

KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio meno mokyklos darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų darbo laiko planavimo, faktinio darbo laiko apskaitos, žymėjimo, tikrinimo, taisymo ir kontrolės tvarką.
2. Aprašas taikomas Kupiškio meno mokyklos darbuotojams, atsižvelgiant į jų darbo laiko normą, darbo laiko režimą, pareigybę ir darbo sutartyje nustatytas sąlygas.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo teisę reglamentuojančiais teisės aktais ir Mokyklos vidaus dokumentais.
4. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.
5. Į darbo laiko apskaitą įtraukiamas faktiškai dirbtas laikas, o teisės aktų nustatytais atvejais atskirai apskaitomi viršvalandžiai, darbas švenčių dieną, darbas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką, darbas naktį ir darbas pagal susitarimą dėl papildomo darbo.
6. Mokykla, siekdama vienodos ir skaidrios apskaitos, darbo laiko apskaitą gali tvarkyti visiems darbuotojams, įskaitant darbuotojus, kuriems pagal teisės aktus jos tvarkymas neprivalomas.

II SKYRIUS DARBO LAIKO PLANAVIMAS IR DARBO GRAFIKAI

7. Darbo laikas planuojamas vadovaujantis darbo sutartimis, Mokyklos ugdymo planu, darbuotojų darbo krūviu, pamokų ir veiklų tvarkaraščiais, darbo grafikai, pareigybių aprašymais ir direktoriaus įsakymais.
8. Darbo grafikai sudaromi taip, kad būtų laikomasi nustatytos darbo laiko normos, maksimalaus darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų.
9. Kai darbuotojui taikomas individualus, lankstus, suskaidytos darbo dienos ar kitas darbo laiko režimas, darbo laikas apskaitomas pagal Mokykloje nustatytą režimą ir faktiškai dirbtą laiką.
10. Jeigu darbuotojui taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikai sudaromi ir darbuotojams pateikiami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

11. Mokytojų ir koncertmeisterių darbo laikas planuojamas pagal nustatytą darbo krūvį, pamokų, repeticijų, koncertų, renginių ir kitų pavestų darbo funkcijų grafiką.

12. Darbuotojas negali savo nuožiūra pakeisti nustatyto darbo grafiko taip, kad nebūtų galima tinkamai apskaityti faktiškai dirbto laiko. Būtinai pakeitimai derinami su direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu.

III SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKYMAS

13. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją skiria Mokyklos direktorius.

14. Žiniaraštis pildomas pagal darbo grafikus, darbuotojų darbo laiko duomenis, direktoriaus įsakymus, nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kitus neatvykimą pagrindžiančius dokumentus.

15. Žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas darbo laikas ir teisės aktų nustatytais atvejais darbo laiku laikomi laikotarpiai.

16. Atskirai žymimi viršvalandžiai, darbas švenčių dieną, darbas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką, darbas naktį ir darbas pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

17. Kasmetinės atostogos, laikinasis nedarbingumas, komandiruotės, nemokamos atostogos, papildomos poilsio dienos ir kiti neatvykimai žymimi Mokyklos patvirtintais kodais.

18. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje draudžiama nurodyti tikrovės neatitinkančius duomenis.

19. Nustačius apskaitos klaidą, ji taisoma taip, kad būtų aišku, kas ir kada atliko pataisymą. Elektroninėje sistemoje taisoma pagal sistemos funkcionalumą ir Mokyklos nustatytą tvarką.

20. Darbo laiko apskaitos duomenys turi būti pagrįsti dokumentais arba patikima informacija apie faktiškai dirbtą laiką.

IV SKYRIUS MOKYTOJŲ IR KONCERTMEISTERIŲ DARBO LAIKO APSKAITOS YPATUMAI

21. Mokytojų ir koncertmeisterių darbo laikas apskaitomas pagal jiems nustatytą darbo krūvį ir faktiškai atliekamas darbo funkcijas.

22. Į darbo laiką įtraukiamas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavestas darbas, atliekamas pagal darbo sutartį, pareigybės aprašymą ir kitus Mokyklos vidaus dokumentus.

23. Mokytojų ir koncertmeisterių dalyvavimas Mokyklos renginiuose, koncertuose, repeticijose, konkursuose, posėdžiuose, metodinėje veikloje ir kituose renginiuose žymimas kaip darbo laikas, kai ši veikla yra pavesta arba priskirta darbuotojo darbo funkcijoms.

24. Jeigu renginys, koncertas, repeticija ar kita darbo funkcija atliekama darbuotojo poilsio arba švenčių dieną, faktinis darbo laikas apskaitomas ir kompensuojamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Mokytojų ir koncertmeisterių darbo laiko apskaita negali būti grindžiama vien pamokų tvarkaraščiu, jeigu darbuotojui pavesta ir kitų darbo funkcijų, faktiškai atliekamų kaip darbo laikas.

V SKYRIUS

DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDŽIAI

26. Darbas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką, ir darbas švenčių dieną organizuojamas ir apskaitomas tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

27. Faktiškai dirbtas laikas poilsio ir švenčių dienomis privalomai įtraukiamas į darbo laiko apskaitą.

28. Viršvalandinis darbas gali būti dirbamas tik Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Faktiškai dirbti viršvalandžiai turi būti tinkamai apskaityti.

29. Darbuotojui už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą taikomas Darbo kodekse nustatytas apmokėjimas arba kompensavimas poilsio laiku, kai tai leidžiama teisės aktuose ir nustatyta tinkama tvarka.

30. Mokykloje negali būti organizuojamas ir apskaitomas neįformintas darbuotojo darbas.

VI SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITOS KONTROLĖ

31. Mokyklos direktorius organizuoja darbo laiko apskaitą ir užtikrina, kad ji būtų tvarkoma teisėtai, tiksliai ir laiku.

32. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas atsako už duomenų teisingą sužymėjimą pagal turimus dokumentus ir informaciją.

33. Darbuotojai privalo laiku pateikti informaciją ir dokumentus, reikalingus tinkamai darbo laiko apskaitai.

34. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę tikrinti darbo laiko apskaitos duomenų atitiktį darbo grafikams, įsakymams, tvarkaraščiams ir kitiems dokumentams.

35. Nustačius neatitikimus, jie ištaisomi, o prireikus darbuotojo paprašoma pateikti paaiškinimą ar papildomus duomenis.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

36. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaitos duomenimis.

37. Darbuotojas turi teisę neatlygintinai gauti savo darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

38. Nustatęs, kad darbo laiko apskaitoje nurodyti neteisingi duomenys, darbuotojas turi teisę apie tai informuoti direktorių arba atsakingą asmenį ir pateikti informaciją, pagrindžiančią faktinį darbo laiką.

39. Darbuotojai privalo laikytis nustatytų darbo grafikų, laiku informuoti apie neatvykimą į darbą ir pateikti darbo laiko apskaitai reikalingus dokumentus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Darbo laiko apskaitos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

41. Aprašas peržiūrimas ir prireikus keičiamas pasikeitus teisės aktams, darbo organizavimo sąlygoms arba Mokyklos darbo laiko apskaitos organizavimo tvarkai.

42. Darbo laiko apskaitos žymėjimo kodai gali būti tikslinami atsižvelgiant į Mokyklos naudojamos elektroninės darbo laiko apskaitos sistemos, įskaitant DEKA Office, technines galimybes, užtikrinant faktinio darbo laiko apskaitą.

43. Su Aprašu darbuotojai supažindinami mokykloje nustatyta dokumentų valdymo ir supažindinimo tvarka.

44. Aprašo laikymosi kontrolę vykdo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
