

PATVIRTINTA
Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo
centro direktoriaus
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-85

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro darbuotojų dirbančių pagal, sudarytą darbo grafiką, suminę bei darbuotojų dirbančių nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu darbo laiko apskaitą.

2. Centro darbo laiko apskaitą tvarko Panevėžio apskaitos centras (toliau – Apskaitos centras).

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR DK) ir jo lydimaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

4. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko skyrių vadovai, įsakymu paskirti darbuotojai ir žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas.

5. 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, nuotolinio darbo.

6. Darbo laikas, tai toks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka pareigas pagal sutartį.

7. 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 DK 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.

8. Darbo laiko norma, tai laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti Centre, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), nustatomi darbo sutartyje.

9. 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.

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

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

12. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį.

13. Jei darbo teisės normos nenustato kitaip, darbo laiko režimą darbuotojams nustato Centro 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.

14. Individualūs darbo laiko grafikai gali būti tvirtinami, kuomet darbas pradedamas nuo 6 iki 11 valandos ir baigiamas nuo 15 iki 20 valandos, kartu užtikrinant Centro darbą. Šios nuostatos taikomos jeigu dėl nustatyto darbo laiko režimo nėra numatytos kitoks darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdieninė laiko trukmė.

15. Jeigu LR DK nenustato kitaip, darbo laiko režimas negali pažeisti šių maksimaliojo darbo laiko reikalavimų:

15.1. 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.;

15.2. 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;

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

15.4. negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas.

16. Nekintančio darbo laiko režimas, tai darbuotojo darbo valandų skaičius per dieną ir darbo dienų skaičius per savaitę yra nekintantis (nustatomas konkretus darbo laikas, kurį darbuotojas dirba darbo savaitę).

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

18. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo, darbo grafikai gali būti keičiami įspėjant darbuotoją ne vėliau kaip prieš 2 darbuotojo darbo dienas, įsakymus rengia skyrių vadovai.

19. Darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

20. Atsakingi už grafikų sudarymą privalo sudaryti darbo grafikus užtikrinant tolygų darbuotojų keitimąsi pamainomis.

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

22. Nustačius lankstų darbo grafiką, darbo dienos pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis šio Aprašo 21 punkte nurodytų taisyklių.

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

24. Viršvalandinius darbus Centro direktorius ar skyrių vadovai 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 pasekmės, būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą, neįvyktų planuotas renginys ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai.

III SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMAS

25. Darbo grafikų rengimas:

25.1. darbo grafikus rengia Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai arba darbuotojai turintys pareigybės aprašyme tokias funkcijas;

25.2. parengtus darbo grafikus Excel formatu ir rengėjų pasirašytus skenuotus PDF formatu siunčia elektroniniu paštu skyrių vadovams;

25.3. skyrių vadovai kelia darbo grafikus į DVS Avilys (skenuotus PDF formatu ir Excel formatu);

25.4. derina direktoriaus pavaduotojas turto valdymui;

25.5. tvirtina Centro direktorius;

25.6. registruoja raštinės administratorius ir perduoda susipažinti žmoniškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistui;

25.7. Skyrių vadovai darbo grafikus iškabina darbuotojų darbo vietose.

26. Darbuotojo darbo laiko grafikas (priedas 1) sudaromas pagal nustatytą darbo režimą. Centro direktorius darbuotojui darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis LR DK 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 Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

27. 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.

28. Darbuotojams nesant galimybės numatyti pietų pertrauką dėl darbo proceso ypatumų, dėl darbo pobūdžio negalintiems palikti darbo vietos galima suteikti laiką pavalgyti pietus darbo metu.

29. Darbuotojams, kuriems taikoma suminės darbo laiko apskaitos režimas, darbo laiko grafikas sudaromas vadovaujantis LR 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.

30. Darbuotojas, norintis keisti darbo dienomis turi pateikti prašymą Centro 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 Centro direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad darbo laiko keitimas yra suderintas ir tvarkomas galiojančia tvarka.

31. Darbo laiko grafikai saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrąja dokumentų saugojimo terminų rodykle, darbo grafikų originalų saugojimą atsakingi skyrių vadovai.

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

33. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu galimas darbo laiko perkėlimas į kitą darbo dieną, nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų.

IV SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

34. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (toliau – Žiniaraštis) surašomi šie duomenys: Centro pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, Centro sąrašuose esančių skyrių 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.

35. Žiniaraštyje žymimas 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. Į žiniaraštį privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtą laiką, viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną, 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.

36. Kiekvienam darbuotojui žiniaraštyje skiriamos 3 eilutės:

36.1. pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas darbo laikas;

36.2. antroje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

36.3. trečioje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal LR DK nuostatas prilyginami darbo laikui.

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

37.1. faktiškai dirbtas laikas;

37.2. neatvykimas į darbą;

37.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

38. 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.

39. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti skyriaus vadovą apie neatvykimą į darbą, nurodydamas priežastį(-is) ir trukmę:

39.1. 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 skyrių vadovui, bet ir už Žiniaraščio pildymą atsakingam žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistui.

39.2. jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš jo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą, skyrių vadovai privalo informuoti Centro direktorių ir žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistą.

40. 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.

41. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai Centre kiekvieną dieną pildomi Personalo valdymo WEB sistemoje.

42. Paskutinę mėnesio dieną žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas Personalo valdymo WEB sistemoje užpildo ir suformuoja darbo laiko apskaitos žiniaraštį Excel formatu.

43. Paskutinę mėnesio dieną suformuotą darbo laiko apskaitos žiniaraštį Excel formatu Centro direktorius ir žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas pasirašo fiziniu parašu.

44. Užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas įkelia į dokumentų valdymo sistemą Avilys (toliau – DVS Avilys), jį pasirašo DVS Avilys priemonėmis ir perduoda registruoti Panevėžio apskaitos centro administratoriui.

45. 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

46. Aprašas gali būti papildomas keičiantis įstatymams, Centro darbo organizavimo tvarkai.

47. Aprašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

48. Aprašas skelbiamas Centro svetainėje www.ntvc.lt
