

Suminės darbo laiko apskaitos žiniaraštis (pavyzdys)

Dokumento versija: _____ Sudarymo data: _____

1. Darbdavio duomenys

Įmonės pavadinimas: _____

Juridinio asmens kodas: _____

Registracijos adresas: _____

Telefonas, el. paštas: _____

Apskaitą tvarkantis asmuo (vardas, pavardė, pareigos): _____

2. Darbuotojo duomenys

Vardas, pavardė: _____

Asmens kodas: _____

Pareigybė: _____

Darbo sutarties Nr. ir data: _____

Nustatyta savaitės darbo laiko norma (val.): _____

3. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis

Apskaitos laikotarpio pradžia: _____ pabaiga: _____

Apskaitos laikotarpio trukmė (mėn./sav.): _____

4. Darbo grafiko tvirtinimas

Darbo grafiką patvirtino (vardas, pavardė, pareigos): _____

Grafiko patvirtinimo data: _____

Numatytas darbo laikas apskaitos laikotarpiu (val.): _____

5. Faktinis darbo laikas

- Įrašykite kiekvienos dienos faktiškai dirbtą laiką, remdamiesi darbuotojo žymomis ir darbo laiko apskaitos sistema.

Diena 1 (data): _____ Faktiškai dirbta val.: _____ Naktinės val.:
_____ Viršval. val.: _____ Pastaba: _____

Diena 2 (data): _____ Faktiškai dirbta val.: _____ Naktinės val.:
_____ Viršval. val.: _____ Pastaba: _____

Diena 3 (data): _____ Faktiškai dirbta val.: _____ Naktinės val.:
_____ Viršval. val.: _____ Pastaba: _____

Diena 4 (data): _____ Faktiškai dirbta val.: _____ Naktinės val.:
_____ Viršval. val.: _____ Pastaba: _____

Diena 5 (data): _____ Faktiškai dirbta val.: _____ Naktinės val.:
_____ Viršval. val.: _____ Pastaba: _____

- ... Kartokite „Diena“ eilutes visam apskaitos laikotarpiui.

6. Poilsio laikas ir pertraukos

Poilsio dienos per apskaitos laikotarpį (datos): _____

Pagrindinė pietų pertrauka (val./dieną): _____

Papildomos pertraukos (pvz., žindymo, techninės): _____

7. Naktinis darbas

Bendra naktinio darbo trukmė (val.): _____

Taikomas koeficientas pagal DK 144 str. 4 d.: _____

8. Viršvalandinis darbas

Bendra viršvalandžių trukmė (val.): _____

Viršvalandžių apmokėjimo koeficientas: _____

Viršvalandžių apmokėjimo suma (€): _____

9. Švenčių dienų darbas

Dirbta švenčių dienomis (data, val.): _____

Taikomas koeficientas pagal DK 144 str. 3 d.: _____

Apmokėjimo suma (€): _____

10. Valandų balansas

Numatytas darbo laikas pagal grafiką (val.): _____

Faktiškai dirbtas laikas (val.): _____

Nesutapimas (+/- val.): _____

Balansas iš ankstesnio laikotarpio (+/- val.): _____

Galutinis balansas (+/- val.): _____

11. Darbo užmokesčio skaičiavimai

Bazinis valandinis tarifas (€): _____

Bendra bazinė atlyginimo suma (€): _____

Mokėtina už viršvalandžius (€): _____

Mokėtina už naktinį darbą (€): _____

Mokėtina už švenčių dienas (€): _____

Kiti priedai ir premijos (€): _____

Išskaičiavimai (mokesčiai, avansai) (€): _____

Išmokėta (grynais / į sąskaitą) (€): _____

12. Patvirtinimai

Darbuotojas patvirtina, kad susipažino su apskaitos duomenimis ir pastabų neturi.

Darbuotojo parašas: _____ Data: _____

Darbdavio (atsakingo asmens) parašas: _____ Data: _____

13. Pastabos ir metodiniai paaiškinimai

- Dokumentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114–116 straipsniais ir kitais susijusiais teisės aktais.

- Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis negali viršyti 3 mėn., išskyrus kolektyvinėje sutartyje numatytus atvejus (iki 12 mėn.).

- Maksimalus darbo laiko trukmės vidurkis per apskaitos laikotarpį – 48 val. per savaitę; vienos savaitės trukmė, įskaitant viršvalandžius, negali viršyti 60 val.

- Poilsio dienos suteikiamos laikantis DK 122–123 str.; privalu užtikrinti nepertraukiamą 35 val. savaitės poilsį.

- Jei darbas priskiriamas pavojingam ar kenksmingam, naktinio darbo trukmė negali viršyti 8 val. per 24 val. laikotarpį.

- Viršvalandinis darbas leidžiamas tik išimtiniais atvejais darbuotojui sutikus ir per metus negali viršyti 120 val., nebent kolektyvinė sutartis numato iki 180 val.

- Nepanaudotas darbo laiko balansas gali būti perkeltas į kitą apskaitos laikotarpį arba kompensuojamas poilsio dienomis ar darbo užmokesčiu.

- Už darbą švenčių dienomis mokama ne mažiau kaip dvigubu tarifu; galima susitarti dėl papildomos poilsio dienos.

- Dokumentas saugomas 10 metų, laikantis asmens duomenų apsaugos ir archyvavimo taisyklių.

14. Žurnalą sudarė

Vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Kontaktai: _____

Data: _____