

Darbo grafiko pavyzdys

Šis darbo grafikas (toliau – Grafikas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko apskaitos taisyklėmis ir įmonės vidaus tvarkos dokumentais; juo nustatomas darbuotojo darbo laiko paskirstymas, poilsio laikai, pertraukos, viršvalandinio ir naktinio darbo ribos.

1. Darbdavio duomenys

Įmonės pavadinimas: _____; juridinio asmens kodas: _____; buveinės adresas: _____; tel. Nr.: _____; el. paštas: _____.

2. Darbuotojo duomenys

Vardas, pavardė: _____; asmens kodas: _____; pareigos: _____; padalinys: _____; darbo sutarties Nr.: _____.

3. Darbo grafiko galiojimo laikotarpis

Pradžios data: _____; pabaigos data: _____; darbo laiko apskaitos laikotarpis: _____.

4. Darbo laiko norma

Savaitės darbo laiko norma: _____ val.; dienos norma: _____ val. Maksimali paros trukmė – 12 val.; maksimali savaitės trukmė, įskaitant viršvalandžius, – 60 val.; vidutinė savaitės trukmė per apskaitinį laikotarpį – 48 val.

5. Savaitinis darbo grafikas

Pirmadienis: pradžia _____, pabaiga _____, pietų pertrauka _____ min.

Antradienis: pradžia _____, pabaiga _____, pietų pertrauka _____ min.

Trečiadienis: pradžia _____, pabaiga _____, pietų pertrauka _____ min.

Ketvirtadienis: pradžia _____, pabaiga _____, pietų pertrauka _____ min.

Penktadienis: pradžia _____, pabaiga _____, pietų pertrauka _____ min.

Šeštadienis: pradžia _____, pabaiga _____, pietų pertrauka _____ min.

Sekmadienis: pradžia _____, pabaiga _____, pietų pertrauka _____ min.

6. Naktinis darbas ir viršvalandžiai

Naktinis darbas (22.00–6.00) numatomas: _____; planuojamas naktinio darbo valandų skaičius per mėnesį: _____. Viršvalandinio darbo leidžiama imtis tik gavus išankstinį darbdavio rašytinį nurodymą; planuojamas viršvalandžių skaičius per apskaitinį laikotarpį: _____.

7. Poilsio laikas

Nepertraukiamo savaitės poilsio trukmė – ne trumpesnė kaip 35 val. Suteikiamos poilsio dienos: _____. Tarp darbo dienų užtikrinamas ne trumpesnis kaip 11 val. nepertraukiamas poilsis.

8. Pietų ir (ar) poilsio pertraukos

Pietų pertrauka: _____–_____, trukmė _____ min.; papildomos (techninės) pertraukos: _____; jei taip, grafikas: _____.

9. Darbo grafiko keitimo tvarka

Grafiką gali keisti darbdavys arba darbuotojas, apie numatomą pakeitimą raštu pranešant ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus neatidėliotinus Darbo kodekse numatytus atvejus.

10. Atsakingi asmenys

Grafiką parengė (pareigos, vardas, pavardė): _____; tel. Nr.: _____; el. paštas: _____.

Grafiką patvirtino (pareigos, vardas, pavardė): _____; patvirtinimo data: _____.

11. Pasirašymas

Darbdavio atstovas: _____, parašas: _____, data: _____.

Darbuotojas susipažino: _____, parašas: _____, data: _____.

12. Pastabos ir papildoma informacija

Darbuotojo pageidavimai dėl darbo laiko: _____.

Kiti darbdavio nurodymai: _____.