

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
Tryškių kultūros centro
direktoriaus 2017 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. ĮV-9

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės Tryškių kultūros centro (toliau – Kultūros centro) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – LR DK) VIII skyriumi ir reglamentuoja Kultūros centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraščio) pildymo tvarką, nustato Žiniaraštyje taikomus sutartinius žymėjimus bei Žiniaraščio pavyzdinę formą.

2. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

3. Kultūros centro darbuotojų darbo laiko apskaita vedama pildant Žiniaraštį (**1 priedas**).

4. Kultūros centro darbuotojų neatvykimo į darbą atvejais Žiniaraštyje fiksuojami naudojant sutartinius žymėjimus (**2 priedas**).

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

5. Į Žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Kultūros centro darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, Žiniaraščio ir darbo laiko grafiko numeriai bei nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

6. Žiniaraštis pildomas žymint kiekvieną dieną dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams fiksuoti taikomas sutartinis žymėjimas.

7. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės, kuriose fiksuojamas faktiškai dirbtas laikas, laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką, neatvykimo į darbą atvejais ir neatvykimo į darbą atvejais, kurie pagal LR DK yra prilyginami darbo laikui.

8. Žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos dvi pagrindinės dalys:

8.1. Faktiškai dirbtas laikas per mėnesį;

8.2. Neatvykimo į darbą atvejais.

9. Į darbo laiko apskaitą įtraukiami darbuotojų faktiškai dirbti:

9.1. Viršvalandžiai;

9.2. Darbo laikas švenčių dieną;

9.3. Darbo laikas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal darbo grafiką;

9.4. Darbo laikas naktį;

9.5. Darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

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

11. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, nurodant dienų ir valandų skaičių.

12. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas, tikslinga sudaryti tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinę ir pateikti žiniaraščio pabaigoje kartu su direktoriaus įsakymų kopijomis. Šioje suvestinėje rekomenduojama nurodyti dienų ir valandų skaičių pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

III SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKŲ SKELBIMAS

13. Kompiuteriniu būdu parengtus Kultūros centro darbuotojų darbo laiko grafikus tvirtina ir viešai skelbia Kultūros centro direktorius.

14. Kultūros centro darbuotojų darbo laiko grafikas (repeticijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, būrelių tvarkaraštis) viešinamas skelbimų lentoje Kultūros centro fojė bei Kultūros centro internetinėje svetainėje. Popieriniai tvarkaraščių egzemplioriai archyvuojami byloje „Darbo grafikai“, kurios segtuvas saugomas Kultūros centro direktoriaus kabinete.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Žiniaraštis pildomas vadovaujantis Kultūros centro direktoriaus patvirtintu darbuotojų darbo laiko grafiku, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, šiuo Aprašu bei kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

16. Žiniaraštį kasdien kompiuteriniu būdu pildo Kultūros centro direktorius. Atostogų, ligos metu arba išvykus Kultūros centro direktoriui, Žiniaraštį pildo Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas direktorių pavaduojantis asmuo.

17. Paskutinę mėnesio darbo dieną užpildytas ir Kultūros centro direktoriaus pasirašytas Žiniaraštis perduodamas Telšių rajono savivaldybės administracijos centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

18. Telšių rajono savivaldybės administracijos centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius Kultūros centro darbuotojų darbo užmokesčių apskaičiuoja vadovaudamasis Kultūros centro direktoriaus parašu patvirtintu Žiniaraščiu.

19. Kultūros centro darbuotojai su savo Žiniaraščiais gali susipažinti bet kuriuo darbo laiko metu.

20. Darbuotojai susipažinti su darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščiu turi galimybę kiekvieną darbo dieną, kreipdamiesi į Telšių rajono savivaldybės administracijos centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrių jo darbo valandomis.

21. Iškilus neaiškumams, neatitikimams informuojamas Kultūros centro direktorius, kuris sprendžia konfliktinę situaciją vadovaudamasis LR DK reikalavimais ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
