

PATVIRTINTA

Jūrinio sektoriaus darbuotojų
rengimo centro direktoriaus 2020
m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. V-37

(Klaipėdos Pauliaus Lindenau
mokymo centro direktoriaus 2022
m. spalio 3 d. įsakymu Nr. V-125)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PAULIAUS LINDENAU MOKYMO CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešosios įstaigos Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro (toliau – Centras) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio nuostatomis.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

3. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Centro darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija, etato dalis), nustatytas darbo dienų skaičius per mėnesį.

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas darbuotojams žymimas - D raide (pagal priedą Nr. 1), o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas. Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą. Tokiu atveju darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą arba buhalterijos darbuotoją, skaičiuojantį darbo užmokestį.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui pildoma:

5.1. nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;

5.2. nurodomas dirbtas darbo laikas, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio bei švenčių dienomis bei darbas nuotoliniu būdu;

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

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

6.1. faktiškai dirbtas laikas;

6.2. neatvykimas į darbą.

7. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo laiko grafike numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

8. 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 dienomis bei jų rodikliai.

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

10. Kiti Centro darbuotojai darbo laiko normą vykdo taikant individualų darbo grafiką.

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir ne vėliau kaip einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną preliminarūs žiniaraščius pateikia Centro vyr. finansininkei, o patikslintus žiniaraščius ne vėliau kaip sekančio mėnesio antrąją darbo dieną pristato Centro direktoriui tvirtinti:

11.1. Struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai – visų jiems tiesiogiai pavaldžių Centro darbuotojų;

11.2. Personalo ir DVS vadovas – struktūrinių padalinių (skyrių) vadovų, specialistų ir administracijos darbuotojų, tiesiogiai pavaldžių Centro direktoriui.

11.3. bendrojo ugdymo mokytojų – direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

11.4. profesijos mokytojų – Inžinerinės pramonės ir Jūrinio ir atsinaujinančios energetikos skyrių profesinio mokymo vedėjai.

12. Visus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius.

13. Buhalterijos darbuotojas, priimdamas Darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sulygina su turimais pirminiais dokumentais (įsakymais, nedarbingumo pažymomis ir kt), sumuoja. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti Centro darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

14. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šis aprašas gali būti papildomas ar keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1	Darbo laikas (pedagoginiams darbuotojams)		D
2	Darbas naktį	DK 117 str.	DN
3	Viršvalandinis darbas	DK 119 str.	VD
4	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 123 str. 2d., 124 str. 2 d.	DP
5	Papildomo darbo laikas	DK 35 str. 4 d.	PD
6	Pasyvus budėjimas (namuose)	DK 118 str. 2 d.	BN
7	Aktyvus budėjimas darbe (darbovietėje)	DK 118 str. 1 d.	BĮ
8	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
9	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
10	Papildomas poilsio laikas, suteiktas už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	V
11	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
12	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str. 2 d. 9 p.	L
13	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
14	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NS
15	Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 1 d.	A
16	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
17	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1 d.	NA
18	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
19	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G

20	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
21	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
22	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
23	Stażuotės	DK 111 str. 2 d. 9 p.	SŽ
24	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
25	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	PR
26	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
27	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM
28	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 111 str. 2 d. 8 p.	PB
29	Neatvykimas į darbą dėl šeimyninių aplinkybių	DK 137 str. 3 d.	ND
30	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP
31	Prastovos dėl darbuotojo kaltės		PK
32	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str. 1 d.	PN
33	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 3 d.	NN
34	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d.	P
35	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S
36	Streikas	DK 244 str.	ST
37	Nuotolinis darbas	DK 52 str.	NT