

**ŠAKIŲ R. GRIŠKABŪDŽIO GIMNAZIJOS
DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šakių r. Griškabūdžio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraštyje taikomas sutartinis žymėjimas.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS**

3. Žiniaraštyje (Aprašo 2 priedas) yra pildomi šie duomenys: Gimnazijos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, gimnazijos darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį, pedagoginiam personalui darbo valandų skaičius per savaitę. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.

4. 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. Neatvykimo į darbą atvejams taikomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas (Aprašo 1 priedas). Žiniaraštyje privaloma žymėti 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.

5. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

5.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 5.3 papunktyje nurodytus neatvykimo į darbą atvejus. Pedagoginiams darbuotojams fiksuotos tvarkaraštyje valandos.

5.2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką. Pedagoginių darbuotojų nefiksuotos tvarkaraštyje valandos (pasiruošimas pamokoms, vadovavimas klasei, veiklos bendruomenei);

5.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Darbo kodekso 111 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.

6. Žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia išskiriamos 2 grupės:

6.1. faktiškai dirbtas laikas, išskiriant nedirbtą laiką, prilygintą darbo laikui;

6.2. neatvykimas į darbą.

7. Faktiškai nedirbtą laiką sudaro Šakių r. Griškabūdžio gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai nedirbtam laikui.

8. Žiniaraščio 10 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai

per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (Aprašo 1 priedas).

9. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius).

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

11. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Žiniaraščio formą pildo Gimnazijos darbuotojai, į kurių pareigybės aprašymus įrašyta Žiniaraščio pildymo funkcija. Savo kasmetinių atostogų laiką derina taip, kad galėtų laiku pateikti darbo laiko apskaitos Žiniaraščius. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms darbo laiko apskaitos Žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje perduodamas buhalteriiui.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu, saugomi atspausdinti popieriniai Žiniaraščiai.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

14. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su Žiniaraštyje nurodytais jo darbo laiko apskaitos duomenimis. Žiniaraščio išrašą darbuotojas gali gauti neatlygintinai.

15. Apie šį Aprašą yra informuota Gimnazijos darbo taryba.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Darbuotojas, atsakingas už teisingą faktiškai dirbto laiko atvaizdavimą darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

Rita Venšlovaitienė (R) -
Laura Juskušienė (L) -

Darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą vadovaujantis faktiška darbo laiko apskaita

Nijolė Šukšienė (N) -

SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTYJE

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 120 str. 2 d.	FD
2.	Darbas poilsio dienomis	DK 120 str. 2 d. 3 p.	DP
3.	Darbas švenčių dieną	DK 120 str. 2 d. 2 p.	DP
4.	Viršvalandinis darbas	DK 120 str. 2 d.	VD
5.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 138 str. 2 d., 144 str. 7 d.	KS
6.	Budėjimas darbe	DK 118 str. 2 d.	BĮ
7.	Budėjimas namuose	DK 118 str. 4 d.	BN
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d., 144 str. 5 d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba vieną vaiką iki 14 metų, arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3, 4 d.	M
12.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str.	L
13.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 137 str. 1 d. 4 p.	NS
14.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 1, 2 d.	A
15.	Mokymosi atostogos	DK 131 str. 1 d. 4 p. 135 str. 1, 2 d.	MA
16.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1 d. 3-7 p.	NA
20.	Papildomos atostogos	36 str. 2 d., LRV 496	PD
17.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo poreikiams tenkinti ir kiti neatvykimai į darbą administracijai leidus	DK 137 str. 3 d.	NLL
18.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 131 str. 1 d. 1 p., 132 str.	G
19.	Tėvystės atostogos	DK 131 str. 1 d. 2 p., 133 str.	TA
20.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 131 str. 1 d. 2 p. 134 str. 1, 2 d.	PV

21.	Tarnybinė komandiruotė darbo dieną	DK 107 str. 1 d.	K
22.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
23.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 127 str. 4 d. 8 p., 137 str.	VV
24.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
25.	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM
27.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str. 3 d. 1 p.	PB
29.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 1,2 d.	NN
30.	Poilsio diena donorui, davusiam kraujo	DK 111 str. 2 d. 9 p., Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	D
31.	Poilsio diena	DK 124 str. 1 d.	P
32.	Švenčių diena	DK 123 str. 1 d.	S
33.	Pedagoginių darbuotojų nefiksuotos tvarkaraštyje valandos (pasiruošimas pamokoms, vadovavimas klasei, veiklos bendruomenei)		LD
34.	Atostogos pagal Kolektyvinės sutarties punktus 5.2.2., 5.2.3, 5.2.4		PKS

... m. mén.

Žiniaraštj užpildė

L
N
NS
A
MA
NA
KA
os LD

Tarnybinės komandiruotės
Staziūtės
Kvalifikacijos kėlimas
Petravikos darbe, pagal norminius teisės aktus
įsikaitymos į darbo laiką
Valstybinių ir visuomeninių ar piliečių pareigų vykdymas
Karinė tarnyba
Atostogos pagal Kolektyvinės sutarties punktus 5.2.2, 5.2.3

K SŽ KV PR VV KT KS

Neatvaykimas į darbą administracijai leidus
Neatvaykimas į darbą dėl pateisnamų priežasčių
Nušalinimas nuo darbo
Poilsio dienos
Svenčių dienos
Streikas
Veikla profesinėje sąjungoje

ND NP NN P S ST PF