

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS LIETUVOS SIMFONINIO PUČIAMŲJŲ ORKESTRO DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Koncertinė įstaiga) darbuotojų darbo laiko apskaitą.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso (patvirtinto Lietuvos Respublikos 2016 m. rugsėjo 14 d. įstatymu Nr. XII-2603), Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. 70-3170) sąvokas.

II. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius (toliau – žiniaraštis/žiniaraščiai) pildo Koncertinės įstaigos administratorius arba darbuotojas, kuriam šis darbas nurodytas pareiginėje instrukcijoje.
4. Darbo laiko apskaitai vykdyti naudojama darbo užmokesčio ir personalo apskaitos programoje STEKO ALGA esanti darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma.
5. Koncertinėje įstaigoje rengiami šie žiniaraščiai: orkestro, bendras šių pareigybių ir skyrių – vadovo, vadovo pavaduotojo, teisės ir finansų skyriaus, koncertų vadybos, rinkodaros ir komunikacijos skyriaus, koncertų aptarnavimo skyriaus, ūkio skyriaus bei kiekvienam dirbančiam nuotoliniu būdu.
6. Žiniaraščiai pildomi darbo užmokesčio ir personalo apskaitos programoje STEKO ALGA.
7. Į žiniaraščius automatiškai įrašomi šie duomenys: Koncertinės įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, eilės numeris, tabelio numeris, Koncertinės įstaigos darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, darbo grafiko numeris (jei Koncertinėje įstaigoje yra ne vienas darbo grafikas) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
8. Darbuotojai, kurie Koncertinėje įstaigoje dirba pagal kitokias sutartis (autorines ir kt.), į žiniaraščius netraukiami.
9. Jeigu darbuotojas Koncertinėje įstaigoje vykdo pagrindines ir papildomas darbo funkcijas laisvu nuo pagrindinių funkcijų metu, žiniaraštyje jo darbo laikas žymimas pagal kiekvieną darbo funkciją atskirai. Jei darbuotojas Koncertinėje įstaigoje vykdo pagrindines ir papildomas darbo funkcijas tuo pačiu metu kaip ir pagrindines funkcijas, žiniaraštyje jo darbo laikas žymimas pagal pagrindinio darbo funkciją.
10. Jeigu darbuotojas priimtas į darbą ne nuo mėnesio pradžios, jam apskaičiuojamas nustatytas darbo dienų ir valandų skaičius nuo priėmimo į darbą dienos.
11. Žiniaraštyje kompiuteriu žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis (minutės gali būti žymimos šimtosiomis dalimis), o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo priedas). Darbuotojams suteikta galimybė susipažinti su žiniaraščiu Koncertinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka, aprašyta šio Aprašo III dalyje.
12. Žiniaraštyje nurodomas kiekvienam darbuotojui nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
13. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 13.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;
 - 13.2. antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 13.3. trečiojoje eilutėje nurodomi laikotarpiai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui (darbuotojų komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas, privalomas darbuotojų sveikatos patikrinimas ir kt.).
14. Žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

- 14.1. faktiškai dirbtas laikas;
- 14.2. neatvykimas į darbą;
- 14.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

15. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas, privalomas darbuotojų sveikatos patikrinimas prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

16. 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).

17. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje automatiškai užpildomas darbuotojų faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

18. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas, žiniaraščio pabaigoje automatiškai užpildoma suvestinė, nurodanti dienų ir valandų skaičių pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

19. Žiniaraščiai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DARBUOTOJŲ SUSIPAŽINIMAS SU DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIU

20. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir gauti žiniaraščio išrašą.

21. Darbuotojas, norintis gauti žiniaraščio išrašą:

21.1. pateikia prašymą raštu Koncertinės įstaigos vadovui;

21.2. Koncertinės įstaigos administratorius prašymą registruoja, paruošia žiniaraščio išrašą ir pateikia jį patvirtinti vadovui;

21.3. patvirtintas žiniaraščio išrašas pateikiamas prašiusiam darbuotojui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną darbo užmokesčio ir personalo apskaitos programoje STEKO ALGA, atspausdintas, pasirašytas vadovo ir jį užpildžiusio darbuotojo, patvirtintas antspaudu ir perduotas Koncertinės įstaigos Teisės ir finansų skyriui.

23. Darbuotojas, pildantis žiniaraštį, atsako už jame esančių duomenų tikslumą ir teisingumą, savalaikį pildymą ir pristatymą į Koncertinės įstaigos Teisės ir finansų skyrių.

24. Neteisingas darbo laiko įrašymas į žiniaraštį, neatvykimo į darbą nuslėpimas arba nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų nežymėjimas užtraukia administracinę atsakomybę, nustatytą Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse.

25. Aprašas gali būti koreguojamas keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, Darbo kodekso nuostatoms.

26. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje www.lspo.lt

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Teisinis pagrindas	Žymėjimas
Darbo laikas ir įskaitomas į darbo laiką poilsio laikas			
1.	Faktiškai dirbtas laikas Darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo	DK 111 str. 1 d. DK 35 str. 1 ir 4 d.	-
2.	Darbas naktį	DK 117 str. 1 d., 144 str. 3 d.	DN
3.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str. 1 d., 144 str. 4 d.	VD
4.	Darbas poilsio dienomis	DK 124 str. 2 d.	DP
5.	Darbas švenčių dienomis	DK 123 str. 2 d.	DS
6.	Budėjimas namuose (pasyvus budėjimas)	DK 111 str. 2 d. 4 p., 118 str. 4 d.	BN
7.	Budėjimas darbe (darbovietėje)	DK 111 str. 2 d. 4 p., 118 str. 1-2 d.	BD
8.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
9.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
10.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
11.	Nuotolinis darbas	DK 52 str.	NT
12.	Perkeltas darbo laikas šalių susitarimu	DK 137 str. 3 d.	PL
Apmokamas poilsio ir kitoks nedirbtas laikas			
13.	Kasmetinės ir papildomos atostogos	DK 126 str. DK 138 str. 2 d. DK 138 str. 5 d.	A
14.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
15.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
16.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų Papildomas poilsio laikas darbuotojams auginantiems vaiką iki 14 metų, pirmąją mokslo metų dieną	DK 138 str. 3 d. DK 138 str. 4 d.	M

17.	Papildomos poilsio valandos, suteiktos darbuotojo pasirinkimu už dirbtus viršvalandžius Papildomos poilsio valandos, suteiktos darbuotojo pasirinkimu už darbą poilsio ar švenčių dieną	DK 144 str. 5 d.	V
18.	Poilsio laikas už komandiruotės kelionės laiką po darbo valandų	DK 107 str. 4 d.	VK
19.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str. 2 d. 9 p.	L
20.	Epideminė situacija (saviizoliacija)	Ekstremaliosios situacijos, karantino metu	LS
21.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 9 d.	ID
22.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės laikas	DK 47 str., 111 str. 2 d. 7 p.	PN
Neapmokamas poilsio ar kitoks nedirbtas laikas			
23.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d.	P
24.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S
25.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	VV
26.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1-2 d.	NA
27.	Nemokamas laisvas laikas administracijos leidimu	DK 137 str. 3 d.	ND
28.	Pravaikštos ar kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 111 str. 2 d. 8 p.	PB
29.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
30.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
31.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
32.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NS
33.	Epideminė situacija (vaiko, neįgalaus asmens, senyvo amžiaus motinos (tėvo) priežiūra)	Ekstremaliosios situacijos, karantino metu	LN
34.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
35.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
36.	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM
37.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	Nepatenka į DK 47 str. DK 111 str. 2 d. 7 p.	PK
38.	Nušalinimas nuo darbo	Nepatenka į DK 111 str. 2 d. 8 p.	NN
39.	Streikas	DK 244 str., 250 str. 2 d.	ST