PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2021 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. V- 33 (1.3)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centras) darbo laiko apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbuotojų dirbančių pagal suminę bei darbuotojų dirbančių nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu darbo laiko apskaitą.

2. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu bei pildant darbo laiko apskaitos grafikus. Jeigu darbuotojas savo nuožiūra tvarko visą savo darbo laiką ar jo dalį ar privalo pats tvarkyti savo dirbto darbo laiko apskaitą, Centras gali nustatyti tokio darbo laiko apskaitos taisykles.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

4. Su Taisyklėmis Centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbo laikas** –bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį (pasirengimas darbui darbo vietoje pagal DK 111 str.2 d.).

5.2. **Darbo laiko norma** – laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje. Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.

5.3. **Darbo laiko režimas** – tai darbo normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

5.4. Maksimalus darbo laikas – darbuotojo darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

5.5. Suminė darbo laiko apskaita – tai darbo laiko režimas. Kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdomas per apskaitinį laikotarpį t.y. per tris mėnesius.

II. DARBO LAIKO APSKAITA IR DARBO LAIKO GRAFIKAI

6. Centras privalo tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą, išskyrus darbuotojų, dirbančių nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu.

7. Centras privalo įtraukti į darbo laiko apskaitą darbuotojo faktiškai dirbtus: viršvalandžius; darbo laiką švenčių dieną; darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką; darbo laiką naktį; darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

8. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai: pasirengimas darbui darbo vietoje; fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos; kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas; budėjimo laikas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka; kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas; privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas; prastovos laikas; nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu

nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos; kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

9. Darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant šio kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

10. Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 val. per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

11. LR Vyriausybė nustato sutrumpintas darbo laiko normas ir apmokėjimo tvarką asmenims, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, ir šių darbų, profesijų ir pareigybių sąrašą, ir sutrumpintas darbo laiko normas darbuotojams, dirbantiems darbo aplinkoje, kurioje įvertinus riziką nustatyta, kad sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų leistinus dydžius (kiekius) ir techninėmis ar kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma.

12. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

13. Kultūros centre nustatyti du darbo laiko rėžimai:

13.1. Nekintantis darbo laikos rėžimas kai kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.. Šis darbo laiko rėžimas taikomas ŠRSKC administracijos darbuotojams.

13.2. Suminis darbo laiko rėžimas. Šis darbo laiko rėžimas taikomas visiems likusiems ŠRSKC darbuotojams.

14. Jeigu LR darbo kodekso normos nenustato kitaip, darbo laiko režimas negali pažeisti šių maksimaliojo darbo laiko reikalavimų:

14.1. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 val.;

14.2. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip 12 val., neįskaitant pietų pertraukos, ir 52 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

14.3. turi būti laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 117 str.), nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki 18 metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

14.4. negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas;

14.5. jeigu darbuotojas priimamas į darbą ne nuo mėnesio pradžios, jam apskaičiuojamas nustatytas darbo valandų skaičius nuo priėmimo į darbą dienos.

15. Nekintančio darbo laiko režimas, tai darbuotojo darbo valandų skaičius per darbo dieną ir darbo dienų skaičius per savaitę yra nekintantis, t. y. nustatytas konkretus darbo laikas, kurį darbuotojas dirba darbo savaitę. Šiems darbuotojams nereikia vesti darbo laiko apskaitos, jei Centro direktoriaus nurodymų nėra numatyta kitaip.Pagal šią darbo laiko apskaitą, viršvalandžiais bus laikomas laikas, kai darbuotojas viršija jam nustatytą darbo dienos trukmę.

15.1 Nekintančią darbo dienos trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių dirbančių darbuotojų darbo laikas apskaitomas kas mėnesį.

16. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo, konsultavimo procedūrą ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.Suminė darbo laiko apskaita taikomaCentro darbuotojų pareigybėms pagal atskirus Centro direktoriaus įsakymus.

17. Darbo laiko apskaita taikant suminę darbo laiko apskaitą:

17.1. Suminės darbo laiko apskaitos maksimalus apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai.

17.2. Suminė darbo laiko apskaita, kai darbuotojas dirba darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

17.3. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo Centro valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas..

17.4. Darbo grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

17.5. Atsakingi už grafikų sudarymą darbuotojai, privalo sudaryti darbo grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį.

17.6. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokamas priklausantis darbo užmokestis numatytas pagal darbo sutartį.

17.7. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

17.8. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus šių taisyklių 17.6 ir 17.7 p. nustatytus atvejus. Centras turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

17.9. Darbuotojų ligos ir atostogų laikotarpiai apskaičiuojant maksimalų valandų skaičių (pagal 40 valandų darbo savaitės trukmę) į apskaitinį laikotarpį neįtraukiami.

18. Centras nustato fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti Centre. Keisti šį darbo laiką galima įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų.

19. Su Centro sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

20. Nakties laikas – kalendorinis laikas nuo 22 val. iki 6 val. (vadovaujantis DK 117 str. 1d.) Dirbančiu naktį laikomas toks darbuotojas, kuris: nors 1 val. per darbo dieną dirba nakties laiku arba ne mažiau kaip ketvirtį viso savo darbo laiko per metus dirba nakties laiku.

21. Dirbančio naktį darbuotojo darbo laikas vidutiniškai negali viršyti aštuonių valandų per darbo dieną (pamainą) .

22. Darbo laiko režimo ypatumai budint apibrėžiami LR darbo kodekso 118 straipsnyje.

23. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

24. Centras viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai: dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes; būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai.

25. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 val. viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 val. viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 val. darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 val.

26. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

27. Darbo laiko apskaitos grafikai sudaromi ir darbuotojai su jais pasirašytinai supažindinama ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki grafikų įsigaliojimo. Darbo laiko apskaitos grafikus

tvirtina Centro direktorius. Darbo laiko apskaitos grafikų originalai saugomi pas personalo specialistą.

III. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

28. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (toliau – Žiniaraštis) surašomi šie duomenys: Centro pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, Centro sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos, tabelio numeris, darbo grafiko numeris, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.

29. 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. Žiniaraštį pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (pridedama). Į žiniaraštį privaloma įtraukti 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.

30. Kiekvienam darbuotojui Žiniaraštyje skiriamos 3 eilutės:

30.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas

30.2. antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

30.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.

31. Žiniaraštyje 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, čia nurodomas:

31.1. faktiškai dirbtas laikas;

31.2. neatvykimas į darbą;

31.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

32. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.

33. Žiniaraštyje 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Žiniaraštyje 10 skiltyje neatvykimams taikomas sutartinis žymėjimas.

34. Žiniaraštyje faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą bendras dienų ir bendras valandų skaičius.

35. Žiniaraščio pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį, nurodant dienų ir valandų skaičių.

36. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik savo tiesioginiam vadovui, bet ir už Žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, Centro direktorių ir už Žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

37. Už Žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą Žiniaraštį, suderinęs su personalo specialistu, atspausdina ir pasirašo, po to teikia Žiniaraštį pasirašyti Centro direktoriui. Patvirtinti Žiniaraščiai pateikiami buhalterijaine vėliau kaip einamojo mėnesio 25 d..

38. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti Žiniaraščio išrašą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Taisyklės gali būti papildomos keičiantis įstatymams, Centro darbo organizavimo tvarkai.

40. Taisyklės tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

41. Taisyklėmis skelbiamos Centro internetinėje svetainėje www.kursenukultura.lt.

SUDERINTA:
Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
darbo tarybos pirmininkas

Zenonas Gestautas
2021-06-02

Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro darbo laiko apskaitos taisyklių priedas Nr. 1

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIUI PILDYTI TAIKOMAS SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Nuoroda į LR darbo kodeksą	Nuoroda į kitus teisės aktus	Sutartinis žymėjimas
1.	Faktiškai dirbtas laikas	120 str. 2 d.	-	FD
2.	Darbas poilsio dieną	120 str. 2 d. 3 p.	-	DP
3.	Darbas švenčių dieną	120 str. 2 d. 2 p.	-	DS
4.	Viršvalandinis darbas	120 str. 2 d. 1 p.	-	VD
5.	Viršvalandžiai komandiruotėse	107 str. 4 d.	-	VK
6.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	138 str. 2 d., 144 str. 7 d.	-	KS
7.	Budėjimas namuose	118 str. 4 d.	-	BN
8.	Budėjimas darbe	118 str. 1, 2 d.	-	BĮ
9.	Laikas naujo darbo paieškoms	64 str. 6 d.	-	ID
10.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	111 str. 2 d. 6 p.	-	MD
11.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	144 str. 5 d.	-	V
12.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	138 str. 3 d.	-	M
13.	Papildomos poilsio valandos motinoms, prižiūrinčioms kūdikius	122 str. 2 d. 1 p.	-	MV
14.	Kelionės laikas nedarbo laiku, vykstant į tarnybinę komandiruotę ir iš jos, kompensuojamas pirmą darbo dieną po kelionės	107 str. 4 d.	-	BP
15.	Poilsio diena donorui, davusiam kraujo	-	Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	D
16.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų darbo dienomis	127 str. 4 d. 3 p.	-	L
17.	Epideminė situacija (vaiko, neįgalaus asmens, senyvo amžiaus motinos (tėvo) priežiūra)	Vyriausybės paskelbto karantino metu	-	LP
17^1	Epideminė situacija (saviizoliacija)	Vyriausybės paskelbto karantino metu	-	LS
18.	Neapmokamas nedarbingumas	-	Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas	N

			Nr. V-533/A1-189	
19.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	137 str. 1 d. 4 p.	Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	NS
20.	Kasmetinės atostogos darbo dienomis	126 str. 1, 2 d.	-	A
24.	Mokymosi atostogos	131 str. 1 d. 4 p., 135 str.1, 2 d.	-	MA
25.	Nemokamos atostogos dėl šeimyninių ir kitų priežasčių	137 str. 1 d. 3-7 p.	-	NA
26.	Kūrybinės atostogos	131 str. 1 d. 5 p., 136 str. 1 d.	-	KA
27.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	131 str. 1 d. 1 p., 132 str.	-	G
28.	Tėvystės atostogos	131 str. 1 d. 2 p., 133 str.	-	TA
29.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	131 str. 1 d. 3 p., 134 str. 1, 2 d.	-	PV
30.	Papildomos nemokamos atostogos vaikui prižiūrėti	137 str. 1 d. 1, 2 p.	-	NV
31.	Papildomos atostogos	138 str. 2 d.	-	PD
32.	Kitų rūšių atostogos	138 str. 5 d.	-	KR
33.	Tarnybinė komandiruotė darbo dieną	107 str. 1 d.	-	K
36.	Neapmokama komandiruotė poilsio dieną	107 str. 1 d.	-	KW
37.	Stažuotės	-	LR Vyriausybės 2006-08-04 nutarimas Nr. 780	SZ
38.	Kvalifikacijos kėlimas darbo dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	-	KV
40.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	111 str. 2 d. 2 p.	-	PER
44.	Prastova	47 str. 1 d., 111 str. 2 d. 7 p.	-	PN
45.	Pravaikšta ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	58 str. 3 d. 1 p.	-	PB
46.	Nuotolinis darbas	LR DK 52 str.	-	ND
47.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	3 str. 7 d.	-	NP
48.	Nušalinimas nuo darbo	49 str. 1, 2 d.	-	NN
49.	Poilsio diena	124 str. 1 d.	-	P
50.	Švenčių diena	123 str. 1 d.	-	S
52.	Streikas	244 str. 1 d., 250 str. 1, 2, 5 d.	-	ST
53.	Karo tarnyba	137 str. 4 d.		KT

Šiauliųrajono savivaldybės kultūros centro
darbo laiko apskaitos taisyklių
priedas Nr. 2

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ 20___ METŲMĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Nr	Vardas, pavardė	Pareigos	Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį	Darbo grafiko Nr.	Dienos																											Faktiškai dirbta per mėnesį									Neatvykimas į darbą		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	dienų	valandų									sutartinis žymėjimas	dienų skaičius	valandų skaičius
																																			iš viso	iš jų										
																																				Naktį	viršvalandžių	nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų	budėjimas namuose	budėjimas darbe	poilsio dienomis	švenčių dienomis			
																																			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.																																													
2.																																													
3.																																													
4.																																													
5.																																													
																																		Iš viso per mėnesį											

Direktorius

A.V. (parašas) (vardas, pavardė)

(užpildžiusio darbuotojo pareigos) (parašas, data) (vardas, pavardė)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO APSKAITOS GRAFIKAS NR.

_____FILIALAS

20__ m. _____ mėn.

Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
darbo laiko apskaitos taisyklių
priedas Nr. 3

TVIRTINU
Direktorė
JovitaLubienė _____
A.V.

☒	Mėnesio diena		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Eil. Nr.	Savaitės diena																			
	Renginiai / komandiruotės																			
	Vardas, pavardė	Pareigos	**Darbo pradžia ir pabaiga.**																	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

☒	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Iš viso darbo val. sk.	Darbo d. sk.	Neatvykimas į darbą		Naktinės val.	Darbas švenčių dienomis	Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data
Eil. Nr.																				
	Darbo pradžia ir pabaiga.															Val. sk.	d. sk.			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

Grafiką parengė: _____

(užpildžiusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Sutrumpinimai:	
MC –Micaičių filialas	KR- Kairių filialas
DR – Drąsučių filialas	GL- Gilaičių filialas
GR- Gruzdžių filialas	VB – Verbūnų filialas
BZ- Bazilionų filialas	MŠ- Meškuičių filialas
NS – Naisių filialas	RD- Raudėnų filialas
ŠK- Šakynos filialas	GN – Ginkūnų filialas
BR- Bridų filialas	