

## **KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

### **DARBO LAIKO REŽIMO TAIKANT SUMINĘ DARBO LAIKO APSKAITĄ TVARKOS APRAŠAS**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo laiko režimo taikant suminę darbo laiko apskaitą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbo laiko režimo taikant suminę darbo laiko apskaitą Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) taikymo tvarką, laikotarpį, darbo grafikų sudarymo ir derinimo tvarką, apmokėjimo už darbą tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas).
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Darbo kodeksu, 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“ nuostatomis.

#### **II SKYRIUS DARBO LAIKO REŽIMO TAIKANT SUMINĘ DARBO LAIKO APSKAITĄ TAIKYMO TVARKA**

4. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeilui einančių mėnesių.
5. Jeigu darbo teisės normos nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams darbovietėje nustato darbdavys.
6. Suminė darbo laiko apskaita – kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį.
7. Darbo laiko režimas taikant suminę darbo laiko apskaitą (toliau – Suminė darbo laiko apskaita) Centre įvedamas:
  - 7.1. esant būtinumui (kai toks režimas būtinas siekiant užtikrinti tinkamą Centrai deleguotų funkcijų įgyvendinimą, užtikrinti socialinių paslaugų teikimą ir prieinamumą paslaugų gavėjams ar kt.);
  - 7.2. įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę.
8. Centro direktorius, rašytiniu įsakymu patvirtina pareigybių, kurioms taikoma Suminė darbo laiko apskaita, sąrašą.
9. Centre Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis yra 3 (trys) mėnesiai, sutampantys su kalendorinių metų ketvirčiu.
10. Darbuotojai, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirba darbo (pamainų) grafikuose (1 priedas) nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

### **III SKYRIUS DARBO (PAMAINŲ) GRAFIKŲ SUDARYMAS**

11. Centre darbuotojų, kuriems taikoma Suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikus sudaro už darbo (pamainų) grafikų sudarymą (kurių pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija) atsakingi darbuotojas (-ai) (toliau – Už darbo (pamainos) grafiko sudarymą atsakingas darbuotojas).

12. Už darbo (pamainos) grafiko sudarymą atsakingas darbuotojas darbo (pamainų) grafikus turi sudaryti taip, kad:

12.1. nepažeistų Darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų;

12.2. nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbu pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui;

12.3. kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas darbuotojo darbo laikas per apskaitinį laikotarpį. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

12.4. užtikrintų tolygų darbuotojų keitimąsi pamainomis;

12.5. užtikrintų darbuotojų, auginančių vaiką iki trejų metų teisę pasirinkti pamainą per dvi darbo dienas nuo jų pranešimo, o darbuotojų, auginančių vaiką iki septynerių metų, jeigu yra tokia galimybė.

13. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.

14. Darbo (pamainų) grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais (pvz. darbuotojo ligos ar neatvykimo į darbą atveju ir kt.) telekomunikacijos ryšio priemonėmis (telefonu žodžiu ar SMS žinute) įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas apie pasikeitusį darbo (pamainos) grafiką.

### **IV SKYRIUS DARBO (PAMAINŲ) GRAFIKŲ DERINIMO IR SUPAŽINDINIMO TVARKA**

15. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina Centro direktorius arba jį vaduojantis (įgaliotas) administracijos darbuotojas.

16. Už darbo (pamainos) grafiko sudarymą atsakingas darbuotojas sudaręs darbo (pamainų) grafiką:

16.1. ne vėliu kaip likus trims darbo dienoms iki dienos, kurią darbo (pamainų) grafikai turi būti pranešami darbuotojams, suderina jį su darbo taryba, o kai jos nėra, – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga;

16.2. suderintą darbo (pamainų) grafiką, ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki dienos, kurią apie šį darbo (pamainų) grafiką turi būti pranešama darbuotojams, teikia tvirtinti Centro direktoriui arba jį vaduojančiam (įgaliotam) administracijos darbuotojui;

16.3. patvirtintą darbo (pamainos) grafiką už darbo (pamainos) grafiko sudarymą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki darbo (pamainų) grafikų įsigaliojimo, Centro dokumentų valdymo sistemoje išsiunčia darbuotojams susipažinimui.

17. Nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais už darbo (pamainos) grafiko sudarymą atsakingas darbuotojas darbo (pamainų) grafikus koreguoja, sudaro iš naujo, suderina ir teikia tvirtinimui nedelsiant (tą pačią dieną nuo nenumatyto fakto sužinojimo momento) ir telekomunikacijos ryšio priemonėmis (telefonu žodžiu ar SMS žinute) įspėja darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas apie pasikeitusį darbo (pamainos) grafiką.

18. Darbuotojai dokumentų valdymo sistemoje privalo susipažinti su darbo (pamainos) grafiku.

## **V SKYRIUS**

### **APMOKĖJIMAS TAIKANT SUMINĘ DARBO LAIKO APSKAITĄ**

19. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose, kuriuose nurodomos darbo pradžios ir pabaigos valandos ir darbo dienos, nustatytu laiku.

20. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus šio straipsnio 21 ir 22 dalyse nustatytus atvejus.

21. 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.

22. 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.

23. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų 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.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Už darbo (pamainos) grafiko sudarymą atsakingas darbuotojas 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.

25. Neatvykimas į darbą darbo (pamainų) grafike nustatytu laiku be įspėjimo ir Centro direktoriaus leidimo yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

26. Darbuotojas neturi teisės nesutikti su Centro direktoriaus patvirtintu darbo (pamainų) grafiku.

27. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje <https://www.kalvarijaspc.lt/>

---

Darbo laiko režimo taikant suminę darbo laiko apskaitą tvarkos aprašo 1 priedas

(pavyzdinė forma)

(Istaiga)																																TVIRTINU	
																																Direktorius	
																																Vardas, pavardė	
20 _____ M. _____ MĖN. DARBO GRAFIKAS Nr. _____																																	
Vardas, pavardė	Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija	Nustytas darbo valandų skaičius per mėnesį	Mėnesio dienos																													Iš viso dirbta:	
			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		
																																Dienų	Valandų
Pastabos:																																	
PARENGĖ																SUDERINTA																	
(vardas, oavardė, parašas)																(pareigos, vardas, pavardė, parašas)																	