

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – PNTVC) darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja PNTVC darbuotojų dirbančių pagal suminę bei darbuotojų dirbančių nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu darbo laiko apskaitą.
2. PNTVC Darbo laiko apskaitą tvarko Panevėžio apskaitos centras (toliau – PAC).
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
4. Su aprašu PAC darbuotojai, vykdantys PNTVC darbuotojų darbo laiko apskaitos dokumentų pildymą ir derinimą supažindinti.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

5. PAC tvarko visų PNTVC darbuotojų darbo laiko apskaitą.
6. Į darbo laiko apskaitą privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus: viršvalandžius; darbo laiką švenčių dieną; darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenumatytas darbo grafike; darbo laiką naktį; darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.
7. Darbo laikas, tai toks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal sutartį.
8. Į darbo laiką, bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai: pasirengimas darbui darbo vietoje; fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos; kelionė iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos atlikimo vietą laikas; budėjimo laikas LR darbo kodekse nustatyta tvarka; kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas; privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas; prastovos laikas; nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos; kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.
9. Darbo laiko norma, tai laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti PNTVC, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), nustatomi darbo sutartyje.
10. Darbo laiko norma nustatoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

11. Darbuotojo etatinė darbo laiko norma yra 40 val. per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui (pagal einamas pareigas) nustato sutrumpintą darbo laiko ir minimaliojo poilsio normą arba šalys susitaria dėl neviso darbo laiko.

12. LR Vyriausybė nustato sutrumpintas darbo laiko normas ir apmokėjimo tvarką asmenims, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, ir šių darbų, profesijų ir pareigybių sąrašą ir sutrumpintas darbo laiko normas.

13. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

14. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

15. Jei darbo teisės normos nenustato kitaip, darbo laiko režimą darbuotojams nustato PNTVC direktorius, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimų rūšių: nekintančią darbo dienos trukmę; suminę darbo laiko apskaitą; lankstų darbo laiko grafiką; suskaidytos darbo dienos laiko režimą; individualų darbo laiko režimą.

16. Jeigu nenustatyta kitaip, laikoma, kad darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį vienos savaitės laikotarpį, kai dirbama 5 dienas per savaitę, o kiekvienos savaitės darbo dienomis valandų skaičius vienodas.

17. Jeigu LR darbo kodeksas nenustato kitaip, darbo laiko režimas negali pažeisti šių maksimaliojo darbo laiko reikalavimų:

17.1. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną 7 darbo dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 val.;

17.2. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip 12 val., neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

17.3. Turi būti laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams (DK 117 str.) ir kitais LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme nustatytais atvejais.

17.4. Negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas.

18. Nekintančio darbo laiko režimas, tai darbuotojo darbo valandų skaičius per dieną ir darbo dienų skaičius per savaitę yra nekintantis, t. y. nustatytas konkretus darbo laikas, kurį darbuotojas dirba darbo savaitę.

19. Suminė darbo laiko apskaita, kai darbuotojas dirba darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

20. Suminė darbo laiko apskaita įvedama laikantis darbo teisės aktų nustatytų procedūrų. Suminė darbo laiko apskaita taikoma PNTVC darbuotojų pareigybėms pagal atskyrus PNTVC direktoriaus įsakymus.

21. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo PNTVC nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

22. Darbo grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimo.

23. PNTVC privaloma sudaryti darbo grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiai pasiskirstytų darbuotojo darbo laikas per ataskaitinį laikotarpį.

24. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, jam sumokamas priklausantis darbo užmokestis numatytas pagal darbo sutartį.

25. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padauginus iš 1,5 gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

26. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus šio aprašo 24 ir 25 p. nustatytus atvejus. PNTVC turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepasydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per ataskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

27. PNTVC nustačius lankstų darbo grafiką (visoms ar kelioms darbo savaitės dienoms), darbo dienos pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis šio Aprašo 28p. nurodytų taisyklių.

28. PNTVC nustato fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti PNTVC. Keisti šį darbo laiką galima išpėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų.

29. Su PNTVC sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

30. Nakties laikas – kalendorinis laikas nuo 22 val. iki 6 val. Dirbančiu naktį laikomas toks darbuotojas, kuris: ne mažiau 3 val. per darbo dieną dirba nakties laiku arba nemažiau kaip ketvirtį viso savo darbo laiko per metus dirba nakties laiku.

31. Dirbančio naktį darbuotojo darbo laikas vidutiniškai negali viršyti 8 val. per dieną per ataskaitinį 3 mėn. laikotarpį.

32. Darbo laiko režimo budint ypatumai nustatomi laikantis LR darbo kodekso 118 str. reikalavimų.

33. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo trukmę.

34. PNTVC viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai: dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes; būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą, neįvyktų planuotas renginys ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai.

35. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 val. viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 val. viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 val. darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per ataskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 val.

36. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

37. Darbo grafikai sudaromi ir darbuotojai su jais supažindinami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus tvirtina PNTVC direktorius. Darbo grafikų originalai saugomi pas personalo specialistą.

III SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMAS

38. Darbuotojo darbo laiko grafikas (priedas 1) sudaromas pagal nustatytą darbo režimą. PNTVC direktorius darbuotojui darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis LR darbo kodekso 113 str. ir darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu LRV 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl LR darbo kodekso įgyvendinimo“.

39. Sudarant darbo laiko grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (DK 114 str.) ir minimaliojo poilsio laiko (DK 122 str.) reikalavimai.

40. Darbo laiko grafike nurodoma darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė arba pradžia ir pabaiga, jeigu dirbama nuotoliniu būdu – nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.

41. Darbuotojams (sporto bazių administratoriams, budėtojams ir kt.) nesant galimybės numatyti pietų pertrauką dėl darbo proceso ypatumų, dėl darbo pobūdžio negalintiems palikti darbo vietos galima suteikti laiką pavalgyti pietus darbo metu.

42. Darbuotojams, kuriems taikoma suminės darbo laiko apskaitos režimas, darbo laiko grafikas sudaromas vadovaujantis DK 115 str. Apskaitinis laikotarpis negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbo laiko grafiką sudarantis darbuotojas turi sudaryti darbo laiko grafiką taip, kad kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas darbuotojų darbo laikas per ataskaitinį laikotarpį.

43. Darbuotojas, norintis keisti darbo dienomis turi pateikti prašymą PNTVC direktoriui prieš 3 darbo dienas. Prašyme turi būti nurodytas laikas kada bus keičiamos darbo dienos ir darbuotojas (jei reikia), kuris sutinka pakeisti tomis darbo dienomis bei priežastis, dėl kurios reikia keisti darbo dienas. Darbuotojo prašymas įforminamas PNTVC direktoriaus įsakymu arba rezoliucija, patvirtinančia, kad darbo laiko keitimas yra suderintas ir tvarkomas galiojančia tvarka.

44. Darbo laiko grafikus rengia ir derina PNTVC direktoriaus įsakymu paskirti padalinių vadovai ar kiti įgalioti darbuotojai. Darbo laiko grafikai tvirtinami PNTVC direktoriaus rezoliucija.

45. Darbo laiko grafikai saugojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrąja dokumentų saugojimo terminų rodykle.

46. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo laiko grafiką arba savavališkas darbo laiko grafiko pakeitimas be administracijos leidimo yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

47. Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas PNTVC direktoriaus įsakymu, išpėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš 2 dienas arba šalims susitarus, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

48. Esant pakeitimams etatų sąrašuose, darbo laiko grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

49. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir PNTVC direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, esant galimybei gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

IV SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

50. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (toliau – Žiniaraštis) surašomi šie duomenys PNTVC pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, PNTVC sąrašuose esančių padalinio darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos, tabelio numeris, darbo laiko grafiko numeris, nustatytas darbo

valandų skaičius per mėnesį. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.

51. Žiniaraštyje (priedas 1) žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejais. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis ir minutėmis; darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis. Žiniaraštį pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (priedas 1). Į žiniaraštį privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal darbo laiko grafiką), darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo trukmė, neatvykimo į darbą atvejai Žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejais.

52. Kiekvienam darbuotojui žiniaraštyje skiriamos 3 eilutės:

a. Pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas darbo laikas;

b. Antroje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

c. Trečioje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal LR darbo kodekso nuostatas prilyginami darbo laikui.

53. Žiniaraštyje 1 – 12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, čia nurodomas:

a. Faktiškai dirbtas laikas;

b. Neatvykimas į darbą;

c. Nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

54. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdieninis darbo laikas bei dokumentuose nustatytas kasdieninis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.

55. Žiniaraštyje 11 ir 12 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Žiniaraštyje 10 skiltyje neatvykimui taikomas sutartinis žymėjimas.

56. Žiniaraštyje faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą bendras valandų skaičius.

57. Žiniaraščio pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį, nurodant dienų ir valandų skaičių.

58. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nurodydamas priežastį (-is) ir trukmę. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų

metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik savo tiesioginiam vadovui, bet ir už Žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui (jei Žiniaraštį pildo ne tiesioginis vadovas). Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš jo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą dėl kitų priežasčių dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, PNTVC direktorių ir už Žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją (jei jis nėra tiesioginis vadovas) privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

59. Darbuotojas, dirbantis pagal individualų darbo režimą, ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki mėnesio pabaigos elektroniniu paštu pateikia už Žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui informaciją apie savo faktinį mėnesio darbo laiką.

60. Už Žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą Žiniaraštį, suderinęs sus personalo specialistu, atspausdina ir pasirašo, po to reikia Žiniaraštį pasirašyti PNTVC direktoriui. Patvirtinti Žiniaraščiai pateikiami PAC ne vėliau kaip einamojo mėnesio 30 d.

61. Darbuotojas turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai Žiniaraščio išrašą, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Aprašas gali būti papildomas keičiantis įstatymams, PNTVC darbo organizavimo tvarkai.

63. Aprašas tvirtinamas PNTVC direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

64. Aprašas skelbiamas PNTVC svetainėje www.ntvc.lt
