

ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau — Centras) darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) reglamentuoja Centro darbuotojų dirbančių pagal darbuotojų dirbančiu nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu darbo laiko apskaitą.
2. Darbo laiko apskaita tvarkoma elektroniniu būdu buhalterinėje programoje, darbo užmokesčio modulyje arba Centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos dokumentais.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - Darbo kodeksas).
4. Su aprašu Centro darbuotojai, vykdantys darbo laiko apskaitos dokumentų pildymą ir derinimą supažindinami pasirašytinai.

II. DARBO LAIKO APSKAITA

5. Darbo laikas, tai toks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal sutartį.
6. Darbo laiko norma, tai laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti Centrai, kad atliktu pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), nustatomi darbo sutartyje.
7. 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 pagal susitarimą dėl papildomo darbo,
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 Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka; kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas; privalomu darbuotoju sveikatos patikrinimu 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 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 val. per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui (slaugytojui, slaugytojo padėjėjui ar kitam pagal einamas pareigas) nustato sutrumpintą darbo laiko ir minimaliojo poilsio normą arba Šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.
11. Lietuvos Respublikos Vyriausybė nustato sutrumpintas darbo laiko normas ir apmokėjimo tvarką asmenims, kuriu darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, ir šiuo darbu, profesijų ir pareigybių sąrašą ir sutrumpintas darbo laiko normas.
12. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
13. Darbo laiko režimas — darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitini laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.
14. Jeigu darbo teisės normos nenustato kitaip, darbo laiko režimą darbuotojams nustato Centro direktorius, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių: nekintančių darbo dienos trukmę; lankstų darbo laiko grafiką; suskaidytos darbo dienos laiko režimą; individualų darbo laiko režimą.
15. 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.
16. Jeigu Darbo kodeksas nenustato kitaip, darbo laiko režimas negali pažeisti šių maksimaliojo darbo laiko reikalavimų:
 - 16.1. 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.;
 - 16.2. 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;
 - 16.3. Negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas.
17. 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, kuri darbuotojas dirba darbo savaitę.
18. 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.
19. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbus daugiau valandų, negu darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandini darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padauginus iš 1,5 arba gali būti pridedamas prie kasmetiniu atostogų laiko.

20. Centras nustato fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti Centre. Keisti darbo laiką galima įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotu darbo dienos valandų.
21. Su Centro sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepaleidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimu.
22. Darbo laiko režimo budint ypatumai nustatomi laikantis Darbo kodekso 118 str. reikalavimu.
23. Viršvalandžiai — laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo trukmę.
24. Centras 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 pasekmė; būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą, sugestu medžiagos, produktai ar įrenginiai.
25. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 val. viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimu dirbti iki 12 val. viršvalandžių per savaitę išreikštu raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 val. darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per ataskaitini laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus — 180 val.
26. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

III. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

27. Darbo laiko apskaitos žiniarašti (toliau — Žiniaraštis) surašomi šie duomenys: Centro pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, Centro sąrašuose esančių padalinių darbuotojų vardai, pavardės, darbuotoju pareigos, tabelio numeris, darbo laiko grafiko numeris (pavadinimas), nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį (Priedas Nr. 1).
28. Žiniaraštyje žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. 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 žemėjimas (Priedas 2). Į žiniaraštį privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiko švenčiu dienų, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal darbo laiko grafiką), darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

29. Žiniaraštyje 1 — 12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, papildomai nurodomos dvi grupės:

- a) faktiškai dirbtas laikas;
- b) neatvykimas į darbą.

30. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdieninis darbo laikas (kontaktinės ir nekontaktinės valandos, nekontaktinės valandos skiriamos kelionėms iš vieno paslaugos gavėjo pas kitą, kvalifikacijai kelti, ataskaitoms pildyti, susirinkimams, intervizijoms ar. kt.) bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.

31. 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.

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

33. 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 suteiktu atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik savo tiesioginiam vadovui, bet ir už Žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš jo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, Centro direktoriui ir už Žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją, privalo informuoti už paslaugos organizavimą atsakingas socialinis darbuotojas.

34. Darbuotojas turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti Žiniaraščio išrašą, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teises aktu reikalavimu.

35. Žiniaraštį pildo atsakingas buhalterijos darbuotojas, periodiškai derindamas su socialiniais darbuotojais atsakingais už paslaugos organizavimą ir vykdymą, mėnesio pabaigoje suderinami galutiniai mėnesio darbuotojų darbo grafikai (nurodant faktiškai dirbtą laiką, atostogų, ligos dienas, papildomą poilsio dieną auginatiems vaikams ir kitus neatvykimus į darbą).

36. Už darbo grafikų savalaikį pildymą, tikslumą, teisingumą ir laiku pristatymą buhalterijai atsako už paslaugos organizavimą atsakingas socialinis darbuotojas. Sutikrintus ir pasirašytus darbo grafikus pateikia vyresniajam finansininkui.

37. Centro Vyresnysis finansininkas kontroliuoja Žiniaraščio pildymą ir tikrina jame pateiktus duomenis, pasirašo ir teikia Centro direktoriui tvirtinimui.

38. Vyresnysis finansininkas darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis parašais patvirtintu darbo laiko apskaitos Žiniaraščiu.

39. Darbuotojas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, derina savo kasmetinių atostogų laiką taip, kad galėtų laiku pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Už neteisingo darbo laiko įrašyma į darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį, neatvykimo į darbą nuslėpimas arba nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų nežymėjimas yra fiksuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai atsakoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

41. Aprašas suderinamas su Centro darbo taryba.

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

43. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje.

44. Aprašas gali būti koreguojamas keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, Darbo kodekso nuostatoms.

Darbo laiko apskaitos
tvarkos aprašo 1 priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas	Pastabos
1.	Darbas naktį	DN	
2.	Viršvalandinis darbas	VD	
3.	Faktiškai dirbtas laikas (kontaktinės, nekontaktinės valandos)	FD	
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	KS	
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP	
6.	Budėjimas namuose	BN	
7.	Budėjimas darbe	BĮ	
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID	
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	MD	
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	V	
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki 16 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	M	
12.	Kraujo davimo dienos donorams	D	
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L	
14.	Neapmokamas nedarbingumas	N	
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	NS	
16.	Kasmetinės atostogos	A	
17.	Mokymosi atostogos	MA	
18.	Nemokamos atostogos	NA	
19.	Kūrybinės atostogos	KA	
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G	
21.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV	
22.	Kitų rūšių atostogos	KR	
23.	Tarnybinės komandiruotės	K	
24.	Stazuotės	SŽ	
25.	Kvalifikacijos kėlimas	KV	
26.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	PR	
27.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV	
28.	Karinė tarnyba	KT	
29.	Mokomosios karinės pratybos	KM	
30.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK	
31.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN	
32.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB	
33.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	ND	
34.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP	
35.	Nušalinimas nuo darbo	NN	
36.	Poilsio dienos	P	
37.	Švenčių dienos	S	
38.	Streikas	ST	
39.	Nuotolinis darbas	NT	

