

PATVIRTINTA

Kupiškio meno mokyklos
direktoriaus 2019 m. gruodžio
31 d. įsakymu Nr. Ū-10

KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

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

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

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (pagal priedą). Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą. Tokiu atveju darbuotojas turi kreiptis į Mokyklos direktoriaus pavaduotoją arba į darbuotoją, skaičiuojantį darbo užmokestį.

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

4.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;

4.2. antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio bei švenčių dienomis bei neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui);

4.3. trečiojoje eilutėje nurodomi tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskirai nurodytos 2 pagrindinės grupės:

5.1. faktiškai dirbtas laikas;

5.2. neatvykimas į darbą.

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

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius valandomis bei jų rodikliai.

8. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną padalinį, sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė, kuri pateikiama žiniaraščio pabaigoje.

9. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ir perduotas darbuotojui, skaičiuojančiam darbo užmokestį, tvirtinimui.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu (popieriniu variantu).

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio
pildymo tvarkos aprašo priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	LR darbo kodekso straipsnis	Sutartinis žymėjimas
1.	Papildomas poilsio laikas, suteiktas už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	V
2.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų.	DK 138 str. 3 d.	M
3.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 111 str. 2 d. 9 p.	D
4.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str. 2 d. 9 p.	L
5.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
6.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NS
7.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 1 d.	A
8.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
9.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1 d.	NA
10.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
11.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
12.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
13.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
14.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
15.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 111 str. 2 d. 8 p.	PB
16.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus (nuotolinis darbas)	DK 143 str. 2 d. 2 p.	ND
17.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP
18.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str.	PN
19.	Dalinė prastova	DK 47 str. 6 d.	DP
20.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 3 d.	NN
21.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d.	P
22.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S