

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
Pagrindinės mokyklos direktoriaus
2021 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V1-127

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkas aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) administracijos darbuotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų darbuotojų (toliau – Darbuotojai) faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (toliau – Žiniaraštis) pildymo tvarką.
2. Mokykloje už Žiniaraščių teisingą ir savalaikį pildymą atsakingas sekretorius.
3. Žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu ir teikiami buhalterijai per DVS.

II SKYRIUS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

4. Mokykloje pildomi Žiniaraščiai, kurių forma patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.
5. Žiniaraštyje privalo būti nurodyti šie duomenys:
 - 5.1. Mokyklos pavadinimas;
 - 5.2. Darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo;
 - 5.3. Darbuotojų tabelių numeriai;
 - 5.4. Darbuotojų vardai ir pavardės;
 - 5.5. Darbuotojų pareigos;
 - 5.6. Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį;
 - 5.7. Kiekvieną dieną dirbtas laikas;
 - 5.8. Neatvykimo į darbą atvejai;
 - 5.9. Faktiškai dirbtų dienų ir valandų per mėnesį skaičius;
 - 5.10. Neatvykimo į darbą dienų ir valandų per mėnesį faktiškas skaičius;
 - 5.11. Žiniaraštį užpildžiusio darbuotojo ir Mokyklos direktoriaus parašų rekvizitai.
6. Darbuotojams, kurie dirba pagal darbo grafikus, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį nustatomas vadovaujantis jiems sudarytu darbo grafiku.
7. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis.
8. Žiniaraščiui pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo priedas).
9. Į Žiniaraštį privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dienomis, darbo laiką poilsio dienomis, darbo laiką naktį ir kt.
10. Darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai Žiniaraštyje pildomi pagal tai patvirtinančius dokumentus.
11. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 11.1. pirmojoje eilutėje nurodomas dirbtas darbo laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai. Pirmoje eilutėje negali būti neužpildytų langelių, išskyrus atvejus, jei darbuotojas į darbą priimtas ne nuo mėnesio pradžios arba su juo nutraukiama darbo sutartis nepasibaigus mėnesiui. Kitais atvejais, kai darbuotojas dirba pagal jam sudarytą darbo grafiką (pamokų tvarkaraštį mokytojams, kurie turi tik kontaktines valandas) ne kiekvieną dieną, tos dienos langelyje žymima darbo diena (DD) be valandų;
 - 11.2. antrojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui, t. y.

komandiruotės, privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas, kvalifikacijos tobulinimas ir kt.

11.3. trečiojoje eilutėje nurodoma laikas, kai buvo nukrypta nuo darbo laikos normos.

12. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas.

13. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir / ar Darbo sutartyje, kituose dokumentuose numatytas kasdienis darbo laikas ir dokumentais įforminti viršvalandžiai. Komandiruotės ir kvalifikacijos tobulinimas prilyginami darbo laikui.

14. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio 10–12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis.

15. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų Žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą bendras dienų ir valandų skaičius.

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

17. Sekretorius Žiniaraštį pildo kiekvieną darbo dieną.

18. Iki mėnesio 27 d. užpildytą ir pasirašytą Žiniaraštį teikia Buhalterijai per DVS.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR TEISĖS

19. Siekiant užtikrinti teisingą darbuotojų darbo laiko apskaitą, darbuotojai privalo nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nurodydami neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas, apie nedarbingumą darbuotojas privalo pranešti pirmąją nedarbingumo dieną (išskyrus atvejus, kai dėl sveikatos būklės jis to padaryti negali). Gavęs tokią informaciją tiesioginis darbuotojo vadovas ją nedelsiant perduoda už Žiniaraščio pildymą atsakingam Mokyklos sekretoriui.

20. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti Žiniaraščio išrašą. Norėdami susipažinti su Žiniaraščiu arba gauti jo išrašą darbuotojai gali kreiptamiesi į Mokyklos sekretorių.

21. Už Žiniaraščio duomenų pildymą laiku ir tikslumą atsako Žiniaraštį pildęs Mokyklos sekretorius.

22. Buhalteris, atsakingas už darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą, darbo užmokesčių skaičiuoja vadovaudamasis pasirašytu Žiniaraščiu.

23. Buhalteris, turi teisę grąžinti neteisingai užpildytą Žiniaraštį Mokyklai koreguoti.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Aprašas ir Žiniaraščių sutartinis žymėjimas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Teisės akto nuoroda	Sutartinis žymėjimas
1.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
2.	Privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
3.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	144 str. 5 d.	PK
4.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du ar daugiau vaikų iki dvylikos metų	DK 138 str. 3 d.	M
5.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų, ligoniams slaugyti	DK 127 str. 4 d. 3 p.	L
6.	Neapmokamas nedarbingumas	SAM**	NL
7.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 1 d.	A
8.	Mokymosi atostogos	DK 135 str. 1 d.	MA
9.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1 d.	NA
10.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str. 1 d.	KA
11.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str. 1 d.	G
12.	Tėvystės atostogos	DK 133 str. 1 d.	TA
13.	Atostogos vaikui prižiūrėti	DK 134str. 1 d.	PV
14.	Komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
15.	Kvalifikacijos tobulinimas	DK 111 str. 1 d. 5 p.	KV
16.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 127 str. 4 d. 8 p.	V
17.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str. 3 d. 1 p.	PB
18.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 1 d.	NN
19.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d.	P
20.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S
21.	Streikas	DK 244 str. 1 d.	ST
22.	Poilsio diena davusiam kraujo donorui	KDI*** 7 str. 1 d.	D
23.	Papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus	DK 27 str. 4 d. 9 p.	R

*Darbo kodeksas

**Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. V-533 / A1-189

***Kraujo donorystės įstatymas