

PATVIRTINTA

Rietavo sav. Tverų gimnazijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-167

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Rietavo sav. Tverų gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų (toliau – darbuotojai) faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Gimnazijos darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), nustatytas darbo valandų per mėnesį skaičius.

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas finansų valdymo ir apskaitos programoje „MyLobster“. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (pagal priedą). Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą. Tokiu atveju darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą.

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 2 eilutės (pirma ir trečia):

4.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, nurodomas valandų skaičius esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio, švenčių dienomis ir neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui);

4.2. trečiojoje eilutėje nurodomi tarnybinių komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo atvejai.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskirai nurodytos 2 pagrindinės grupės:

5.1. faktiškai dirbtas laikas;

5.2. neatvykimas į darbą.

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

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas padalinio faktiškai dirbtas laikas, neatvykimo į darbą atvejų skaičius valandomis ir jų rodikliai.

8. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną padalinį, sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė, kuri pateikiama žiniaraščio pabaigoje.

9. Gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų laikino pavadavimo, darbuotojų komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir pan. atsakingiems už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą direktoriaus pavaduotojams, Tverų gimnazijos Medingėnų skyriuje – ūkvedžiui elektroniniu paštu siunčia ar įsakymų kopijas laiku pateikia raštinės administratorius.

10. Paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje užpildytą, patikrintą ir pasirašytą (pasirašo pildęs asmuo: Tverų gimnazijos pedagogų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Tverų gimnazijos aptarnaujančio personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui, Medingėnų skyriaus pedagogų ir aptarnaujančio personalo – ūkvedis) darbo laiko apskaitos žiniaraštį perduoda vyriausiajam buhalteriu.

11. Buhalteris darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis parašais patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

12. Darbuotojai atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą derina savo atostogų laiką taip, kad galėtų pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Iškilus nenumatytiems aplinkybėms darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

13. Apskaitos žiniaraščių pildymą kontroliuoja Gimnazijos direktorius.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio
pildymo tvarkos aprašo
priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DK 117 str. 1 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str. 1 d.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 120 str.2 d.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str.7 d.	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str.	DP
6.	Budėjimas namuose	DK 118 str.4 d.	BN
7.	Budėjimas darbe	DK 118 str.2 d.	BĮ
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 du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 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. 2 d.	A
15.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
16.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
17.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
18.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
19.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
20.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sukaks 3 metai	DK 134 str.	PV
21.	Kitų rūšių atostogos	DK 107 str. 6 d.	KR
22.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str.	K
23.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str.2 d. 5 p.	KV
24.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 127 str. 4 d. 8 p.	VV
25.	Prastovos	DK 111 str. 2 d. 7 p.	PK
26.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str.3 d.	PB
27.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str.	NN
28.	Poilsio dienos	DK 122 str.	P
29.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S

30.	Streikas	DK 127 str. 4 d. 6 p.	ST
31.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 111 str. 2 d. 9 p.	D
32.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
33.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
34.	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM
35.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP
