

DARBO GRAFIKO ŠABLONAS

Šis darbo grafikas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis siekiant aiškiai nustatyti darbuotojo darbo ir poilsio laiką, pertraukas bei kitas darbo organizavimo sąlygas.

1. Darbdavio informacija

Juridinio asmens pavadinimas: _____ Juridinio asmens kodas: _____

Buveinės adresas: _____ Atstovas (vardas, pavardė, pareigos): _____

2. Darbuotojo informacija

Vardas: _____ Pavardė: _____

Asmens kodas: _____ Pareigos: _____ Padalinys: _____

3. Darbo grafiko galiojimo laikotarpis

Nuo: _____ Iki: _____

4. Pagrindiniai darbo laiko parametrai

Maksimalus darbo valandų skaičius per savaitę: _____

Darbo laiko režimas (pvz., suminė, penkių dienų, pamaininis): _____

Pamainos trukmė (val.): _____

5. Grafiko lentelė (užpildykite kiekvienai dienai)

1) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
Pertrauka: _____ Valandos: _____

2) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
Pertrauka: _____ Valandos: _____

3) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
Pertrauka: _____ Valandos: _____

4) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
Pertrauka: _____ Valandos: _____

5) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
Pertrauka: _____ Valandos: _____

6) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

7) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

8) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

9) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

10) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

11) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

12) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

13) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

14) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

15) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

16) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

17) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

18) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

19) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

20) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

21) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____

_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

22) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

23) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

24) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

25) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

26) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

27) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

28) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

29) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

30) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

31) Data: _____ Diena: _____ Pradžia: _____ Pabaiga: _____
_____ Pertrauka: _____ Valandos: _____

6. Papildomos pastabos ir nurodymai

7. Grafiko patvirtinimas

Darbdavio atstovo vardas, pavardė: _____ Pareigos: _____

Data: _____ Parašas: _____

8. Darbuotojo susipažinimas

Darbuotojo vardas, pavardė: _____

Data: _____ Parašas: _____

9. Saugojimo ir peržiūros sąlygos

Patvirtintas darbo grafikas saugomas darbuotojo asmens byloje. Darbuotojas turi teisę susipažinti su grafiku ir prašyti jį pakeisti teisės aktuose nustatyta tvarka.

10. Įspėjimas dėl galimų pakeitimų

Darbo grafikas gali būti keičiamas tik gavus abiejų šalių sutikimą, išskyrus atvejus, kai darbo teisės aktai leidžia darbdaviui vienašališkai pakeisti darbo laiką. Apie pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas raštu ne vėliau kaip prieš _____ kalendorines dienas.

11. Šablono naudojimo instrukcija

1) Užpildykite visas _____ žymėtas laukus. 2) Patikrinkite duomenų tikslumą. 3) Pasirašykite grafiko patvirtinimo ir susipažinimo dalyse. 4) Saugojimo terminai ir procedūros nurodytos 9 skyriuje.