

PATVIRTINTA

Šalčininkų r. Jašiūnų „Aušros“ gimnazijos direktorės

2020 m. gruodžio 31 d.

įsakymu Nr. V1-168

## DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šalčininkų r. Jašiūnų „Aušros“ gimnazijos (toliau – mokyklos) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.
  2. Rengiami mokykloje 2 darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (pedagoginio personalo ir nepedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščiai).
  3. Į darbo laiko apskaitos žiniaraščius surašomi šie duomenys: visų mokykloje esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, darbo grafiko numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
  4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo 1 priedas). Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pas jį pildančius mokykloje darbuotojus.
- Jeigu darbuotojas priimtas į darbą ne nuo mėnesio pradžios, jam apskaičiuojamas nustatytas darbo valandų skaičius nuo priėmimo į darbo dienos.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
    - 5.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Šioje eilutėje žymimas ir darbas švenčių bei poilsio dienomis, Pabrėžtina tai, kad papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą, viršijusį kasdienio darbo laiko trukmę, darbo poilsio ir švenčių dienomis, turi būti žymimos žiniaraščio pirmoje eilutėje simboliu V ir apskaitomas žiniaraščio 10-12 skiltyse. Kasmetinės atostogos vadovaujantis 130 straipsniu žymimas tik darbo dienomis.
    - 5.2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
    - 5.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos

Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio nuostatas prilyginti darbo laikui.

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

6.1. faktiškai dirbtas laikas;

6.2. neatvykimas į darbą;

6.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

Neatvykimo į darbą balansinėse grafose minėtais atvejais nurodomas tik nedirbtas darbo laikas pagal darbuotojo darbo grafiką.

7. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas struktūrinio padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

9. Apskaitos 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).

10. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną pedagoginį ir nepedagoginį personalą, tikslinga sudaryti tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinę ir pateikti žiniaraščio pabaigoje. Nurodyti dienų ir valandų skaičių pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

11. Pasibaigus mėnesiui užpildomos darbo laiko apskaitos žiniaraščio – 1-12 grafos, kuriose nurodomas darbo laiko balansas:

Faktiškai dirbtas laikas (išskiriant darbą naktį, viršvalandžius, darbą esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą darbe ir namuose, darbą poilsio ir švenčių dienomis) ir neatvykimai į darbą.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai

t.y. direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, pildo nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, o inžinierius programuotojas pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius kiekvieną dieną ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje perduoda buhalterijai.

13. Užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo asmuo, kuris užpildė ir mokyklos direktorė.

14. Apskaitos žiniaraščių pildymą kontroliuoja vyr. buhalterė.

## Darbo laiko apskaito žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo

## I priedas

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas	Pastabos
1.	Darbas naktį	DN	Žymima pirmoje eilutėje, išskiriant darbo laiką dirbtą naktį (Pvz. 12/1 - nurodomas bendras dirbtų valandų skaičius ir parodoma, kad iš jų 1 val. tenka nakčiai).
2.	Viršvalandinis darbas	VD	Žymima trečioje eilutėje (VD), o dirbtas viršvalandinis laikas žymimas pirmoje eilutėje
3.	Faktiškai dirbtas laikas	FD	Žymima pirmoje eilutėje, nurodant valandų skaičių.
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	KS	
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP	Žymima trečioje eilutėje (DP), o dirbtas viršvalandinis laikas žymimas pirmoje eilutėje
6.	Budėjimas namuose	BN	Žymima trečioje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje
7.	Budėjimas darbe	BĮ	Žymima trečioje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID	
9.	Privalomų medicininų apžiūrų laikas	MD	Žymima trečioje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko  trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	V	Žymima pirmoje eilutėje
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems	M	Žymima pirmoje eilutėje

	neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų		
12.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L	Darbuotojo laikinasis nedarbingumas žymimas „L“ pirmoje eilutėje nuo pirmos laikinojo nedarbingumo dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų.
13.	Neapmokamas nedarbingumas	N	Darbuotojo neapmokamas nedarbingumas žymimas „N“ pirmoje eilutėje nuo pirmos laikinojo nedarbingumo dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų.
14.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	NS	Darbuotojo nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą žymimas „NS“ pirmoje eilutėje nuo pirmos laikinojo nedarbingumo dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų

15.	Kasmetinės atostogos	A	Kasmetinės atostogos žymimos pirmoje eilutėje sutartiniu žymėjimu „A“ žymimos visos į atostogų laikotarpį patenkančios darbo dienos, neatsižvelgiant į poilsio dienas. Kasmetinių atostogų metu pasitaikančios švenčių dienos žymimos simboliu „S“.
16.	Mokymosi atostogos	MA	Mokymosi atostogos žymimos „MA“ pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų.
17.	Nemokamos atostogos	NA	Nemokamos atostogos žymimos „NA“ pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų.
18.	Kūrybinės atostogos	KA	Kūrybinės atostogos žymimos „KA“ pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų.
19.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G	Nėštumo ir gimdymo atostogos žymimos „G“ pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų.
20.	Tėvystės atostogos	TA	Tėvystės atostogos žymimos „TA“ pirmoje eilutėje nuo pirmos

			atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų.
21.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai žymimos „PV“ pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų.
22.	Kitų rūšių atostogos	KR	Kitų rūšių atostogos žymimos „KR“ pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų.
23.	Tarnybinės komandiruotės	TK	Žymima trečioje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje. Žymimos visos kalendorinės dienos.
24.	Stažuotės	SŽ	
25.	Kvalifikacijos kėlimas	KV	Žymima trečioje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje.  Žymimos visos kalendorinės dienos.
26.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK	Žymima pirmoje eilutėje
27.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN	Žymima pirmoje eilutėje
28.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB	Žymima pirmoje eilutėje
29.	Nemokamas laisvas laikas neatvykus	LL	Žymima pirmoje eilutėje
30.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP	Žymima pirmoje eilutėje
31.	Nušalinimas nuo darbo	NN	Žymima pirmoje eilutėje
32.	Poilsio dienos	P	Žymima pirmoje eilutėje



