

PATVIRTINTA
Prienu kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2019 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. (1.2)-V-36

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DARBO LAIKO REŽIMO NUSTATYMO IR DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu kultūros ir laisvalaikio centro Darbo laiko režimo nustatymo ir darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Prienu kultūros ir laisvalaikio centro darbo laiko režimo, jo nustatymo tvarką ir darbo laiko apskaitos vedimo tvarką Prienu kultūros ir laisvalaikio centre (toliau – PKLC).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – DK) 113 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (toliau – Nutarimas Nr. 496), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. 534 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“ (toliau – Nutarimas Nr. 534). Darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis DK ir Nutarimu Nr. 496

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse vartojamas sąvokas:

3.1. **darbo laikas** – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.;

3.2. **darbo laiko normos** – laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių). Darbo laiko trukmė turi būti nustatyta darbo sutartyje;

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

II SKYRIUS DARBO LAIKO REŽIMAS

4. Darbuotojui darbo laiko režimas gali būti nustatomas šalių sutarimu (sutartyje) arba, esant būtinybei užtikrinti nepertraukiamą ir efektyvų PKLC darbą, atskiru direktoriaus įsakymu, vadovaujantis DK ir šio Aprašo nuostatomis, atsižvelgiant į darbo pobūdį, organizacijos efektyvaus darbo užtikrinimą bei darbo ir poilsio laiko derinimo galimybes. Darbo laiko apskaita tvarkoma Vyriausybės nutarimo patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

5. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu, arba Darbdavio sprendimu darbuotojas savo nuožiūra gali tvarkyti visą savo darbo laiką ar jo dalį, pats tvarkyti savo dirbto darbo laiko apskaitą, nepažeidžiant teisės aktų nuostatų dėl maksimalaus darbo laiko ir poilsio laiko. Esant tokiam susitarimui ar sprendimui, darbuotojas pats sudaro savo darbo grafiką bei pildo patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą. Darbo grafiką, suderinęs su tiesioginiu vadovu ir Darbo taryba, ne vėliau kaip 10 dienų iki jo įsigaliojimo teikia tvirtinti direktoriui, užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, arba kitų PKLC teisės sakų nustatytą dieną, perduoda buhalterijai.

6. Dalį darbo laiko darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti nuotoline darbo organizavimo forma, gali teikti prašymą direktoriui dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinio darbo organizavimo tvarką nustato „Nuotolinio darbo Prienu kultūros ir laisvalaikio centre tvarkos aprašas“. Dirbti nuotoliniu būdu gali būti skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.

7. PKLC darbuotojams, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį, gali būti nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis arba 40 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su viena poilsio diena.

8. PKLC darbuotojams gali būti taikomas nekintantis darbo laiko režimas, suminė darbo laiko apskaita, lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas.

9. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas, esant darbuotojo prašymui ir suderinus su tiesioginiu vadovu, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos taip pat esant poreikiui užtikrinti efektyvų PKLC darbą.

10. PKLC sekretoriui-personalo specialistui, buhalteriiui ir sandėlininkui taikomas nekintantis darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

11. Siekiant užtikrinti kokybišką organizuojamų renginių ir lankytojų aptarnavimą, sudaryti palankias sąlygas mėgėjų meno kolektyvų koncertinei veiklai, atviros jaunimo erdvės veiklai, šias pareigas užimantiems darbuotojams atskiru direktoriaus įsakymu gali būti nustatoma suminė darbo laiko apskaita:

- 11.1. direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai;
- 11.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- 11.3. kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius;
- 11.4. kultūros projektų ir edukacinių programų vadovas;
- 11.5. kultūrinių renginių organizatorius;
- 11.6. rinkodaros specialistas
- 11.7. dailininkas;
- 11.8. baletmeisteris;
- 11.9. režisierius;
- 11.10. režisieriaus padėjėjas;
- 11.11. chorvedys;
- 11.12. mėgėjų meno kolektyvo vadovas;
- 11.13. akompaniatorius;
- 11.14. garso inžinierius;
- 11.15. šviesos inžinierius;
- 11.16. scenos inžinierius;
- 11.17. elektrikas-santehnikas;
- 11.18. jaunimo darbuotojas;
- 11.19. jaunimo darbuotojas-jaunimo projektų koordinatorius,
- 11.20. jaunimo darbuotojas-komunikacijos specialistas;
- 11.21. stalius;
- 11.22. scenos darbininkas;
- 11.23. kasininkas;
- 11.24. vairuotojas;
- 11.25. valytojas;
- 11.26. rūbininkui-budėtojas;
- 11.27. darbininkas;

12. Suminė darbo apskaita ir jos taikymas PKLC direktoriaus įsakymu arba atskiru Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti nustatoma ir taikoma kitoms pareigybėms, nenurodytoms Aprašo 11 punkte, teisės aktų nustatyta tvarka, esant būtinumui, po informavimo ir konsultavimo procedūros su darbo taryba ir atsižvelgiant į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

13. PLKC darbo laikas atitinka DK darbo laiko sampratą – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (tarnybinė komandiruotė ir kt.). Į darbo laiką PKLC įtraukiami šie laikotarpiai:

- 13.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
- 13.2. fiziologinės pertraukos. Asmeninės higienos ir fiziologiniams darbuotojų poreikiams patenkinti;
- 13.3. specialios pertraukos;
- 13.4. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
- 13.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
- 13.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
- 13.7. prastovos laikas;
- 13.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
- 13.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.
- 14. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba ar mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; poilsio laikas, kuris teisės aktų nustatyta tvarka nėra prilygintas darbo laikui.
- 15. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. PKLC darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti nustatomos šios poilsio rūšys:
 - 15.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Darbuotojams suteikiama ne trumpesnė kaip 30 min., ne ilgesnė kaip 2 val. pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama praėjus pusei darbo dienos (pamainos) laiko, bet ne vėliau kaip po 5 (penkių) darbo valandų. Darbuotojams, kuriems dėl darbo specifikos negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku;
 - 15.2. speciali pertrauka pailsėti ir pavalgyti;
 - 15.3. kasdienis nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);
 - 15.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;
 - 15.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).
- 16. Poilsio laikas, neįskaitomas į darbo laiką.
- 17. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
- 18. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
- 19. Nemokamo laisvo laiko trukmė gali būti ne ilgesnė kaip 1 darbo diena. Ilgesnis nei 1 darbo dienos trukmės nemokamas laikotarpis gali būti suteiktas išleidžiant darbuotoją mokamų ar nemokamų atostogų.
- 20. Darbuotojo prašymas ir darbdavio sutikimas išreiškiamas raštu: pažymint apie tai „Prienų kultūros ir laisvalaikio centro nemokamo laisvo laiko darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti suteikimo žurnale“ (4 priedas) arba pateikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis (el. paštu arba elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinės sistemos E. pristatymas priemonėmis).

IV SKYRIUS DARBO GRAFIKO SUDARYMAS

- 21. Darbuotojų darbas organizuojamas ir vykdomas darbo grafikuose nustatytu laiku.
- 22. Darbo grafikai sudaromi laikantis šių DK nuostatų:
 - 22.1. turi būti dirbama ne daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas;
 - 22.2. maksimalus darbo laikas per 7 dienas turi būti ne daugiau kaip 48 valandų, esant susitarimams dėl papildomo darbo – turi būti ne daugiau kaip 60 valandų, įskaitant viršvalandžius;
 - 22.3. darbo laikas per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip 12 valandų;
 - 22.4. išskirtiniais atvejais, kai renginiai ar teikiamos kultūrinės paslaugos trunka ilgiau nei 12 val., kultūrinėje programoje dalyvaujantys ir/ar techninius bei ūkinius renginio aptarnavimo darbus atliekantys darbuotojai, dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą, vadovaujantis Nutarimo Nr. 534 77.3.2. punktu, gali būti prilyginami būdinčiam personalui funkcijas ir jų darbo trukmė (su darbuotojo

sitikimu) gali būti nustatoma iki 24 valandų per parą. Tokiu atveju, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu 24 valandos;

22.5. maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų;

22.6. dirbantiems pagal suminę darbo apskaitą draudžiama dirbti dvi pamainas iš eilės;

22.7. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 val.

23. Darbo grafikai, sutinkamai su nustatytu darbo laiko režimu, sudaromi vadovaujantis Aprašo 1–3 prieduose pateiktomis formomis.

24. Darbo grafikai tvirtinami PKLC direktoriaus parašu (tvirtinimo žymą sudaro žodis „tvirtinu“, įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data).

25. Darbo grafikai ne vėliau, kaip 2 darbo dienas iki jų paskelbimo darbuotojams, pateikiami derinimui Darbo tarybos paskirtam atstovui.

26. Darbuotojams, kurių darbo laikas yra pastovus, sudaromas nuolatinis darbo grafikas ir tvirtinamas PKLC direktoriaus.

27. Esant lanksčiam darbo laiko režimui (visoms ar tik kelioms darbo savaitės dienoms), darbuotojas, atsižvelgdamas į jam darbo grafike nustatytas lanksčias valandas, darbo dienos pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats. PKLC nustato fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti PKLC. Su PKLC direktoriaus ar tiesioginio darbuotojo vadovo sutikimu, neišdirbtos lanksčios darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

28. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbo grafikai sudaromi atsižvelgiant į darbuotojo darbo sutartyje suldytą darbo laiko normą ir į pagal tai nustatytą konkretaus mėnesio darbo laiko normą.

29. Darbdavys privalo suteikti darbuotojui, kuriam taikoma suminė darbo laiko apskaita per suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį tiek darbo valandų, kiek nustatyta. Jei darbuotojas, dirbantis pagal suminę darbo laiko apskaitą, dirba ne visą darbo laiką (pvz. puse etato, tai jo darbo valandų skaičius per apskaitinį laikotarpį yra proporcingai mažinamas).

30. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinio laikotarpio pradžia – sausio mėn.

31. Darbo grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

32. Esant būtinumui, siekiant užtikrinti teikiamų paslaugų tęstinumą bei tinkamą lankytojų aptarnavimą, darbuotojams, dirbantiems renginiuose, užtikrinantiems PKLC patalpų, infrastruktūros ir turto tinkamą eksploatavimą, PKLC veiklos ir paslaugų teikimo metu, gali būti sudaromi budėjimo grafikai arba papildomo darbo laiko susitarimai, arba Darbdavio ir darbuotojo susitarimu, arba Darbdavio sprendimu darbuotojas savo nuožiūra gali tvarkyti visą savo darbo laiką ar jo dalį, pats tvarkyti savo dirbto darbo laiko apskaitą, nepažeidžiant teisės aktų nuostatų dėl maksimalaus darbo laiko ir poilsio laiko. Toks darbo laiko apskaitos tvarkymas vykdomas vadovaujantis patvirtintais PKLC organizuojamų ir aptarnaujamų renginių planais, repeticijų grafikais, mėgėjų meno kolektyvų koncertinės veiklos planais, kitais kultūrinės, kūrybinės, edukacinės veiklos planais.

33. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, kuriems dėl atliekamų funkcijų tenka itin dažnai atsižvelgiant į poreikius koreguoti darbo laiko grafiką, direktoriaus įsakymu gali būti pavesta savo darbo laiko grafikus sudaryti savarankiškai patiems, atsižvelgiant į patvirtintus PKLC organizuojamų ir aptarnaujamų renginių planus, repeticijų grafikus, mėgėjų meno kolektyvų koncertinės veiklos planus, kitus kultūrinės, kūrybinės, edukacinės veiklos planus ir kt. Savarankiškai sudarytą darbo laiko grafiką darbuotojas, suderinęs su jį tiesioginiu vadovu bei Darbo taryba, teikia tvirtinti direktoriui ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki jo įsigaliojimo. Jei pagal PKLC direktoriaus patvirtintą darbo grafiką atsiranda nenumatytų papildomų darbų (pvz. renginys, kolektyvo koncertas ir kt.), darbuotojas rengia patikslintą darbo grafiką ir teikia tvirtinti direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

34. Savarankiškai darbuotojo sudaromas darbo laiko grafikas, siekiant nepažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, gali būti sudaromas dviejų savaitių laikotarpiui. Savarankiškai darbuotojo sudaromas darbo laiko grafikas tvirtinamas direktoriaus parašu.

35. Kai yra numatyta planuojama darbo diena savaitgalį ar švenčių dieną:
- 35.1. darbuotojai, savarankiškai sudarantys savo darbo grafiką, įtraukia šią dieną į darbo grafiką;
- 35.2. darbuotojams, kuriems grafikus sudaro PKLC direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai, ši diena įtraukiama į darbo grafiką;
- 35.3. darbuotojams, dirbantiems pagal nekintantį, lankstų ar individualų darbo grafiką, darbo grafikai keičiami darbuotojo prašymu ir/ar sutikimu.
36. Jei Kultūros ir meno darbuotojas, planuoja vadovaujamo mėgėjų meno kolektyvo koncertinę veiklą (repeticijos, koncertas ir kt.) savaitgalį ar švenčių dieną, atitinkamai turi būti sudaromas darbo grafikas šiam asmeniui darbuotojui, už šį laiką atlyginama DK nustatyta tvarka, o toks prašymas dėl darbo laiko grafiko sudarymo ar pakeitimo turi būti pateiktas PLKC direktoriui ne vėliau kaip prieš 14 dienų. Išskirtiniais atvejais, kai to nebuvo įmanoma numatyti ir suplanuoti nustatytu laiku, prašymas dėl darbo laiko grafiko sudarymo ar pakeitimo turi būti pateiktas PLKC direktoriui kaip įmanoma skubiau, tačiau ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.
37. Esant būtinybei darbuotojui dirbti tiek šeštadienį, tiek sekmadienį tą pačią savaitę pagal darbo grafiką, tą savaitę privalo būti nustatyta poilsio diena kitomis dienomis.
38. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo apskaitą, darbo grafikai sudaromi ne trumpesniai kaip vienos savaitės laikotarpiai.
39. Su patvirtintais (savarankiškai darbuotojo sudarytais ir nuolatiniais) darbo grafikai darbuotojai supažindinami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami šio Aprašo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus parašu tvirtina PLKC direktorius, darbo grafikų keitimą suderinus su darbo taryba.
40. Su patvirtintais darbo grafikai darbuotojai gali būti supažindinti el. paštu, darbuotojų kassavaitinių susirinkimų metu, skelbiant viešai skelbimų lentoje, ar bet koku kitu būdu. Jei patvirtintam darbo grafike numatytas darbas švenčių dieną, darbuotojai supažindinami raštu ir teisės aktų nustatyta tvarka pažymi apie savo sutikimą/nesutikimą dirbti šventinę ar poilsio dieną.
41. Darbo grafikai saugojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrąją dokumentų saugojimo terminų rodykle.
42. PKLC darbo laiką nustato steigėjas.
43. PKLC administracijos darbo laikas (grafikas Nr. 1):
- 43.1. pirmadienį–ketvirtadienį – nuo 8.00 val. iki 17.00 val.;
- 43.2. penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.;
- 43.3. pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.;
- 43.4. šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.
44. Siekiant užtikrinti tinkamą PKLC lankytojų aptarnavimą ar pavaldžių darbuotojų kontrolę, vadovaujantiems administracijos darbuotojams (direktoriaus pavaduotojai kultūrinei veiklai bei direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams) gali būti nustatytas ir kitoks darbo pradžios ir pabaigos laikas.
45. PKLC kasos darbo laikas: antradieniais–penktadienis nuo 17.00 val. iki 18.00 val., o vyksiančio renginio savaitgaliais ir švenčių dienomis – 1 valanda prieš renginį.

IV SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

45. Darbuotojams, dirbantiems nekintančiu darbo laiko režimu, pagal lankstų darbo grafiką bei individualų darbo laiko režimą vidutinė darbuotojo darbo laiko norma – 40 valandų per 7 dienų laikotarpį.
46. PKLC taikomas darbo laiko apskaitos laikotarpis:
- 46.1. darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – 3 mėnesiai;
- 46.2. darbuotojams, dirbantiems nekintančiu darbo laiko režimu, pagal lankstų darbo grafiką bei individualų darbo laiko režimą – 1 mėnuo.
- 46.3. darbuotojams, dirbantiems nekintančiu darbo laiko režimu, kai darbo valandų skaičius per darbo dieną ir darbo dienų skaičius per savaitę yra nekintantis, t. y. nustatytas konkretus darbo laikas, kurį darbuotojas dirba darbo savaitę. Šiems darbuotojams nereikia vesti darbo laiko apskaitos, jei PKLC

direktoriaus nurodymu, nėra numatyta kitaip. Pagal šią darbo laiko apskaitą, viršvalandžiais bus laikomas laikas, kai darbuotojas viršija jam nustatytą darbo dienos trukmę.

47. Darbuotojams, dirbantiems nekintančiu darbo laiko režimu, pagal lankstų darbo grafiką bei individualų darbo laiko režimą laikas, dirbtas vadovaujantis darbuotojams sudarytu grafiku, kai šis laikas neviršija įprasto darbo valandų skaičiaus per mėnesį, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – per 3 mėnesius, toks laikas nelaikomas viršvalandžiais.

48. Vidutinį darbo dienų ir valandų skaičių per savaitę/mėnesį kiekvienais metais tvirtina LR socialinės apsaugos ir darbo ministras.

49. Dirbant viršvalandžius, laikomasi maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

50. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas, dirbantis pagal suminio darbo apskaitą, dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama DK nustatyta tvarka.

51. PKLC direktoriaus pavaduotojų, darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita, vadovaujantis DK 144 str. 6 d., yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

52. Ligos pašalpos darbuotojui iš darbdavio lėšų mokama sutinkamai su darbuotojui nustatytu darbo grafiku. Perskaičiuojant darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, iš nustatyto darbo valandų skaičiaus turi būti atimamas faktiškai pagal iki darbuotojo ligos patvirtintą darbo grafiką dėl ligos darbuotojo nedirbtas laikas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Šis Aprašas privalomas visiems PKLC dirbantiems darbuotojams.

54. Aprašas gali būti koreguojamas, keičiamas PKLC direktoriaus įsakymu atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su darbo taryba ir atsižvelgiant į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę.

55. Su šiuo Aprašu, jo pakeitimais PKLC darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro darbo
laiko režimo nustatymo ir darbo laiko
apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(nekintančio (individualaus) darbo laiko režimo grafiko forma)

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO

.....
(pareigų pavadinimas)

.....
(darbuotojo vardas, pavardė)

NEKINTANČIO (INDIVIDUALAUS) DARBO LAIKO REŽIMO

GRAFIKAS NR.

.....
(grafikas galioja nuo 2019- - iki 2019- -)

Savaitės diena	Darbo laikas	Pietų pertrauka (nuo–iki)	Darbo valandų skaičius
Pirmadienis			
....			
...			
...			
....			
Iš viso val. per savaitę:			

SUDERINTA

Darbo tarybos apskirto atstovo pareigos

Parašas

Vardas pavardė

Data

Prienu kultūros ir laisvalaikio centro darbo
laiko režimo nustatymo ir darbo laiko
apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(lankstaus darbo laiko režimo grafiko forma)

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO

.....
(pareigų pavadinimas)

.....
(darbuotojo vardas, pavardė)

LANKSTAUS DARBO LAIKO REŽIMO

GRAFIKAS NR.

(grafikas galioja nuo 2019- - iki 2019- -)

Savaitės diena	Darbo laikas (fiksotos valandos, nuo–iki)*	Pietų pertrauka (nuo–iki)	Fiksuotų valandų skaičius	Lanksčių valandų skaičius	Darbo valandų skaičius per dieną iš viso
Pirmadienis					
....					
...					
...					
....					
Iš viso val. per savaitę:					

*Darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas (lanksčias) tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų

SUDERINTA

Darbo tarybos apskirto atstovo pareigos

Parašas

Vardas pavardė

Data

Prienu kultūros ir laisvalaikio centro darbo laiko režimo
nustatymo ir darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(suminės darbo laiko apskaitos darbo grafiko forma)

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS

.....
(pareigų pavadinimas)

.....
(darbuotojo vardas, pavardė)

**SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA
DARBO GRAFIKAS Nr.**

2019 m.

		02-04		02-05		02-06		02-07		02-08		02-09		02-10				
Darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė, (darbo krūvis)	Darbo laikas	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Pietu pertrauka I	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00
	Pietu pertrauka II	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00
		02-11		02-12		02-13		02-14		02-15		02-16		02-17				
Darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė, (darbo krūvis)	Darbo laikas	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Pietu pertrauka I	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	
	Pietu pertrauka II	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	

SUDERINTA

Darbo tarybos apskirto atstovo pareigos

Parašas

Vardas pavardė

Data

