

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros
ir tradicinių amatų centro direktoriaus
2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr.V-18 (3.1)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRO SUMINIO DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – Centras) suminio darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato, kuriems darbuotojams taikoma ši darbo laiko apskaita, darbo laiko ir poilsio trukmę, suminį darbo laiko apskaitinį laikotarpį, darbo laiko trukmę per apskaitinį laikotarpį.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. liepos 2 d. sprendimu Nr. T-206 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro darbo laiko suderinimo“.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Darbo laiko sąvoką apibrėžia DK 111 straipsnis.

Darbo laiko norma – laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje. Darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant DK 112 straipsnio ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

Darbo laiko režimas – tai darbo normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbo laiko režimą vienam arba visiems darbuotojams darbovietėje nustato darbdavys, parinkdamas vieną iš DK 113 straipsnio antros dalies penkių punktų.

Maksimalus darbo laikas – darbuotojo darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 48 valandų trukmė per savaitę, neįskaitant pietų pertraukos, ir 52 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

Suminė darbo laiko apskaita – tai darbo laiko režimas. Vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. liepos 2 d. sprendimu Nr. T-206 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro darbo laiko suderinimo“, įstaigoje yra pasirenkama suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį (DK 113 straipsnis, 2 dalis, 2 punktas).

3. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinio laikotarpio pradžia – sausio mėnuo. Suminė darbo laiko apskaita įvedama, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbuotojais.

4. Pareigybės, kurioms taikoma suminė darbo laiko apskaita, nustatomos atskiru direktoriaus įsakymu. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma darbo grafike, kurį tvirtina įstaigos vadovas. Dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų DK 115 straipsnis 1 dalis.

5. Juridinio asmens vadovas savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų, kaip nustatyta DK 103 straipsnio 1 dalyje. Suminis darbo laiko režimas gali būti taikomas įstaigos vadovui. Tokiu atveju darbuotojas dirba grafike nurodytomis dienomis. Darbo grafikus pildantis atsakingas darbuotojas, įstaigos vadovo darbo grafiką, pateikia Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus vedėjui.

6. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbo grafikai sudaromi atsižvelgiant į darbuotojo darbo sutartyje suldytą darbo laiko normą ir į pagal tai nustatytą konkretaus mėnesio darbo laiko normą. Jei darbuotojo darbo laiko norma per mėnesį, pvz., yra 176 valandos, darbdavys turi pareigą organizuoti darbą taip, kad ši norma būtų išlaikyta grafike. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką. Jei pagal grafiką dirbtas darbo laikas apskaitinio laikotarpio pabaigoje neatitinka darbuotojo darbo laiko normos, darbuotojui kompensuojama DK 115 straipsnio 5 ir 6 dalyse nustatyta tvarka:

- 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;

- 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.

7. Darbdavys privalo suteikti darbuotojui, kuriam taikoma suminė darbo laiko apskaita, per suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį tiek darbo valandų, kiek nustatyta. Jei darbuotojas, dirbantis pagal suminę darbo laiko apskaitą, dirba ne visą darbo laiką (pvz. puse etato, 0,25 et. ar pan.) tai jo darbo valandų skaičius per ataskaitinį laikotarpį yra proporcingai mažinamas.

8. Darbuotojų ligos ir atostogų laikotarpiai apskaičiuojant maksimalų valandų skaičių (pagal 40 valandų darbo savaitės trukmę) į apskaitinį laikotarpį neįtraukiami.

Pavyzdžiui, suminė darbo laiko apskaita yra įvedama vienam mėnesiui, per kurį darbuotojas sirgo/atostogavo 4 dienas. Darbdavys, siekdamas apskaičiuoti kiek per apskaitinį laikotarpį priklausė dirbti minimam darbuotojui (pagal 40 valandų darbo savaitės trukmę), turėtų apskaičiuoti kiek buvo tą mėnesį darbo dienų, neįtraukiant į minimą laikotarpį ligos ir atostogų laikotarpių, ir gautą darbo dienų skaičių padauginti iš 8 valandų. Gauta valandų suma yra maksimalus (pagal 40 valandų darbo savaitės trukmę) nurodytam darbuotojui suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu darbo laikas, o jį viršijantis darbo laikas yra laikomas viršvalandžiais.

9. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų DK 119 straipsnis.

10. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Darbo laiko režimas negali pažeisti DK 122 straipsnio minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent trisdešimt penkių valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

11. Pagal suminę darbo laiko apskaitą negali būti dirbama vidutiniškai ilgiau kaip 48 val. per savaitę ir 12 val. per darbo dieną. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, kuri negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.

12. Darbo grafikas – pagrindinė darbo organizavimo, jo teisingos apskaitos ir apmokėjimo (ne tik už nustatytą darbo laiką, bet ir viršvalandinį darbą bei darbą poilsio dienomis) priemonė.

Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo paskelbiant viešai ir išsiunčiant kiekvienam į el. paštą. Darbo grafiko forma pridedama 1 priede. Išlyginamieji darbo grafikai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu ir sudaromi 3 mėnesiams priedas Nr. 2.

13. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Grafikai gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais. Jei pagal centro direktoriaus patvirtiną darbo grafiką atsiranda nenumatytų papildomų darbų, (pvz. renginys ir kt.) rengiamas patikslintas darbo grafikas ir darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Darbo grafikai, patvirtinti Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro direktoriaus, pateikiami darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

14. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas pagal Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro 2021 m. spalio 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-16(1.3) patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą.

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪRIS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRO DARBUOTOJŲ
DARBO LAIKO APSKAITOS GRAFIKAS NR.**

Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros
ir tradicinių amatų centro suminio darbo laiko
apskaitos aprašo priedas Nr.1

TVIRTINU

Direktorius _____

20 ____ M. _____ MĖN.

_____ A.V.

Eil. Nr.	Mėnesio diena Savaitės diena Renginiai / komandiruotės Vardas, pavardė / Pareigos	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16

Eil. Nr.	Is viso darbo val. sk.	Darbo d. sk.	Neatvykimas į darbą	Naktinės val.	Darbas šventėmis	Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data								
							31	30	29	28	27	26	25	24

Grafiką parengė:

_____ (užpildžiusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

