

PATVIRTINTA  
Joniškio rajono savivaldybės  
priešgaisrinės tarnybos viršininko  
2021 m. balandžio 20 d.  
įsakymu Nr. (1.6) V-10

## **JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba (toliau – priešgaisrinė tarnyba) yra biudžetinė įstaiga, kurios steigėja ir savininkė yra Joniškio rajono savivaldybė. Priešgaisrinės tarnybos pagrindinis tikslas – išsaugoti žmonių gyvybę, sveikatą, turtą, apsaugoti aplinką nuo ekstremalių įvykių ir situacijų poveikio. Priešgaisrinės tarnybos funkcija - gesinti gaisrus, gelbėti žmones ir turtą gaisro vietoje, atlikti pirminius gelbėjimo darbus ekstremalių situacijų židiniuose, vykdyti gaisrų prevencijos priemones, teikti informaciją rajono gyventojams priešgaisrinės saugos klausimais.

2. Priešgaisrinės tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja įstaigos vidaus darbo tvarką.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

4. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo tarnybos viršininkas ar jo pareigas vykdamas darbuotojas.

### **II. DARBO LAIKAS IR REIKALAVIMAI UŽTIKRINANT TARNYBOS DARBINĘ PARENGTĮ**

5. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

6. Įstaigos darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 ( Žin., 2003, Nr. 79-3593 ).

7. Atsižvelgiant į 5 ir 6 punktuose nurodytus teisės aktus, nustatoma:

7.1. įstaigoje 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė, bei dvi poilsio dienas (šeštadienį ir sekmadienį) administracijos darbuotojams;

7.2. pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, įstaigos administracijos darbuotojai darbą pradeda 7 val. 30 min. ir baigia 16 val. 30 min., o penktadienį - pradeda 7 val. 30 min. ir baigia 15 val. 15 min. Pietų pertrauka - nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 15 min.;

7.3. šventinių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda;

7.4. darbuotojas, jei leidžia galimybės ir atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui;

7.5. teisės aktų nustatyta tvarka su darbuotoju gali būti sudaromas individualus darbo grafikas.

7.6. ugniagesių komandų darbuotojų darbo laikas nustatomas pagal patvirtintus darbo laiko grafikus;

7.7. ugniagesių komandų darbuotojų budėjimas skirstomas į keturias pamainas, taikant suminę darbo laiko apskaitą, 5 darbo dienų savaitę. Perdirbtas darbo laikas (viršvalandžiai) pamainose išlyginamas per tris mėnesius. Kiekvienos pamainos trukmė, kartu su viršvalandžiais, negali būti ilgesnė, kaip 24 valandos, per savaitę (7 dienų laikotarpį) negali viršyti 48 valandų darbo laiko normos. Įprastas budinčių pamainų pasikeitimo laikas 7 val. 30 min. Kiti pamainų pasikeitimo, darbo pradžios ir pabaigos laiko ypatumai numatomi darbo laiko grafikuose. Atskirais

atvejais (užsitęsęs incidentų likvidavimas, pamainų pasikeitimas incidento vietoje, pajėgų sutelkimo plane numatytais atvejais ir pan.) pamainos darbo laiko tvarka gali būti keičiama;

7.8. Atostogų, kito laisvo laiko nuo darbo suteikimo tvarką ir vadovaujančių darbuotojų pavadavimo tvarką nustato Joniškio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos „Atostogų, kito laisvo nuo darbo laiko suteikimo ir vadovaujančių darbuotojų pavadavimo tvarkos aprašas“ 1 priedas.

8. Keičiamos pamainos darbuotojai privalo užtikrinti, kad gaisrinės autocisternos ir jose esanti įranga būtų darbinėje parengtyje, teritorija ir patalpos būtų sutvarkytos, švarios ir parengtos perduoti kitai pamainai, užpildyti reikalingi dokumentai.

9. Naujos pamainos darbuotojai perėmę budėjimą pagal autocisternų skyriuose esančius aprašus, patikrina darbinę, o jeigu yra ir rezervinę autocisternas, juose esančią įrangą, ryšio priemones, degalų kiekį, taip pat komandoje esantį turtą, patalpas ir teritoriją.

10. Darbuotojas, kuriam priskirta vairuoti gaisrinį automobilį, ne vėliau kaip iki 8 val. 00 min. telefonu ar radijo ryšiu praneša apie pamainos priėmimą Joniškio priešgaisrinei gelbėjimo tarnybai. Užpildo tarnybos knygą, pastebėtus trūkumus ar gedimus pažymi tarnybos knygoje, informuoja komandos skyrininką.

11. Jei keičiama pamaina pasikeitimo metu išvykusi į incidentą, priimanti budėjimą pamaina patikrina rezervinę gaisrinę techniką ir įrangą, jeigu ji yra komandoje, patalpas, teritoriją ir toliau vykdo komandos skyrininko ar tarnybos viršininko nurodymus.

12. Budinčiai pamainai gavus aliarmo signalą, pamaina nedelsdama, per teisės aktuose numatytą laiką, išvyksta į incidento vietą, palikdama užrakintas komandos patalpas.

13. Grįžus iš incidento vietos gaisrinė autocisterna ir joje esanti įranga paruošiamos darbinei parengčiai: naudotos žarnos pakeičiamos sausomis, įranga ir priemonės nuvalomos arba nuplaunamos, išvalomi ir pagal aprašą sukomplektuojami skyriai, patikrinamas degalų likutis, kuris turi būti ne mažesnis nei  $\frac{3}{4}$  bako, atliekami aptarnavimo ar reikalingi darbai.

14. Paruošta darbinei parengčiai gaisrinė autocisterna privalo būti švari. Galimi atvejai, kai grįžus iš incidento vietos vasaros periodu (gegužės – rugsėjo mėn.) po 21 val. ir žiemos periodu (spalis – balandis) po 17 val. plovimo darbai atidedami iki ryto.

15. Nesant galimybei likviduoti technikos ar įrangos gedimo, būtina darbinei parengčiai naudoti esančią rezervinę techniką ar įrangą, jeigu jos komandoje nėra, panešti apie gedimą bendrajam pagalbos centrui, taip pat informuoti komandos skyrininką ar tarnybos viršininką.

16. Darbuotojai dėl nenumatytų aplinkybių, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo komandos skyrininką arba tarnybos viršininką, ar jį pavaduojantį darbuotoją, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastį. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Dėl nežinomų priežasčių neatvykus darbuotojams pakeisti budinčios pamainos, šios pamainos darbuotojai privalo apie tai pranešti komandos skyrininkui arba tarnybos administracijai, kad būtų išspėsta problema ir iškviesti kiti darbuotojai, ir tik tada palikti darbo vietą.

17. Darbuotojams, užtikrinant darbo ir asmeninio gyvenimo derinimą, dėl iš anksto nenumatytų aplinkybių (svarbūs asmeniniai reikalai ir kt.) norintys pasikeisti patvirtintame darbo grafike numatytą dirbti laiką, privalo parašyti prašymą adresuotą tarnybos viršininkui ir suderinti su komandos skyrininku, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (negalioja traumų ir ligos atvejais). Jame būtina nurodyti priežastį dėl kurios reikalinga išvykti iš ugniagesių komandos arba keisti darbo laiką. Ugniagesių komandos skyrininkas registruoja prašymą ugniagesių komandoje esančioje dokumentacijoje, nedelsiant informuoja tarnybos viršininką ar jo pareigas vykdantį darbuotoją ir atsiunčia prašymo nuotrauką adresu [info@joniskiospt.lt](mailto:info@joniskiospt.lt). Pats prašymas pateikiamas mėnesio pabaigoje kartu su žiniaraščiu.

### III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

18. Priešgaisrinei tarnybai pavestų funkcijų vykdymas ir darbinės parengties palaikymas privalo būti grindžiamas profesinė kompetencija, aukšta darbo ir drausmės kultūra.

19. Darbuotojų darbo vietose ir įstaigos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinių, darbo saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų.

20. Darbuotojams siūloma nerūkyti, o jei to neįmanoma atsisakyti, žalojančią sveikatą procesą atlikti tik tam skirtose, specialiai pažymėtose, vietose.

21. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Alkoholio kiekis organizme darbo metu negali viršyti 0,00 promilės.

22. Vykdamas darbuotojo saugos ir sveikatos prevenciją, bet kuriuo paros metu gali būti tikrinamas darbuotojų alkoholio kiekis organizme.

23. Darbuotojo apsvaigimą nuo alkoholio gali tikrinti tarnybos viršininkas ar jo pareigas vykdamas tarnybos darbuotojas, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento padalinių pareigūnai ir savivaldybės administracijos tarnautojai, pateikę atitinkamus įgaliojimus suteikiantį, vadovo pasirašytą dokumentą.

24. Keičiantis pamainų darbuotojai privalo įsitikinti, kad atvykusi keisti ar baigianti darbą pamaina nekelia jokių įtarimų dėl blaivumo ar kitokio apsvaigimo (iš burnos sklindantis alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba ir t.t.). Kilus įtarimams, būtina nedelsiant pranešti tarnybos viršininkui ar jo pareigas vykdančiam darbuotojui ir nepalikti darbo vietos iki jam atvykstant, kol nebus patikrintas blaivumas alkokotesteriu (bekontaktis). Nustačius, kad darbuotojas yra neblaivus, teisės aktų numatyta tvarką jis nušalinamas nuo darbo neleidžiant jam dirbti ir nemokant darbo užmokesčio tą pamainą. Taip pat jam surašomas Nušalinimo aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem tarnybos darbuotojams ar kitiems pareigūnams.

25. Jeigu darbuotojas atsisako pasitikrinti blaivumą alkokotesteriu, nesutinka su nušalinimu (apie tai pažymi Nušalinimo akte ar nepasirašo Nušalinimo akto) tarnybos viršininkas ar jo pareigas vykdamas darbuotojas, nedelsdamas surašo ir įteikia nušalintam nuo darbo darbuotojui raštišką nurodymą per 24 val. nuo to laiko, kai buvo surašytas Nušalinimo aktas, pateikti įrodymus iš sveikatos priežiūros įstaigos, į kurią jis privalo kreiptis per 1 (vieną) valandą nuo to laiko, kai buvo surašytas Nušalinimo aktas, kurie patvirtintų ar paneigtų įtariamą darbuotojo būseną. Medicininės apžiūros ir tyrimų išlaidas darbuotojas apsimoka pats. Nurodymo kopija yra saugoma priešgaisrinės tarnybos administracijoje (darbuotojo duomenų byloje).

26. Darbuotojo nušalinimas nuo darbo tą pačią darbo dieną patvirtinamas tarnybos viršininko įsakymu.

27. Kitą darbo dieną nušalintam nuo darbo darbuotojui pradedama galimo tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) nagrinėjimo procedūra.

28. Darbuotojams šviesiu paros metu draudžiama laikyti budėjimo patalpas užrakintas, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip. Tamsiuoju paros metu visos išorinės komandos patalpų durys ir garažo vartai užrakinti, įjungtas budintis lauko apšvietimas.

29. Ugniagesių komandų patalpose pašaliniamis asmenims užėti ar būti draudžiama, išskyrus atvejus, kai asmenys kreipiasi dėl pagalbos ar praneša apie incidentą.

30. Darbuotojai asmeninius daiktus, rūbus ir atsineštą maistą turi laikyti tam numatytose patalpose ir vietose. Judėjimas, patalpomis iškvietimo metu iš budėjimo patalpų į garažą turi būti laisvas nuo bet kokių daiktų, o tamsiu paros metu būtinai apšviestas.

31. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, gaisrinę techniką ir įrangą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

32. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

33. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniamis asmenims naudotis įstaigos turtu, įranga ir priemonėmis, taip pat energijos ištekliais, vandeniu, patalpomis.

#### **IV. APRANGOS IR HIGIENOS REIKALAVIMAI**

34. Darbuotojai, budėjimo metu privalo dėvėti jiems išduotą darbinę aprangą ir avalynę. Jos turi būti tvarkingos ir švarios.

35. Darbuotojai, esant būtinumui budėjimo metu, privalo naudotis asmens apsaugos priemonėmis, laikytis rankų ir kosėjimo higienos, vykdyti aplinkos higienos reikalavimus: vėdinti patalpas, valyti bendro naudojimo paviršius dezinfekciniais skysčiais ir kitomis priemonėmis.

## **V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

36. Tarnyboje turi būti palaikoma dalykinė darbinė atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni kitų atžvilgiu.

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

38. Tarnybos darbuotojų tarpusavio santykiai privalo būti grindžiami lygiateisiškumu, pasitikėjimu, sąžiningumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam, tiek dirbant incidento vietose, tiek gilinant žinias profesinėje srityje.

39. Tarnybos darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui ir profesiniam pasirengimui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su kolegomis, gerbti jų nuomonę.

40. Tarnybos darbuotojas turi saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją.

41. Tarnybos darbuotojai turi vykdyti visus teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę ir ją taktiškai reikšti.

42. Tarnybos darbuotojai privalo būti savikritiški, pasitaikius pastebėti ir pripažinti klaidas bei stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus.

## **VI. KITI REIKALAVIMAI**

43. Darbuotojas atleidžiamas iš pareigų privalo, ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti išduotus darbo ir apsauginius rūbus, apsaugos priemones.

44. Darbdavys atsiskaito su darbuotoju tik šiam įvykdžius 43 punkto reikalavimus.

## **VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

45. Tarnybos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

46. Darbuotojų tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir gali būti keičiamos ar papildomos.

48. Visi darbuotojai privalo susipažinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

49. Taisyklės skelbiamos įstaigos internetinėje svetainėje [www.joniskiospt.lt](http://www.joniskiospt.lt).

---

Joniškio rajono savivaldybės  
priešgaisrinės tarnybos  
Vidaus tvarkos taisyklių  
1 priedas

## **ATOSTOGŲ, KITO LAISVO NUO DARBO LAIKO SUTEIKIMO IR VADOVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. Atostogų ir kito laisvo nuo darbo laiko suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 125-138 straipsniais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo. Aprašas nustato atostogų ir laisvo nuo darbo laiko suteikimo Joniškio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – priešgaisrinė tarnyba) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tvarką:

- 1.1. kasmetinių atostogų;
- 1.2. papildomų atostogų;
- 1.3. nemokamų atostogų;
- 1.4. papildomų poilsio dienų, suteiktų už budėjimą, kai viršijama darbo laiko trukmė ir darbą poilsio ar švenčių dienomis;
- 1.5. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;
- 1.6. kai darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;
- 1.7. kai darbuotojai atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą;
- 1.8. darbuotojų artimųjų giminaičių mirties atveju – iki 3 darbo dienų;
- 1.9. donorams – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo tarnybos;
- 1.10. kai darbuotojai, gavę tiesioginio viršininko rašytinį (įskaitant gautą elektroninį ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, - iki 2 darbo dienų per mėnesį;
- 1.11. mokymosi atostogų;
- 1.12. kai darbuotojas neatlygintinai dalijasi specialiomis profesinėmis žiniomis su kitais valstybės tarnautojais ar viešojo sektoriaus darbuotojais;
- 1.13. nemokamo laisvo laiko būtinoms visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;
- 1.14. auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, teisės į vienos papildomos poilsio dienos per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, - dviejų dienų per mėnesį;
- 1.15. teisės į ne mažiau kaip pusę darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas;
- 1.16. naujo darbo paieškoms išpėjimo termino laikotarpiu;
- 1.17. darbo poilsio ar švenčių dienomis laiko ar viršvalandinio darbo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų laiko;
- 1.18. laiko, skirto privalomam sveikatos patikrinimui;
- 1.19. nėštumo ir gimdymo atostogų;
- 1.20. tėvystės atostogų;
- 1.21. atostogų vaikui prižiūrėti iki vaikui sukanka treji metai.

2. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – KAS eilė). KAS eilė einamiesiems kalendoriniams metams tarnybos viršininko tvirtinama iki sausio 10 dienos. Darbuotojui, norinčiam eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku KAS eilėje, atostogos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

3. Darbuotojai privalo pateikti informaciją apie planuojamas kasmetines atostogas komandų skyrininkams iki einamų metų gruodžio 15 dienos. Komandų skyrininkai apibendrintą informaciją apie savo komandos darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas tarnybos viršininkui ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo gruodžio 15 dienos.

4. Komandų skyrininkų atostogų metų turi užtikrintas skyrininko pareigų pavadavimas. Pavaduoti jį gali ne mažiau kaip vienerių metų profesinį darbo stažą turintis ugniagesys.

5. Prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo KAS eilėje nenurodytu laiku ir prašymai dėl kito laisvo nuo darbo laiko, nurodyto Aprašo 1 punkte (toliau – kitas laisvas nuo darbo laikas), turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kasmetinių atostogų ar kito laisvo nuo darbo laiko pradžios. Išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių šių prašymų pateikti šiuo laiku neįmanoma. Tokiu atveju prašymai pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų atostogų ar kito laisvo laiko nuo darbo laiko suteikimo pradžios.

6. Dėl priešgaisrinės tarnybos darbinės parengties užtikrinimo darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų ar kito laisvo nuo darbo laiko, tik jam sutikus ar pateikus prašymą.

7. Tarnybos viršininkas savo kasmetinių atostogų metu, skiria įsakymu jį pavaduojantį asmenį, nuroydamas kokius įgaliojimus tam asmeniui suteikia, bei kokių veiksmų tas asmuo negali atlikti.

8. Priešgaisrinės tarnybos administracijos darbuotojų atostogų metų elektroninio pašto nustatymuose turi būti nustatytas automatinis atsakymas dėl darbuotojo atostogų pradžios ir pabaigos.

9. Darbuotojo tiesioginis vadovas užtikrina, kad, darbuotojui nesant darbe dėl laikino nedarbingumo ar kitų nenumatytų priežasčių, nesančio darbuotojo galinčio pavaduoti darbuotoją (dėl darbuotojų pareigybių stokos - vyriausiojo buhalterio) būtų nustatytas automatinis atsakymas jo elektroniniame pašte.

10. Už šio aprašo vykdymą atsako Tarnybos viršininkas ar įsakymu paskirtas jį pavaduojantis priešgaisrinės tarnybos darbuotojas.

---

