

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio–darželio „Pasaka“
direktorium 2026 m. sausio 22 d.
įsakymu Nr. V-10

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Darželis) suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir Darželio darbo tvarkos taisyklėmis.
2. Apraše nustatyta suminės darbo laiko apskaitos režimo taikymo mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, dirbantiems šiuo darbo laiko režimu, tvarka.
3. Suminė darbo laiko apskaita – tai darbo laiko režimas, kai darbo laikas apskaičiuojamas per ilgesnį negu savaitė kalendorinį laikotarpį. Tai tokia darbo laiko apskaitos forma, kai organizuojant darbą, negalima laikytis įprastos dienos (7,2 val.) ar savaitės (36 val.) darbo laiko trukmės.

II. SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS TAIKYMAS

4. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, prieš tai įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darželio profesine sąjunga.
5. Pareigybės, kurioms taikoma suminė darbo laiko apskaita, nustatomos atskiru Darželio direktoriaus įsakymu.
6. Darželyje suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis taikomas vienos savaitės laikotarpiu. Išimtiniais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių (pvz., nepavyksta sudaryti grafiko laikantis minimalių poilsio / pertraukų reikalavimų) darbo laikas gali būti išlyginamas mokytojams per dviejų savaičių laikotarpį, pagalbos mokiniui specialistams per trijų mėnesių laikotarpį, apie tai informuojant darbuotoją ir laikantis Darbo kodekso reikalavimų.
7. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbo (pamainų) grafikai sudaromi atsižvelgiant į darbuotojo darbo sutartyje sulgytą darbo laiko normą. Jeigu pagal darbo (pamainų) grafiką dirbtas darbo laikas apskaitinio laikotarpio pabaigoje neatitinka darbuotojo darbo laiko normos, su darbuotoju atsiskaitoma Darbo kodekso nustatyta tvarka:
 - 7.1. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;
 - 7.2. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
8. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų fiksuotą darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.
9. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo laiką (pvz. pusę darbo laiko normos), jo valandų skaičius per apskaitinį laikotarpį yra proporcingai sumažinamas.

III. DARBO (PAMAINŲ) GRAFIKŲ SUDARYMO IR DERINIMO TVARKA

10. Darbuotojai, kuriems taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, dirba darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi taip, kad kiek įmanoma tolygiau

paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės;

11. Už darbo (pamainų) grafikų sudarymą mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

12. Sudarant (keičiant) darbo (pamainų) grafikus, turi būti užtikrinama:

12.1. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, būtų ne daugiau kaip dvylika valandų per darbo dieną (pamainą), neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

12.2. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė būtų ne trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio laikas būtų ne mažiau kaip trisdešimt penkios valandos;

13. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi ne trumpesniai kaip vieno mėnesio laikotarpiui ir apie juos darbuotojams pranešama ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki šių grafikų įsigaliojimo direktoriaus pavaduotoja ugdymui, sudariusio grafiką, pasirinkimu šiomis priemonėmis:

13.1. darbuotojams darbo (pamainų) grafikas pateikiamas el. dienyno musudarzelis.com vidinėmis žinutėmis ir (ar) išsiunčiamas el. paštu.

14. Darbo (pamainų) grafikai gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais dėl ne nuo Darželio priklausančių aplinkybių, pranešus darbuotojui prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui privalo užtikrinti tolygų darbuotojų, dirbančių pagal suminės darbo laiko apskaitos režimą, keitimąsi pamainomis, jų darbą organizuoti taip, kad darbuotojai išdirbtų nustatytą darbo laiko normą per apskaitinį laikotarpį.

16. Neatvykimas į darbą be įspėjimo pagal nustatytą darbo (pamainų) grafiką be direktoriaus, direktoriaus pavaduotoja ugdymui leidimo yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

17. Darbuotojas privalo laikytis patvirtinto darbo (pamainų) grafiko. Jeigu darbuotojas turi pagrįstų pastabų ar negali dirbti dėl svarbių priežasčių, apie tai privalo nedelsdamas informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kad būtų ieškoma sprendimo Darbo kodekso ir Darželio vidaus tvarkos nustatyta tvarka.

18. Kilus ginčui tarp darbuotojo ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui dėl darbo (pamainų) grafiko, galutinį sprendimą dėl darbo (pamainų) grafiko priima Darželio direktorius.

SUDERINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
profesinės organizacijos pirmininkė

Alina Ranceva

(data)