

KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kėdainių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų mokyklos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), nustatytas darbo valandų skaičius per savaitę.

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (1 priedas).

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

4.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio aprašo 4.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

4.2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

4.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia nurodytos 3 pagrindinės grupės:

5.1. faktiškai dirbtas laikas;

5.2. neatvykimas į darbą;

5.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

6. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (10 žiniaraščio skiltis).

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

9. Mokykloje pildomi 3 darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (mokytojų, nepedagoginio personalo, darbuotojų važiavimo dirbti kompensavimo).

10. Mokyklos mokytojams taikomas lankstus darbo grafikas, kai jie privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų.

11. Kiti mokyklos darbuotojai darbo laiko normą vykdo pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

12. Mokyklos darbuotojai gali susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu elektroniniu būdu.

13. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams pildo nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, o direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje perduoda buhalterijai.

15. Užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo užpildęs asmuo ir mokyklos direktorius.

15. Mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma gali būti papildyta kitais rodikliais.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Žymėjimas
1.	Faktiškai dirbtas laikas	FD
2.	Darbas naktį	DN
3.	Viršvalandinis darbas	VD
4.	Darbas poilsio dienomis	DP
5.	Darbas švenčių dienomis	DS
6.	Budėjimas namuose (pasyvus budėjimas)	BN
7.	Budėjimas darbe (darbovietėje)	BD
8.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	MD
10.	Nuotolinis darbas	NT
11.	Perkeltas darbo laikas šalių susitarimu	PL
12.	Kasmetinės ir papildomos atostogos	A
13.	Mokymosi atostogos	MA
14.	Kūrybinės atostogos	KA
15.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų.	M
16.	Papildomas poilsio laikas pirmąją mokslo metų dieną tėvams, auginantiems vaiką iki 14 metų.	MM
17.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos darbuotojo pasirinkimu už dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ar švenčių dieną.	V
18.	Poilsio laikas už komandiruotės kelionės laiką po darbo valandų	VK
19.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
20.	Epideminė situacija (saviizoliacija)	LS
21.	Laikas naujo darbo paieškomis	ID
22.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
23.	Poilsio dienos	P
24.	Švenčių dienos	S
25.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
26.	Nemokomos atostogos	NA
27.	Nemokamas laisvas laikas administracijos leidimu	ND
28.	Pravaikštos ar kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
29.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
30.	Tėvystės atostogos	TA
31.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
32.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	NS
33.	Epideminė situacija (vaiko, neįgalaus asmens, senyvo amžiaus motinos (tėvo) priežiūra)	LN
34.	Neapmokamas nedarbingumas	N
35.	Karinė tarnyba	KT
36.	Mokomosios karinės pratybos	KM
37.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK
38.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN
39.	Nušalinimas nuo darbo	NN
40.	Streikas	ST
41.	Kraujo davimo dienos donorams	D
42.	Neturi pamokų	X
43.	Tarnybinė komandiruotė	K

