktūriniuose padaliniuose ir atskiriems darbuotojams gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas, ne visas darbo dienos ar darbo savaitės laikas.

7. Darbuotojas, negalintis nustatytu laiku atvykti į darbą arba visai negalintis atvykti į darbą, privalo nedelsdamas informuoti Įstaigos direktorių ir savo tiesioginį vadovą nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį, o esant būtinumui pagrįsti (įrodyti) negalėjimo nustatytu laiku atvykti į darbą arba neatvykimo į darbą priežastis.

8. Darbuotojo, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta kito darbuotojo, dirbančio pagal suminę darbo laiko apskaitą, pavadavimo funkcija, ir kai yra būtina užtikrinti nuolatinę padalinio parengtį, jo darbo laiko režimas, nurodytas Aprašo 3 punkte, keičiamas į darbo laiko režimą, nurodytą Aprašo 10 punkte tokia tvarka. Pakeitus darbo laiko režimą, darbuotojui taikomos Aprašo III skyriaus nuostatos.

III SKYRIUS SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS TAIKYMAS

9. Įstaigoje nustatytas funkcijas nepertraukiamai vykdo Įstaigos ugniagesių komandose dirbantys Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai (toliau - Skyrininkai), ir Įstaigos struktūriniuose padaliniuose dirbantys ugniagesiai gelbėtojai (toliau – Ugniagesiai gelbėtojai).

10. Darbuotojų, dirbančių pamainomis, suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – 3 mėnesiai.

11. Darbuotojų, dirbančių pamainomis, pareigybių sąrašą tvirtina Įstaigos direktorius.

12. Darbuotojų, dirbančių pamainomis, suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio darbo valandų norma lygi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintam to paties laikotarpio (3 mėnesių) darbo valandų skaičiui.

13. Darbuotojai, dirbantys pamainomis, negalintys nustatytu laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, privalo nedelsdami informuoti Įstaigos direktorių ir savo tiesioginį vadovą, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį, o esant būtinumui pagrįsti (įrodyti) negalėjimo nustatytu laiku atvykti į darbą arba neatvykimo į darbą priežastis.

14. Skyrininkai (kai dirba pamainose) ir Ugniagesiai gelbėtojai, dirbantys pagal darbo sutartis toliau šiame Apraše vadinami pamainomis dirbančiais darbuotojais.

15. Pamainomis pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų:

15.1. pamainos trukmė negali būti ilgesnė nei 24 valandos;

15.2. darbo laiko norma yra 40 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį, o įskaitant viršvalandžius, darbo laikas negali būti ilgesnis kaip 60 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį;

15.3. savaitės vidutinė darbo laiko trukmė negali viršyti 48 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį, įskaitant viršvalandžius, per visą suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį;

15.4. maksimali viršvalandžių trukmė – 8 valandos, o darbuotojui sutikus – 12 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį, maksimali viršvalandžių metinė trukmė – 180 valandų.

16. Už darbą poilsio, švenčių dienomis ir už viršvalandinį darbą apmokama Darbo kodekso 144 straipsnio nustatyta tvarka. Pamainomis dirbančio darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis darbo laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Darbo kodekso 144 straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie jo kasmetinių atostogų laiko. Dėl tokio kompensavimo būdo taikymo darbuotojas raštu informuoja Įstaigos direktorių ir savo tiesioginį vadovą ir, gavęs pritarimą, informuoja darbuotoją, atsakingą už darbo grafikų sudarymą.

17. Pamainomis dirbantiems darbuotojams, kai jie dirba švenčių dienos išvakarėse, darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Tuo atveju, kai nėra galimybės darbuotojams, dirbantiems švenčių dienos išvakarėse, sutrumpinti darbo dienos trukmę viena valanda, ši valanda apskaitoma už šią valandą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

18. Pamainomis dirbančių darbuotojų kasmetinės, nemokamos, kitos atostogos ir kiti iš anksto planuojami atvejai, kai darbuotojas neatvyks į pamainą (neatvykimas į darbą administracijos leidimu, papildomo poilsio suteikimas ir kt.), planuojami taip, kad pirmoji jo nedarbo diena sutaptų su jo budėjimo diena, išskyrus atvejus, kai jo budėjimo diena sutampa su savaitgalio ar švenčių dienomis. Perskaičiuojant darbuotojo darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, šis laikas atimamas iš nustatyto jo darbo valandų skaičiaus, vadovaujantis 5 darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 valandų savaitės darbo grafiku.

19. Pamainomis dirbančių darbuotojų komandiruotės metu perskaičiuojant darbuotojo darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, nuo pirmos iki paskutinės darbuotojo komandiruotės dienos taikomas 5 darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 valandų

savaitės darbo grafikas. Tais atvejais, kai pagal komandiruotės programą yra numatytas darbas savaitgalį ir (ar) šventinėmis dienomis, ar darbas po darbo dienos valandų, mokama Darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyta tvarka.

20. Pamainomis dirbančių darbuotojų nedarbingumo dėl ligos atveju, perskaičiuojant darbuotojo darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, pirmos dvi nedarbingumo dienos, sutampančios su darbuotojo darbo grafiku, skaičiuojamos pagal darbo grafike numatytas dirbti valandas, o nuo trečios nedarbingumo dienos skaičiuojama taikant 5 darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 valandų savaitės darbo grafiką. Nedarbingumo dėl slaugos, kitais nedarbingumo ar nušalinimo nuo darbo atvejais, perskaičiuojant darbuotojo darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, nuo pirmos nedarbingumo ar nušalinimo nuo darbo dienos skaičiuojama taikant 5 darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 valandų savaitės darbo grafiką.

IV SKYRIUS DARBO GRAFIKŲ SUDARYMAS, TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR DERINIMAS

21. Įstaigoje darbo grafikai (Aprašo priedas) sudaromi pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbantiems darbuotojams.

22. Darbo grafikus Įstaigos struktūriniuose padaliniuose, kuriuose yra darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, sudaro struktūrinio padalinio vadovas arba jį pavaduojantis asmuo. Darbo grafikus tvirtina Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

23. Darbo grafikus Įstaigos struktūriniuose padaliniuose sudaro ir su Įstaigos direktoriumi suderina atitinkamo padalinio darbuotojas (-ai), kurio (-ų) pareigybės aprašyme (-uose) yra nustatyta tokia funkcija, arba Įstaigos direktoriaus pavedimu. Darbo grafikus tvirtina Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

24. Darbo grafikai sudaromi ir tvirtinami vienam ketvirčiui (toliau – ir apskaitinis laikotarpis).

25. Su darbo grafikais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

26. Už darbuotojų supažindinimą su darbo grafiku yra atsakingas darbuotojas, sudaręs darbo grafiką.

27. Darbo grafikai turi būti sudaryti taip, kad nebūtų pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp pamainų trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės, o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį jiems turi būti suteiktas bent 35 valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo pamainos trukmė yra daugiau kaip 12 valandų, bet ne daugiau kaip 24 valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp pamainų laikas negali būti mažesnis negu 24 valandos.

28. Viršvalandžiai už atskirus apskaitinio laikotarpio mėnesius nėra skaičiuojami ir darbo grafikuose nėra išskiriami (žymimas bendras faktiškai numatomas dirbti laikas) – viršvalandžių suma įvertinama tik apskaitinio laikotarpio pabaigoje. Jei apskaitiniu laikotarpiu viršijamas darbuotojui nustatytas darbo valandų skaičius, už šį laiką, esant Įstaigoje pakankamam finansavimui, apmokama kaip už viršvalandinį darbą ar darbuotojo prašymu viršvalandinio darbo laikas pridedamas prie jo kasmetinių atostogų laiko.

29. Darbo grafikai turi būti sudaryti taip, kad būtų tinkamai užtikrinta nuolatinė padalinio parengtis, kiek įmanoma tolygiau paskirstytas darbuotojo darbo laikas per apskaitinį laikotarpį, užtikrintas tolygus darbuotojų keitimasis pamainomis.

30. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

31. Darbo grafikai gali būti keičiami tik dėl svarbių nuo darbdavio valios nepriklausančių priežasčių, kai dėl tam tikrų aplinkybių reikia perskirstyti darbo laiko normą per suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį ar pakeitimai būtini tinkamai užtikrinti nuolatinę padalinio parengtį.

32. Darbo grafikai keičiami Aprašo 34, 35 ir 36 punktuose nustatyta tvarka, apie tai įspėjus darbuotojus, kurių darbo grafikai keičiami, ne vėliau kaip prieš dvi jų darbo dienas.

33. Jei darbo grafikas keičiamas dėl svarbių priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti (nedarbingumas, epidemija ir kt. pan.), siekiant teisingai nustatyti ir paskirstyti suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio darbo laiko normą, darbuotojai, kurių darbo grafikas keičiamas, su keičiamu darbo grafiku supažindinami nedelsiant (informuojami asmeniškai, elektroniniu paštu arba telefonu) ir apie darbuotojo supažindinimo faktą ir būdą pažymima darbo grafike. Darbuotojai artimiausią jų darbo dieną supažindinami su patikslintu darbo grafiku pasirašytinai.

34. Darbuotojo nedarbingumo dėl ligos atveju darbo grafikas pirmas dvi nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku – nekeičiamas, o nuo trečios nedarbingumo dienos iki darbuotojo nedarbingumo pabaigos, darbo grafikas keičiamas taikant 5 darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 valandų savaitės darbo grafiką.

35. Dėl kitų, Aprašo 34 punkte nenurodytų priežasčių (visų rūšių atostogos, kvalifikacijos kėlimas, komandiruotės, nedarbingumas dėl slaugos, kiti nedarbingumo atvejai, nušalinimas nuo darbo ir kt.), darbo grafikas keičiamas taikant 5 darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 valandų savaitės darbo grafiką.

36. Aprašo 8 punkte nustatytu atveju keičiant darbo grafiką, darbuotojas įtraukiamas į darbo grafiką ir nurodomas jo pamainos laikas ir trukmė.

37. Darbuotojų rašytiniais prašymais, pateiktais ne vėliau kaip prieš dvi jų darbo dienas, suderintais su struktūrinio padalinio vadovu, darbo grafikas gali būti keičiamas, tarpusavyje sukeičiant šių darbuotojų pamainas ir atitinkamai pakeičiant darbo grafiką.

38. Pakeisto darbo grafiko pavadinime turi būti įrašomas žodis „**Patikslintas 1**“. Jei darbo grafikas tikslinamas antrą kartą, įrašomas žodis „**Patikslintas 2**“ ir pan.
