

PATVIRTINTA

Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro
direktorius

2022 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. CV-1-269E

LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRO SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų 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. SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS TAIKYMAS

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

5. Tiek aktyviai, tiek pasyviai budinčių darbuotojų darbo laiko režimui ir apskaitai taikomos suminės darbo laiko apskaitos taisyklės. Pareigybės, kurioms taikoma suminė darbo laiko apskaita, nustatomos atskiru Centro direktoriaus, pavadootojo ir/ar vadovo įsakymu.

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

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

7.2. 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;

7.3. 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;

8. 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.

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

III. DARBO (PAMAINŲ) GRAFIKŲ SUDARYMO IR DERINIMO TVARKA

10. 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;

11. Už darbo (pamainų) grafikų sudarymą atsakingas skyriaus/laboratorijos, kurio darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaita, tiesioginis vadovas.

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

12.1. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, būtų ne daugiau kaip dvylika valandų per darbo dieną (pamainą), neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

12.2. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) 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. Tiesioginis vadovas, sudaręs darbo (pamainų) grafiką, ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki dienos, kurią apie šį grafiką turi būti pranešama darbuotojams, teikia jį derinti Teisės ir žmogiškųjų išteklių tarnybos atitinkamiems personalo specialistams, kurie patikrina, ar darbo (pamainų) grafikai atitinka Darbo kodekse nustatytus maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimus.

14. Suderintas darbo (pamainų) grafikas, ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki dienos, kurią apie šį grafiką turi būti pranešama darbuotojams, teikiamas tvirtinti padalinio vadovui.

15. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi ne trumpesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui ir apie juos darbuotojams pranešama ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki šių grafikų įsigaliojimo tiesioginio vadovo, sudariusio grafiką, pasirinkimu šiomis priemonėmis:

15.1. darbuotojams darbo (pamainų) grafikas išsiunčiamas tarnybiniu ar darbuotojo nurodytu asmeniniu elektroniniu paštu;

15.2. skyriaus / laboratorijos skelbimo lentoje;

16. Darbo (pamainų) grafikai gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais dėl ne nuo Centro priklausančių aplinkybių, pranešus darbuotojui viena iš 15 punkte nurodytų priemonių prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Tiesioginis vadovas 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 išpėjimo pagal nustatytą darbo (pamainų) grafiką be direktoriaus, pavaduotojo ir/ar vadovo leidimo yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

19. Darbuotojas neturi teisės nesutikti su darbo (pamainų) grafiku.

20. Kilus ginčui tarp darbuotojo ir tiesioginio vadovo dėl darbo (pamainų) grafiko, galutinį sprendimą dėl darbo (pamainų) grafiko priima Centro direktoriaus, pavaduotojas ir/ar vadovas.
