

DARBO GRAFIKAS (PAVYZDYS)

Šis darbo grafikas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais. Grafikas turi būti patvirtintas darbdavio atstovo ir darbuotojo ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) kalendorines dienas iki jo įsigaliojimo.

1. Darbdavio duomenys

Darbdavio pavadinimas: _____

Juridinio asmens kodas: _____

Buveinės adresas: _____

Kontaktinis telefono numeris: _____

2. Darbuotojo duomenys

Vardas, pavardė: _____

Asmens kodas: _____

Pareigos: _____

Padalinys (jei taikoma): _____

3. Grafiko galiojimo laikotarpis

Grafikas galioja nuo: _____ iki: _____

Darbo valandų norma mėnesiui: _____

Planuojamas faktinis darbo valandų skaičius: _____

4. Darbo laiko grafikas (savaitės detalizacija)

1 savaitė

Pirmadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka: _____

Antradienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka: _____

Trečiadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka: _____

Ketvirtadienis _____ – _____, Darbo val.: _____,
Pertrauka: _____

Penktadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Šeštadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Sekmadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

2 savaitė

Pirmadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Antradienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Trečiadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Ketvirtadienis _____ – _____, Darbo val.: _____,
Pertrauka: _____

Penktadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Šeštadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Sekmadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

3 savaitė

Pirmadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Antradienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Trečiadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Ketvirtadienis _____ – _____, Darbo val.: _____,
Pertrauka: _____

Penktadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Šeštadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Sekmadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

4 savaitė

Pirmadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Antradienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Trečiadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Ketvirtadienis _____ – _____, Darbo val.: _____,
Pertrauka: _____

Penktadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Šeštadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Sekmadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

5 savaitė (jei taikoma)

Pirmadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Antradienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Trečiadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Ketvirtadienis _____ – _____, Darbo val.: _____,
Pertrauka: _____

Penktadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Šeštadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

Sekmadienis _____ – _____, Darbo val.: _____, Pertrauka:

5. Darbo laiko apskaitos suvestinė

Iš viso dirbtų valandų per ataskaitinį laikotarpį: _____

Viršvalandžių skaičius: _____

Mokamų nedarbtų valandų skaičius: _____

Neapmokamų nedarbtų valandų skaičius: _____

6. Poilsio ir švenčių dienų žymėjimas

* Žymėjimai: „R“ – poilsio diena; „Š“ – šventinė diena; „L“ – atostogos; „N“ – nedarbingumas;
„K“ – komandiruotė.

7. Grafiko tvirtinimas

Grafiką parengė (vardas, pavardė): _____, data: _____

Darbdavio atstovas (vardas, pavardė): _____, parašas: _____

Darbuotojas susipažino (vardas, pavardė): _____, parašas: _____

8. Papildomos pastabos
