



VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS
ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO 1 PRIEDO PAPILDYMO

2023 m. lapkričio 15 d. Nr. V-50
Vilkaviškis

Vadovaudamasis 2022 m. spalio 10 d. Nacionalinės kolektyvinės sutarties tarp Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Profesinių sąjungų organizacijos III skyriaus 8 punkto nuostatomis, papildau Vilkaviškio muzikos mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo, patvirtinto Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. V-47 „Dėl Vilkaviškio muzikos mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 1 priedą sutartiniu žymėjimu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje įvedant rodiklį „Laisvas laikas sveikatai gerinti“, kurio sutartinis žymėjimas – SG.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Artūras Pečkaitis

Susipažinau
Daiva Zajkauskienė
D. Zajkauskienė
2023-11-15

Dalia Balčiūnienė
DB
2023-11-15

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ūkiui
D. Zajkauskienė
Daiva Zajkauskienė
2023-11-15

VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilkaviškio muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau - Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraštyje taikomus sutartinius žymėjimus.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

3. Žiniaraštyje (2 priedas) yra pildomi šie duomenys: Mokyklos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, Mokyklos darbuotojų sąrašė esančių darbuotojų vardai, pavardės pagal tabelio Nr., darbuotojų pareigos, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

4. Žiniaraštyje žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis ir minutėmis; darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis. Neatvykimo į darbą atvejams taikomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas (1 priedas). Žiniaraštyje privaloma žymėti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal darbo grafiką), darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai Žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.

5. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

5.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 5.3 papunktyje nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

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

5.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui:

- 5.3.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
- 5.3.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
- 5.3.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
- 5.3.4. budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka;
- 5.3.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
- 5.3.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
- 5.3.7. prastovos laikas;

5.3.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

5.3.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

6. Žiniaraščio paskutinėje skiltyje nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodomos 3 pagrindinės grupės:

6.1. faktiškai dirbtas laikas;

6.2. neatvykimas į darbą;

6.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

7. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Vilkaviškio muzikos mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas bei viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

8. 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).

9. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

10. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Žiniaraščio formą pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui – pedagoginių darbuotojų, direktoriaus pavaduotojas ūkiui – administracijos ir nepedagoginių darbuotojų, į kurių pareigybės aprašymą įrašyta Žiniaraščio pildymo funkcija, arba jį pavaduojantis darbuotojas. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje perduodamas buhalteriiui, atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu ir saugomi popieriniame variante.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus įsakymu.

13. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su Žiniaraštyje nurodytais jo darbo laiko apskaitos duomenimis. Žiniaraščio išrašą darbuotojas gali gauti neatlygintinai.

Susipažinuose
Daina Laifauskienė
D. Laif
2020-09-23

Valia Balčiūnienė
AB
2020-09-23

Komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį	V	M	LS	L	Ap	Ak	A	MA	NA	KA	G	TA	ID	PV	MD	K	NL	VV	PR	PK	PB	ND	NN	ST
Dienos																								
Valandos																								

*Pirma eilutė: nurodomas faktiškai dirbtas laikas, įskaitant komandiruotes bei neatvykimo į darbą rodikliai.

*Antra eilutė: 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).

*Trečia eilutė: komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai.

(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas)

A. V.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Užpildžiusio asmens, jeigu jis nėra darbdavys pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vilkaviškio muzikos mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo
1 priedas

SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTYJE

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DK 117 str. 1 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str. 1 d.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 111 str. 1 d.	FD
4.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 1-2 d.	DP
5.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
6.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
7.	Papildomas poilsio laikas, kuris suteikiamas už sugaištą laiką komandiruotės metu po darbo valandų arba poilsio ar švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	V
8.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
9.	Atostogos suteikiamos darbuotojui jo prašymu už sugaištą laiką komandiruotės metu po darbo valandų arba poilsio ar švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	Ak
10.	Nedarbingumas	DK 127 str. 4 d. 3 p.	L
11.	Ligonio slaugymas	DK 127 str. 4 d. 3 p.	LS
12.	Kasmetinės atostogos	DK 125 str.	A
13.	Atostogos, kurios suteikiamos darbuotojo prašymu už darbą poilsio arba švenčių dienomis, darbą naktį ar už viršvalandžius	DK 144 str. 5 d.	Ap
14.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
15.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1-2 d.	NA
16.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
17.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
18.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
19.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
20.	Nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams	DK 137 str. 3 d.	NL
21.	Nemokamas laikas mokslo metų pirmąją dieną tėvams auginantiems vaikus iki 14 metų	DK 138 str. 4 d.	ND

22.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
23.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	DK 122 str. 2 d. 1 p.	PR
24.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 p.	VV
25.	Prastovos paskelbtos darbdavio	DK 47 str. 2 d. 5 p.	PK
26.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str. 3 d. 1 p.	PB
27.	Nušalinimas nuo darbo	DK 58 str. 3 d. 2 p.	NN
28.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
29.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
30.	Streikas	DK 244 str.	ST