

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Sodeikos meno
mokyklos direktoriaus 2015 m.
spalio 16 d. įsakymu Nr. V- 93

JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius darbuotojams sudaro ir žymi Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.
2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: įstaigoje dirbančių darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, kvalifikacinė kategorija, darbo krūvis nustatytas darbo valandų skaičiumi per mėnesį.
3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas žiniaraštyje.
4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriama eilutė, kurioje:
 - 4.1. nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;
 - 4.2. žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. yra darbuotojų komandiruotės ir 111 str. 2 d. 5 p. kvalifikacijos kėlimas yra prilyginami faktiškai dirbtam laikui;
 - 4.3. pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. žymimas darbas poilsio ir švenčių dienomis.
5. Darbuotojui, turinčiam 2 pareigybes, skiriamos 2 eilutės žiniaraštyje.
6. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1-6 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia nurodytos atskirai 2 pagrindinės grupės:
 - 6.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 6.2. neatvykimas į darbą;
7. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdieninis darbo laikas. Komandiruotės ir kvalifikacijos kėlimas prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.
8. Apskaitos žiniaraščio 4-6 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (4 žiniaraščio skiltis).
9. Sutartiniai žymėjimai:
 - P-poilsio dienos;
 - S-švenčių dienos;
 - A-kasmetinės atostogos;
 - NA-nemokamos atostogos;
 - MA-mokymosi atostogos;
 - L-nedarbingumas dėl ligos;
 - K-tarnybinės komandiruotės;
 - KV-kvalifikacijos kėlimas;
 - G-nėštumo ir gimdymo atostogos;
 - PV-atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 2 metai;
 - ND-neatvykimas į darbą administracijai leidus;
 - DP-dirbtos poilsio dienos, suteikiant už jas papildomas kasmetinių atostogų dienas;
 - V-papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą poilsio ir švenčių dienomis.