

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių 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 arba išsiunčiant Taisykles darbuotojo pateiktu elektroniniu paštu.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

5. Centras privalo tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą.
6. 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.
7. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
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 LR 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, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti Centrai, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.
10. 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.
11. 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.
12. 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 veiksmų 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.

13. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

14. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

15. Jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams arba visiems darbuotojams Centre nustato Centro direktorius, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių: nekintančią darbo dienos trukmę; suminę darbo laiko apskaitą; lankstų darbo grafiką; suskaidytos darbo dienos laiko režimą; individualų darbo laiko režimą.

16. Jeigu nenustatyta kitaip, laikoma, kad darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį vienos savaitės laikotarpį, kai dirbama 5 dienas per savaitę, o kiekvienos savaitės darbo dienomis valandų skaičius yra vienodas.

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

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

17.2. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip 12 val., neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

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

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

18. 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.

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

20. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo, konsultavimo procedūrą ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos ir arba tik Šiaulių kultūros centro Darbo tarybos nuomonę. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Suminė darbo laiko apskaita taikoma Centro darbuotojų pareigybėms pagal atskirus Centro direktoriaus įsakymus.

21. Suminės darbo laiko apskaitos grafikai turi būti numeruojami pagal šiuos skyriams priskirtus numerius prie jų įrašant mėnesio numerį (pvz. Nr. 1-2, kur 1 žymi sausio mėnesį, o 2 – Komunikacijos skyrių):

21.1. Apskaitos dokumentų koordinavimo skyrius Nr. 1;

21.2. Komunikacijos skyrius Nr. 2;

21.3. Renginių organizavimo skyrius Nr. 3;

21.4. Rėkyvos skyrius Nr. 4;

21.5. Mėgėjų meno skyrius Nr. 5;

21.6. Edukacijos skyrius Nr. 6;

21.7. Bendrasis skyrius Nr. 7. Bendrajame skyriuje darbuotojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą ir suskaidytą darbo dienos laiko režimą, todėl pildomi atskiri grafikai: suminė darbo laiko apskaitos grafikas Nr. 7/1, suskaidytos darbo dienos laiko režimo grafikas Nr. 7/2.

22. 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. Darbo grafikus tvirtina Centro direktorius.

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

24. Centras privalo sudaryti darbo grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį.

25. 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.

26. 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.

27. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus šių taisyklių 23 ir 24 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.

28. Centre nustačius lankstų darbo grafiką (visoms ar tik kelioms darbo savaitės dienoms), darbo dienos pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis šių Taisyklių 29 p. nurodytų taisyklių.

29. 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.

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

31. Nakties laikas – kalendorinis laikas nuo 22 val. iki 6 val. Dirbančiu naktį laikomas toks darbuotojas, kuris: ne mažiau kaip 3 val. per darbo dieną dirba nakties laiku arba ne mažiau kaip ketvirtį viso savo darbo laiko per metus dirba nakties laiku.

32. Dirbančio naktį darbuotojo darbo laikas vidutiniškai negali viršyti 8 val. per darbo dieną per apskaitinį 3 mėnesių laikotarpį.

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

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

35. Centras viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo raštišku 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.

36. 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.

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

38. Darbo laiko apskaitos grafikai sudaromi ir darbuotojai su jais pasirašytinai supažindinama ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki grafikų įsigaliojimo. Jeigu darbo grafikas išdėstomas keliuose lapuose, darbuotojas privalo pasirašyti visuose puslapiuose. Esant situacijai kai darbuotojas supažindinamas su darbo laiko apskaitos grafiku siunčiant elektroniniu paštu, darbuotojas privalo atsakyti į laišką ir informuoti, kad susipažino su dokumentu. Darbo laiko apskaitos grafikus tvirtina Centro direktorius. Darbo laiko apskaitos grafikų originalai saugomi pas referentą, darbuotojai gauna jų kopijas darbo vietoje arba išsiunčiama darbuotojo pateiktu elektroniniu paštu.

III SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

39. 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, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.

40. 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.

41. Kiekvienam darbuotojui Žiniaraštyje skiriamos 2 eilutės, pagal poreikį pridedama papildomos eilutės:

41.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus neatvykimo į darbą atvejus;

41.2. antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.

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

42.1. faktiškai dirbtas laikas;

42.2. neatvykimas į darbą;

42.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

43. 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.

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

45. 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.

46. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nuroydamas 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.

47. Darbuotojas, dirbantis pagal individualų darbo laiko režimą, ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki mėnesio pabaigos elektroniniu paštu pateikia už Žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui informaciją apie savo faktinį mėnesio darbo laiką.

48. Už Centro skyrių Žiniaraščių pildymą atsakingi darbuotojai, pagal Centro direktoriaus įsakymą, užpildytus Žiniaraščius teikia pasirašyti Centro direktoriui. Patvirtintus Žiniaraščius pateikia atsakingam darbuotojui už bendrą Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio

pildymą. Bendras Žiniaraštis teikiamas Šiaulių apskaitos centrui ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną. Žiniaraščių originalai saugomi pas referentą.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

52. Taisyklėmis skelbiamos Centro internetinėje svetainėje www.siauliukc.lt.

**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 tarnybines komandiruotes 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.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų poilsio ir švenčių dienomis	127 str. 4 d. 3 p.	-	LP
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 pažymą	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.	-	AA
21.	Kasmetinės atostogos poilsio dienomis	126 str. 1, 2 d.	-	AP
22.	Kelionės laikas nedarbo laiku, vykstant į tarnybinę komandiruotę ir iš jos, kompensuojamas pridedant prie atostogų	107 str. 4 d.	-	BA
23.	Tarnybinės komandiruotės laikas nedarbo valandomis, už kurį kompensuojama	107 str. 4 d.	-	KO
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
34.	Tarnybinė komandiruotė poilsio dieną	107 str. 1 d.	-	KP
35.	Tarnybinė komandiruotė švenčių dieną	107 str. 1 d.	-	KH
36.	Neapmokama komandiruotė poilsio dieną	107 str. 1 d.	-	KW
37.	Stazuotės	-	LR Vyriausybės 2006-08-04 nutarimas Nr. 780	SZ
38.	Kvalifikacijos kėlimas darbo dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	-	KV
39.	Kvalifikacijos kėlimas poilsio dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	-	FP

40.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	111 str. 2 d. 2 p.	-	PER
41.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	127 str. 4 d. 8 p., 137 str.	-	VV
42.	Karinė tarnyba	61 str.4 d.	-	KT
43.	Mokomosios karinės pratybos	61 str.4 d.	-	KM
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.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo poreikiams tenkinti ir kiti neatvykimai į darbą administracijai leidus	137 str. 3 d.	-	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
51.	Pietų pertrauka	122 str. 2 d. 2 p.	-	PP
52.	Streikas	244 str. 1 d., 250 str. 1, 2, 5 d.	-	ST

**ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ
20__ METŲ _____ MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS**

Eil. 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											sutarimis 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 KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL SUSKAIDYTOS DARBO DIENOS LAIKO REŽIMO DARBO LAIKO APSKAITĄ,
DARBO LAIKO APSKAITOS GRAFIKAS NR.**

Šiaulių kultūros centro
darbo laiko apskaitos taisyklių
priedas Nr. 3

_____ **SKYRIUS**

20__ m. _____
mėn.

TVIRTINU
Direktorė _____
Deimantė Bačiulė _____
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. Darbo vieta																	
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. Darbo vieta																		
															Val. sk.	d. sk.			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

Grafiką parengė:

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

Darbo vieta. Sutrumpinimai:
Š – Šiaulių kultūros centras
R – Rėkyvos kultūros namai
M – miesto viešosios erdvės

**ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL SUMINĘ DARBO LAIKO APSKAITĄ,
DARBO LAIKO APSKAITOS GRAFIKAS NR.**

Šiaulių kultūros centro
darbo laiko apskaitos taisyklių
priedas Nr. 4

_____ **SKYRIUS**

20 m. _____
mėn.

TVIRTINU
Direktorė _____
Deimantė Bačiulė _____
A.V.

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

Eil. Nr.	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
	Darbo pradžia ir pabaiga. Darbo vieta															Val. sk.	d. sk.			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

Grafiką parengė:

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

Darbo vieta. Sutrumpinimai:
Š – Šiaulių kultūros centras
R – Rėkyvos kultūros namai
M – miesto viešosios erdvės