

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. V-162

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir Centro darbo tvarkos taisyklėmis.

2. Apraše nustatyta suminės darbo laiko apskaitos režimo taikymo darbuotojams, dirbantiems šiuo darbo laiko režimu, tvarka.

3. Suminė darbo laiko apskaita – tai darbo laiko režimas, kai darbo laikas apskaičiuojamas per ilgesnį negu savaitė kalendorinį laikotarpį. Tai tokia darbo laiko apskaitos forma, kai organizuojant darbą, negalima laikytis įprastos dienos (8 val.) ar savaitės (40 val.) darbo laiko trukmės.

II SKYRIUS SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS TAIKYMAS

4. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, prieš tai įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą.

5. Tiek aktyviai, tiek pasyviai budinčių darbuotojų darbo laiko režimui ir apskaitai taikomos Aprašas.

6. Aprašas taikomas šioms Centro pareigybėms: ūkvedžio, vairuotojo, nekvalifikuoto atsitiktinių darbų darbininko, Centro struktūrinių padalinių vyr. socialiniam darbuotojui, socialiniam darbuotojui, individualios priežiūros darbuotojui (toliau – darbuotojai).

7. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis yra 3 (trys) mėnesiai, sutampantys su kalendorinių metų ketvirčiu.

8. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbo grafikai sudaromi atsižvelgiant į darbuotojo darbo sutartyje suldytą darbo laiko normą. Jeigu pagal darbo grafiką dirbtas darbo laikas apskaitinio laikotarpio pabaigoje neatitinka darbuotojo darbo laiko normos, su darbuotoju atsiskaitoma Darbo kodekso nustatyta tvarka:

8.2. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;

8.3. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

9. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų fiksuotą darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

10. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo laiką (pvz. pusę darbo laiko normos), jo valandų skaičius per apskaitinį laikotarpį yra proporcingai sumažinamas.

III SKYRIUS DARBO GRAFIKŲ SUDARYMO IR DERINIMO TVARKA

11. Darbuotojai, kuriems taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, dirba darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

12. Už darbo (pamainų) grafikų sudarymą socialinės srities darbuotojams atsakingas Centro bendruomeninių vaikų globos namų vyr. socialinis darbuotojas, už aptarnaujančio – ūkvedys.

13. Sudarant (keičiant) darbo (pamainų) grafikus, turi būti užtikrinama:

13.1. Darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbuotojams pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui. Darbdavys privalo užtikrinti tolygų darbuotojų keitimąsi pamainomis. Teisę pasirinkti pamainą per dvi darbo dienas nuo jų pranešimo turi asmenys, auginantys vaiką iki trejų metų, o asmenys, auginantys vaiką iki septynerių metų, jeigu yra tokia galimybė;

13.2. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, būtų ne daugiau kaip dvylika valandų per darbo dieną, neįskaitant pietų pertraukos, ir penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

13.2. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė būtų ne trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio laikas būtų ne mažiau kaip trisdešimt penkios valandos;

13. Atsakingi darbuotojai sudarę darbo grafiką, ne vėliau kaip likus septynioms dienoms iki dienos, kurią apie šį grafiką turi būti pranešama darbuotojams, teikia jį derinti Centro direktoriui.

14. Darbo grafikai sudaromi ne trumpesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui ir apie juos darbuotojams pranešama ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki šių grafikų įsigaliojimo.

15. Atsakingi darbuotojai, Centro direktoriaus patvirtintus grafikus, pateikia darbuotojams, išsiųsdami į darbuotojų nurodytus asmeninius elektroninius paštus.

16. Darbo (pamainų) grafikai gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais dėl ne nuo Centro priklausančių aplinkybių, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Atsakingi asmenys privalo užtikrinti tolygų darbuotojų, dirbančių pagal suminės darbo laiko apskaitos režimą, keitimąsi pamainomis, jų darbą organizuoti taip, kad darbuotojai išdirbtų nustatytą darbo laiko normą per apskaitinį laikotarpį.

18. Neatvykimas į darbą be išėjimo pagal nustatytą darbo grafiką be Centro direktoriaus leidimo yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

19. Darbuotojas neturi teisės nesutikti su darbo grafiku.

20. Kilus ginčui tarp darbuotojo ir ūkvedžio arba Centro bendruomeninių vaikų globos namų vyr. socialinio darbuotojo dėl darbo grafiko, galutinį sprendimą dėl darbo grafiko priima Centro direktorius.
