

PATVIRTINTA
Joniškio žemės ūkio mokyklos
direktoriaus 2021 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. V-80

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio žemės ūkio mokyklos suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato suminės darbo laiko apskaitos režimo taikymo Joniškio žemės ūkio mokykloje (toliau – Mokykla) ypatumus ir darbuotojų, dirbančių šiuo darbo laiko režimu, darbo (pamainų) grafikų sudarymo ir derinimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas).

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ nuostatomis ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis. Jeigu šio Aprašo nuostatos taptų prieštaraujančiomis Darbo kodekso reikalavimams, kol nebus pašalinti prieštaravimai, atitinkamos Aprašo nuostatos nėra taikomos.

II SKYRIUS SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS TAIKYMAS

4. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę, ir dėl darbo pobūdžio taikoma Mokyklos bendrabučio budėtojams, sargams ir mokomojo ūkio (fermos) darbuotojams.

5. Suminė darbo laiko apskaita įvedama šį darbo laiko režimą įtvirtinant darbuotojo darbo sutartyje ją sudarant arba pakeičiant.

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

7. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbo (pamainų) grafikai sudaromi atsižvelgiant į darbuotojo darbo sutartyje sulygtą darbo laiko normą ir į pagal tai nustatytą konkretaus mėnesio darbo laiko normą. Jeigu pagal darbo (pamainų) grafiką dirbtas darbo laikas apskaitinio laikotarpio pabaigoje neatitinka darbuotojo darbo laiko normos, darbuotojui kompensuojama Darbo kodekso 115 str. 5 ir 6 d. nustatyta tvarka:

7.1. 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;

7.2. 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 pridodamas 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 etato ar pan.), tai jo valandų skaičius per apskaitinį laikotarpį yra proporcingai mažesnis.

III SKYRIUS

DARBO (PAMAINŲ) GRAFIKŲ SUDARYMO IR DERINIMO TVARKA

10. Darbuotojai, kuriems taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, dirba darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku.

11. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo pradžios ir pabaigos laikas yra nustatomas darbo grafike.

12. Už darbo (pamainų) grafikų sudarymą atsakingas padalinio vadovas, kurio darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaita.

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

13.1. kad darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, sudarytų ne daugiau kaip 12 valandų per darbo dieną (pamainą), neįskaitant pietų pertraukos;

13.2. kad darbo laikas sudarytų ne daugiau kaip 52 valandas per kiekvieną septynių dienų laikotarpį netaikant šios taisyklės darbuotojams pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui;

13.3. kad darbo laikas, atliekant darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, įskaitant viršvalandžius, neviršytų 60 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

13.4. kad kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė būtų ne trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės, o septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio laikas sudarytų ne mažiau kaip 35 valandas;

13.5. kad būtų sudaryta galimybė pasirinkti labiau tinkantį darbo (pamainų) grafiką darbuotojams, auginantems vaiką iki 3 metų, ir, jeigu yra tokia galimybė, darbuotojams, auginantems vaiką iki 7 metų. Darbuotojas savo pasirinkimą gali patvirtinti žodžiu arba raštu;

13.6. kad darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, būtų suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku;

13.7. kad būtų laikomasi kitų Darbo kodekse nustatytų reikalavimų, aktualių darbo (pamainų) grafikų sudarymui.

14. Padalinio vadovas, sudaręs darbo (pamainų) grafiką, ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms (Aprašo 17 punkte nustatytu atveju, ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai) iki dienos, kurią apie šį grafiką turi būti pranešama darbuotojams, teikia jį derinti darbdavio lygmeniu veikiančia Jonišio žemės ūkio mokyklos profesinei sąjungai, kuri patikrina, ar darbo (pamainų) grafikas atitinka Darbo kodekse 122 str. nustatytus maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimus.

15. Suderintas darbo (pamainų) grafikas, ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki dienos, kurią apie šį grafiką turi būti pranešama darbuotojams, teikiamas tvirtinti padalinio vadovo, sudariusio grafiką, Mokyklos direktoriui.

16. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi ne trumpesniame kaip dviejų savaitių laikotarpiu ir apie juos darbuotojams pranešama ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki šių grafikų įsigaliojimo padalinio vadovo, sudariusio grafiką, pasirinkimu šiomis priemonėmis:

16.1. darbuotojams darbo (pamainų) grafikas pateikiamas raštu darbo vietoje;

16.2. įvykus ne nuo Mokyklos valios priklausančioms aplinkybėms, darbuotojai asmeniškai informuojami telefonu.

17. Darbo (pamainų) grafikai gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais dėl ne nuo Mokyklos valios priklausančių aplinkybių (pvz.: darbuotojams susirgus, įvykus avarijai, nelaimei, sugedus įrangai, ar pan.), pranešus darbuotojui viena iš 16 punkte nurodytų priemonių prieš 2 darbuotojo darbo dienas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Padalinio vadovas privalo užtikrinti tolygų darbuotojų, dirbančių suminės darbo laiko apskaitos režimu, keitimąsi pamainomis, jų darbą organizuoti taip, kad darbuotojai išdirbtų nustatytą darbo laiko normą per apskaitinį laikotarpį.

19. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje www.jzum.lt.
