

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis.
2. Apraše nustatyta suminės darbo laiko apskaitos režimo taikymo Įstaigos darbuotojams (toliau – darbuotojai) 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, neįmanoma laikytis nekintančios darbo dienos trukmės (8 val.) ar nekintančios darbo savaitės (40 val.) trukmės.
4. Įgaliotas asmuo – Įstaigos direktoriaus įgaliotas asmuo, kuriam pavesta sudaryti darbo grafikus, suderinti su darbuotojų patikėtiniu ir pateikti Įstaigos direktoriui tvirtinti.

II SKYRIUS SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS TAIKYMAS

5. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, prieš tai įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą.
6. Suminė darbo laiko apskaita taikoma tiek aktyviai, tiek pasyviai budinčių darbuotojų (šeiminių namų socialinių darbuotojų ir šeiminių namų individualios priežiūros darbuotojų) darbo laiko apskaitai.
7. Įstaigoje suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis yra 3 (trys) mėnesiai, sutampantys su kalendorinių metų ketvirčiais.
8. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbo grafikai sudaromi atsižvelgiant į darbuotojo darbo sutartyje sulgytą 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 būtų paskirstytas darbuotojo darbo laikas per apskaitinį laikotarpį. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

12. Už darbo (pamainų) grafikų sudarymą atsakingi šie Įstaigos direktoriaus įgalioti asmenys:

12.1. socialinės srities darbuotojams - vyr. socialinis darbuotojas;

12.2. kitų darbuotojų – 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 darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir su pasyviuoju budėjimu. 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 šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

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

14. Atsakingi darbuotojai, sudarę darbo grafiką, ne vėliau kaip likus septynioms dienoms iki dienos, kurią apie šį grafiką turi būti pranešama darbuotojams, teikia jį derinti darbuotojų išrinktam patikėtiniui ir tvirtinti Įstaigos direktoriui.

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

16. Atsakingi darbuotojai, Įstaigos direktoriaus patvirtintus grafikus, pateikia darbuotojams, išsiųsdami j darbuotojų nurodytus asmeninius elektroninius paštus.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

19. Neatvykimas į darbą darbo grafike nustatytu laiku be įspėjimo ir be Įstaigos direktoriaus leidimo yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

20. Darbuotojas neturi teisės nesutikti su Įstaigos direktoriaus patvirtintu darbo grafiku.

21. Kilus ginčui dėl darbo grafiko tarp darbuotojo ir įgalioto asmens, galutinį sprendimą priima Įstaigos direktorius.