

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos
direktorius 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-190

**JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DARBO LAIKO APSKAITOS IR DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (1 priedas) surašomi šie duomenys: visų įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), tabelio numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Jei darbuotojas dirba įstaigoje pagal kelias darbo sutartis, jo darbo laikas žymimas pagal kiekvieną darbo sutartį.
3. Darbuotojai, kurie įstaigoje dirba pagal kitokias sutartis (autorines ir kt.) į darbo laiko apskaitos žiniaraščius netraukiami.
4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas „My Lobster“ programoje. Žiniaraštyje kompiuteriu žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (2 priedas).
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas kiekvienam darbuotojui nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 6.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ar neatvykimo į darbą atvejai, nurodomi tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai;
 - 6.2. antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio ir švenčių dienomis, taip pat sutartiniu ženklu pažymima, kad tą dieną darbuotojas dirbo pagal susitarimą (pavaldaujant nesantį darbuotoją);
 - 6.3. trečiojoje eilutėje – neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui).
7. Faktiškai dirbtą laiką sudaro vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.
8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:
 - 8.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 8.2. neatvykimas į darbą;
 - 8.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.
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. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.
11. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita.
12. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.
13. Darbuotojas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jame esančių duomenų

tikslumą ir teisingumą, savalaikį pildymą ir pristatymą į įstaigos buhalteriją.

14. Neteisingas darbo laiko įrašymas į darbo laiko apskaitos žiniaraštį, neatvykimo į darbą nusiėpimas arba nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų nežymėjimas užtraukia administracinę atsakomybę, nustatytą Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse.

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

16. Darbuotojas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, derina savo kasmetinių atostogų laiką taip, kad galėtų laiku pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

17. Aprašas gali būti koreguojamas keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, Darbo kodekso nuostatoms.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Žymėjimas
1.	Faktiškai dirbtas laikas	FD
2.	Darbas naktį	DN
3.	Viršvalandinis darbas	VD
4.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP
5.	Budėjimas darbe (darbovietėje)	BĮ
6.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
7.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	MD
8.	Papildomas darbas (darbas pagal susitarimą)	PD
9.	Kasmetinės ir papildomos atostogos	A
10.	Mokymosi atostogos	MA
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų Papildomas poilsio laikas darbuotojams auginantiems vaiką iki 14 metų, pirmąją mokslo metų dieną	M
12.	Papildomos poilsio valandos, suteiktos darbuotojopasirinkimu už dirbtus viršvalandžius Papildomos poilsio valandos, suteiktos darbuotojopasirinkimu už darbą poilsio ar švenčių dieną	V
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
14.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID
15.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės laikas	PN
16.	Poilsio dienos	P
17.	Švenčių dienos	S
18.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
19.	Nemokomos atostogos	NA
20.	Nemokamas laisvas laikas administracijos leidimu	ND
21.	Pravaikštos ar kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
22.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
23.	Tėvystės atostogos	TA
24.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
25.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	NS
26.	Neapmokamas nedarbingumas	N
27.	Prastovos dėl Darbuotojo kaltės	PK
28.	Nušalinimas nuo darbo	NN
29.	Streikas	ST