

Suminės darbo laiko apskaitos grafikas (pavyzdys)

Šis suminės darbo laiko apskaitos grafikas sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko apskaitos taisyklėmis ir darbdavio vidaus tvarkomis. Dokumentas skirtas planuoti, registruoti ir apskaityti darbuotojo darbo valandas, poilsio laiką, viršvalandžius bei nukrypimus nurodytu apskaitiniu laikotarpiu.

1. Darbdavio informacija

Darbdavio pavadinimas: _____

Juridinis asmuo / kodas: _____

Buveinės adresas: _____

Telefonas: _____

El. paštas: _____

2. Grafiko sudarymo pagrindas

Darbdavio įsakymo (potvarkio) Nr.: _____

Įsakymo data: _____

Apskaitinio laikotarpio pradžia: _____

Apskaitinio laikotarpio pabaiga: _____

Apskaitinio laikotarpio trukmė (mėn.): _____

3. Darbuotojo informacija

Vardas, pavardė: _____

Asmens kodas: _____

Pareigos: _____

Struktūrinis padalinys: _____

Darbo sutarties Nr.: _____

Sutarties sudarymo data: _____

4. Apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma

Nustatyta savaitės darbo trukmė (val.): _____

Valstybinių švenčių dienų skaičius laikotarpiu: _____

Darbo dienų skaičius (pagal DK): _____

Bendra darbo laiko norma (val.): _____

Planinis darbo valandų skaičius (pagal grafiką): _____

5. Darbo organizavimo ypatumai

Taikomas darbo laiko režimas: _____

Maksimali viena pamaina (val.): _____

Pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas (val.): _____

Savaitės poilsio dienos: _____

Naktinio darbo intervalas (val.): _____

6. Planinis darbo grafikas (detalus dienų sąrašas)

Pastaba: kiekvienai apskaitinio laikotarpio dienai įrašykite numatytas darbo valandas. Jei diena laisva, įrašykite „POILSIS“.

01 d. _____

02 d. _____

03 d. _____

04 d. _____

05 d. _____

06 d. _____

07 d. _____

08 d. _____

09 d. _____

10 d. _____

11 d. _____

12 d. _____

13 d. _____

14 d. _____

15 d. _____

16 d. _____

17 d. _____

18 d. _____

19 d. _____

20 d. _____

21 d. _____

22 d. _____

23 d. _____

24 d. _____

25 d. _____

26 d. _____

27 d. _____

28 d. _____

29 d. _____

30 d. _____

31 d. _____

7. Faktinio darbo laiko registravimas

Pastaba: užpildoma pasibaigus kiekvienai dienai pagal faktiškai dirbtas valandas. Jei buvo ligos, atostogų ar komandiruočių – pažymėkite atitinkamu DK kodu.

01 d. _____

02 d. _____

03 d. _____

... (toliau analogiškai už visas laikotarpio dienas) ...

8. Viršvalandžių ir nukrypimų skaičiavimas

Bendra faktiškai dirbtų valandų suma: _____

Skirtumas nuo normos ($\pm$ val.): _____

Viršvalandžių valandų skaičius: _____

Naktinio darbo valandų skaičius: _____

Darbo švenčių dienomis valandų skaičius: _____

Poilsio dienomis dirbtų valandų skaičius: _____

9. Paaiškinimai ir pastabos

Darbuotojo pateikti paaiškinimai dėl nukrypimų: _____

Darbdavio ar buhalterijos pastabos: _____

10. Tvirtinimas

Grafiką parengė (vardas, pavardė, pareigos): _____

Parašas: _____

Data: _____

Grafiką patvirtino (darbdavio atstovo vardas, pavardė, pareigos): _____

Parašas: _____

Data: _____

11. Dokumento archyvavimas ir saugojimo terminai

Užpildytas ir pasirašytas suminės darbo laiko apskaitos grafikas saugomas personalo bylose ne trumpiau kaip 10 metų, laikantis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.

12. Baigiamosios nuostatos

Šis grafikas įsigalioja nuo jame nurodytos datos ir galioja iki kito grafiko patvirtinimo. Bet kokie pakeitimai turi būti rašytiniai, suderinti su darbuotoju ir patvirtinti darbdavio įsakymu.

