



**UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOS  
VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOS VIRŠININKO 2019 M. SAUSIO 15 D.  
ĮSAKYMO NR. 4-9 „DĖL DARBO IR POILSIO LAIKO ORGANIZAVIMO UGNIAGESIŲ  
GELBĖTOJŲ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2023 m. d. Nr. 4-  
Vilnius

Siekdamas tinkamai organizuoti Ugniagesių gelbėtojų mokyklos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiką:

1. P a k e i č i u Darbo ir poilsio laiko organizavimo Ugniagesių gelbėtojų mokykloje tvarkos aprašą, patvirtintą Ugniagesių gelbėtojų mokyklos viršininko 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. Nr. 4-9 „Dėl darbo ir poilsio laiko organizavimo Ugniagesių gelbėtojų mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais) ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. N u r o d a u Ugniagesių gelbėtojų mokyklos Administracinio skyriaus vyriausiajai specialistei Veronikai Adomėnaitei su šiuo įsakymu supažindinti Ugniagesių gelbėtojų mokyklos darbuotojus.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. rugsėjo 11 d.

Viršininkas  
vidaus tarnybos pulkininkas

Kęstutis Agintas

PATVIRTINTA  
Ugniagesių gelbėtojų mokyklos  
viršininko  
2023 m.                      d.  
įsakymu Nr. 4-

## **DARBO IR POILSIO LAIKO ORGANIZAVIMO UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo ir poilsio laiko organizavimo Ugniagesių gelbėtojų mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Ugniagesių gelbėtojų mokyklos (toliau – Mokykla) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), nekintančio darbo laiko režimo taikymą, suminės darbo laiko apskaitos taikymą, darbo grafikų sudarymą, derinimą, tvirtinimą, keitimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute (toliau – Vidaus tarnybos statutas) ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

### **II SKYRIUS NEKINTANČIO DARBO LAIKO REŽIMO TAIKYMAS**

3. Mokykloje nustatyta 40 (keturiasdešimties) valandų 5 (penkių) darbo dienų savaitė su 2 (dviem) poilsio dienomis, išskyrus darbuotojus, dirbančius pamainomis.

4. Darbuotojų, auginančių vaikus iki 3 (trejų) metų ir pateikusių prašymą dėl sutrumpintos darbo laiko normos, atsižvelgiant į Darbo kodekso nuostatas, darbo laiko norma yra 32 (trisdešimt dvi) valandos per savaitę (ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų). Darbuotojas, rašydamas prašymą dėl sutrumpintos darbo laiko normos, turi nurodyti ar norėtų trumpinti darbo dienas (pvz. vieną dieną nedirbti), ar norėtų trumpinti kiekvienos ar kelių darbo dienos (-ų) darbo valandas.

5. Mokykloje kasdien pirmadienį – ketvirtadienį dirbama nuo 7 valandos 30 minučių iki 16 valandos 30 minučių, o penktadienį nuo 7 valandos 30 minučių iki 15 valandos 15 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 11 valandos 30 minučių iki 12 valandos 15 minučių. Pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti metu, darbuotojas gali palikti darbo vietą. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

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

7. Mokyklos viršininko sprendimu atskiruose Mokyklos struktūriniuose padaliniuose ir atskiriems darbuotojams gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas, ne visas darbo dienos ar darbo savaitės laikas.

8. Darbuotojas, negalintis nustatytu laiku atvykti į darbą arba visai negalintis atvykti į darbą, nedelsiant privalo informuoti savo tiesioginį vadovą bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį.

### **III SKYRIUS SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS TAIKYMAS**

9. Darbuotojų, dirbančių pamainomis, suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – 3 (trys) mėnesiai.

10. Darbuotojų, dirbančių pamainomis suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio darbo valandų norma lygi Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintam to paties laikotarpio (3

(trijų) mėnesių) darbo valandų skaičiui.

11. Darbuotojai, dirbantys pamainomis, negalintys nustatytu laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, privalo nedelsdami informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį.

12. Darbuotojų, dirbančių pamainomis:

12.1. pamainos trukmė negali būti ilgesnė nei 24 (dvidešimt keturios) valandos arba 26 (dvidešimt šešios) valandos kartu su viršvalandžiais;

12.2. darbo laiko norma yra vidutiniškai 40 (keturiasdešimt) valandų per savaitę (7 (septynių) dienų laikotarpį), o įskaitant viršvalandžius, negali būti ilgesnė kaip 70 (septyniasdešimt) valandų per kiekvieną 7 (septynių) dienų laikotarpį;

12.3. savaitės vidutinė darbo laiko trukmė negali viršyti 48 (keturiasdešimt aštuonių) valandų per savaitę (7 (septynių) dienų laikotarpį) įskaitant viršvalandžius per visą suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį.

13. Darbuotojams, dirbantiems pamainomis pagal nustatytą suminės darbo laiko apskaitos režimą, kurie augina vaikus iki 3 (trejų) metų ir pateikė prašymą dėl sutrumpintos darbo laiko normos, trumpinama bendra savaitės darbo laiko norma, kurios pagrindu apskaičiuojama, kiek per mėnesį (ar kitą apskaitinį laikotarpį) darbuotojas turi dirbti, t. y. apskaitiniam laikotarpiui tenkančių darbo valandų skaičius apskaičiuojamas 32 val. dauginant iš apskaitinio laikotarpio savaitių skaičiaus. Darbo grafikas sudaromas atsižvelgdamas į darbuotojui taikomą sutrumpintą darbo laiko normą.

14. Už darbą poilsio, švenčių dienomis ir už viršvalandinį darbą apmokama Darbo kodekso 144 straipsnio nustatyta tvarka. Darbuotojų, dirbančių pamainomis, prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis darbo laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginanti 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 ne vėliau kaip kitą jo darbo dieną po darbo, kuris buvo jo poilsio ar švenčių dieną, ar viršvalandinio darbo raštu informuoja tiesioginį vadovą, ir, gavęs tiesioginio vadovo pritarimą, informuoja darbuotoją, atsakingą už žiniaraščio pildymą.

15. Darbuotojams, dirbantiems pamainomis, kai jie dirba švenčių dienos išvakarėse (jeigu šventinė diena būna sekmadienį ir (arba) pirmadienį), pamainos trukmė sutrumpinama 1 (viena) valanda (išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus). Tuo atveju, kai nėra galimybės darbuotojams, dirbantiems švenčių dienos išvakarėse, sutrumpinti pamainos trukmę 1 (viena) valanda, už šią valandą apmokama kaip už viršvalandinį darbą apskaitinio laikotarpio pabaigoje.

16. Darbuotojo, dirbančio pamainomis, 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, dirbančio pamainomis, darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, šis laikas atimamas iš nustatyto jo darbo valandų skaičiaus, vadovaujantis 5 (penkių) darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 40 (keturiasdešimt) valandų savaitės darbo (išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus).

17. Darbuotojo, dirbančio pamainomis, komandiruotės metu perskaičiuojant darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, nuo pirmos iki paskutinės komandiruotės dienos taikomas 5 (penkių) darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 40 (keturiasdešimt) valandų savaitės darbo grafikas (išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus), tais atvejais, kai pagal komandiruotės programą yra numatytas darbas savaitgalį ir (arba) šventinėmis dienomis, ar darbas po darbo dienos valandų, mokama Darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyta tvarka.

18. Darbuotojų, dirbančių pamainomis, nedarbingumo dėl ligos ar epideminės situacijos atveju, perskaičiuojant darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, pirmos dvi nedarbingumo dienos, sutampančios su darbo grafiku, skaičiuojamos pagal darbo grafike numatytas dirbti valandas, o nuo trečios nedarbingumo dienos skaičiuojama taikant 5 (penkių) darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 40 (keturiasdešimt) valandų savaitės grafiką. Nedarbingumo dėl slaugos, kitais nedarbingumo ar nušalinimo nuo darbo atvejais, perskaičiuojant pareigūno darbo

valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, nuo pirmos nedarbingumo ar nušalinimo nuo darbo dienos skaičiuojama taikant 5 (penkių) darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 40 (keturiasdešimt) valandų savaitės darbo grafiką (išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus).

#### **IV SKYRIUS DARBO GRAFIKŲ SUDARYMAS, TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR DERINIMAS**

19. Mokykloje darbo grafikai (aprašo priedas) sudaromi darbuotojams, dirbantiems pamainomis pagal suminę darbo laiko apskaitą bei darbuotojams, kurių pareigybės aprašyme yra numatyta kito darbuotojo, dirbančio pagal suminę darbo laiko apskaitą pavadavimo funkcija.

20. Darbo grafikus sudaro ir su tiesioginiu vadovu bei su Mokyklos Administracinio skyriaus vedėju suderina darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta tokia funkcija, arba jo nesant Mokyklos viršininko įsakymu paskirtas kitas darbuotojas. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos viršininko pavaduotojas.

21. Darbo grafikai sudaromi ir tvirtinami 1 (vienam) ketvirčiui (toliau – apskaitinis laikotarpis).

22. Darbuotojas, sudaręs darbo grafikus su jais supažindina darbuotojus, dirbančius pamainomis, ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbuotojai, dirbantys pamainomis apie patvirtintus grafikus informuojami asmeniškai arba informacinėmis priemonėmis.

23. Darbo grafikai turi būti sudaryti taip, kad nebūtų pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Darbuotojų, dirbančių pamainomis, kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp pamainų trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 (vienuolika) valandų iš eilės, per 7 (septynių) paeiliui einančių dienų laikotarpį jiems turi būti suteiktas ne mažiau kaip 35 (trisdešimt penkių) valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Kai Vidaus tarnybos statuto 47 straipsnyje nustatyta tvarka pareigūnui dirbant viršvalandinį darbą tarnybinė užduotis nebūtų įvykdyta dėl jam suteikto poilsio, gali būti nukrypta nuo šiame papunktyje nustatyto poilsio režimo reikalavimų. Tokiu atveju, atsiradus galimybei iš karto būtina suteikti tokiam pareigūnui ne trumpesnę negu nurodytą nepertraukiamąjį poilsio laiką, o jeigu dėl objektyvių priežasčių tokios trukmės poilsio laiko suteikti neįmanoma, būtina suteikti poilsį, užtikrinantį jo sveikatos ir darbingumo atgavimą.

24. 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, dirbančiam pamainomis, nustatytas darbo valandų skaičius, už šį laiką apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

25. Darbo grafikai turi būti sudaryti taip, kad kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas darbuotojo, dirbančio pamainomis, darbo laikas per apskaitinį laikotarpį, užtikrintas tolygus darbuotojų, dirbančių pamainomis, keitimasis pamainomis. Darbo grafikuose žymima darbo pradžios ir pabaigos laikas.

26. Draudžiama skirti darbuotoją, dirbantį pamainomis, dirbti dvi pamainas iš eilės.

27. Darbo grafikai gali būti keičiami tik dėl svarbių priežasčių, kai dėl tam tikrų aplinkybių reikia perskirstyti darbo laiko normą per suminės apskaitos laikotarpį.

28. Darbo grafikai keičiami Aprašo 30 ir 31 punktuose nustatyta tvarka, apie tai informavus pareigūnus, kurių darbo grafikai keičiami, asmeniškai arba informacinėmis priemonėmis, ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

29. Jei darbo grafikas keičiamas dėl svarbių priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti (nedarbingumas ir kt.), siekiant teisingai nustatyti bei paskirstyti suminės apskaitos laikotarpio darbo laiko normą, pareigūnų, kurių darbo grafikas keičiamas, su keičiamu darbo grafiku supažindinami nedelsiant informuojami asmeniškai arba informacinėmis priemonėmis.

30. Keičiant darbo grafiką dėl darbuotojo, dirbančio pamainomis, nedarbingumo dėl ligos, epideminės situacijos ar kitu svarbiu atveju darbo grafikas pirmas 2 (dvi) nedarbingumo dienas,

sutampančias su darbo grafiku – nekeičiamas, o nuo 3 (trečios) nedarbingumo dienos iki nedarbingumo pabaigos, darbo grafikas keičiamas taikant 5 (penkių) darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 (aštuonių) valandų savaitės darbo grafiką.

31. Keičiant darbo grafiką dėl kitų, 30 punkte nenurodytų priežasčių (visų rūšių atostogos, kvalifikacijos kėlimas, komandiruotės ir kt.), darbo grafikas keičiamas taikant 5 (penkių) darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 (aštuonių) valandų savaitės darbo grafiką.

32. Darbuotojų, dirbančių pamainomis rašytiniu prašymu, suderintu su tiesioginiu vadovu, darbo grafikas gali būti keičiamas, tarpusavyje sukeičiant šių darbuotojų, dirbančių pamainomis, pamainas.

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

34. Darbuotojas, atsakingas už darbo grafiko sudarymą, patvirtinto darbo grafiko kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną elektroniniu paštu persiūnčia darbuotojui, atsakingam už žiniaraščio pildymą.

---

(staigos pavadinimas)

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

**DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAMAINOMIS 20\_\_ m. \_\_ KETVIRČIO DARBO GRAFIKAS**

Reikšmės  
 Savaitgalio diena  
 Darbo diena  
 Šventinė diena

20__ m. _____ mėnesio darbo grafikas																																								
Vardas, pavardė	Pareigos	Tab. Nr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Vardas, pavardė	Norma	Planuotos darbo val.	Neatvykimas į darbą	Mėnesio viršvalandžiai		

20__ m. _____ mėnesio darbo grafikas																																									
Vardas, pavardė	Pareigos	Tab. Nr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Vardas, pavardė	Norma	Planuotos darbo val.	Neatvykimas į darbą	Mėnesio viršvalandžiai			

20__ m. _____ mėnesio darbo grafikas																																										
Vardas, pavardė	Pareigos	Tab. Nr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Vardas, pavardė	Norma	Planuotos darbo val.	Neatvykimas į darbą	Mėnesio viršvalandžiai	Ketvirčio viršvalandžiai			

Darbo grafiką sudarė:

Pareigos, vardas, pavardė, data, parašas.

Darbo grafiką derinų:

Pareigos, vardas, pavardė, data, parašas.

Darbo grafiką derinų:

Pareigos, vardas, pavardė, data, parašas.

Darbo grafiką TVIRTINU:

Pareigos, vardas, pavardė, data, parašas.

PASTABA: Skiltis "Neatvykimas į darbą" žymima vadovaujantis UGM viršininko 2023 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. 4-25 (1.3E) "Dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo" 1 priede nurodytu sutartiniu žymėjimu.



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Ugniagesių gelbėtojų mokykla 111962021, Rolando Jankausko g. 2, LT-04310 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOS VIRŠININKO 2019 M. SAUSIO 15 D. ĮSAKYMO NR. 4-9 „DĖL DARBO IR POILSIO LAIKO ORGANIZAVIMO UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-08-30 Nr. 4-79 (1.3 E)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kęstutis Agintas, Viršininkas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	KEŠTUTIS AGINTAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-08-29 15:54:15 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-08-29 15:54:21 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-01-26 14:07:37 – 2025-01-25 14:07:37
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Veronika Adomėnaitė, Vyriausiasis specialistas, Administracinis skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VERONIKA ADOMĖNAITĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-08-30 06:59:02 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-11-09 11:25:01 – 2024-11-08 11:25:01
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.74
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-08-30 07:00:08)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-08-30 07:00:08 DBSIS