PATVIRTINTA
Medelyno progimnazijos direktoriaus
2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-342

ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJOS DARBO LAIKO APSKAITOS IR DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Medelyno progimnazijos (toliau – progimnazija) darbuotojų faktiškai dirbto laiko apskaitos ir žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką. Šis aprašas yra parengtas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso.

2. Rengiami progimnazijos darbo laiko paskaitos žiniaraščiai – pedagogų, aptarnaujančio personalo, neformaliojo švietimo organizavimo, mokytojų, dirbančių VšĮ Respublikinės Šiaulių ligoninės klasėse ir mokinių mokymą namuose.

3. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (Aprašo 1 priedas) surašomi šie duomenys: visų progimnazijoje darbuotojų sąraše esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, tabelio numeris.

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 2 priedas). Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės: Pirmojoje eilutėje nurodoma: mokytojams žymimos pamokos, antroje eilutėje neformalaus švietimo valandos, direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui pirmoje eilutėje žymima pareigybės valandos, o antroje eilutėje pamokos, kurios neįsiskaito į direktoriaus pavaduotojų pareigybę. Darbuotojams, kurie turi dvi ir daugiau pareigybių jas žymėti atskirose eilutėse. Trečioje eilutėje žymimas pavadavimas. Neatvykimo į darbą atvejus žymėti per visas eilutes, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalies 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.

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

8. 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.

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 žiniaraščius pildo progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui kiekvieną dieną.

11. Paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje užpildytą, patikrintą, ir pasirašytą (pasirašo pildęs asmuo) darbo laiko apskaitos žiniaraštį perduoda vyriausiam buhalteriui.

12. Vyriausias buhalteris darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis pedagogų ir kitų darbuotojų tarifiniu sąrašu ir pareigybių sąrašu, direktoriaus įsakymais. Atlyginimas už darbą skaičiuojamas pareiginį atlyginimą dalinant iš to mėnesio darbo dienų ir dauginant iš dirbtų dienų skaičiaus.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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.

14. Apskaitos žiniaraščių pildymą kontroliuoja progimnazijos direktorius.

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė

Inga Balčiūnienė
2017-12-28

Darbo laiko apskaitos ir darbo laiko apskaitos
žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

metai ________ mėnuo

Eil. Nr.	Tabelio Nr.	Vardas, pavardė	Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija	Dienos																															Faktiškai dirbta per mėnesį									Neatvykimas į darbą		
																																				valandų										
																																					iš jų									
																																			dienų	iš viso	naktį	viršvalandžių	nukrypimai nuo norma- lių darbo sąlygų	budėjimas namuose	budėjimas darbe	poilsio dienomis	švenčių dienomis	sutartinis žymėjimas	dienų skaičius	valandų skaičius
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
																																		Iš viso per mėnesį												

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ____________________ ____________________________________

(Parašas) (Vardas pavardė)

Darbo laiko apskaitos ir darbo laiko apskaitos
žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo
Priedas Nr.2

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DN
2.	Viršvalandinis darbas	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP
6.	Budėjimas namuose	BN
7.	Budėjimas darbe	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	M
12.	Kraujo davimo dienos donorams	D
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
14.	Neapmokamas nedarbingumas	N
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	NS
16.	Kasmetinės atostogos	A
17.	Mokymosi atostogos	MA
18.	Nemokamos atostogos	NA
19.	Kūrybinės atostogos	KA
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
20.[1]	Tėvystės atostogos	TA
21.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
22.	Kitų rūšių atostogos	KR
23.	Tarnybinės komandiruotės	TK
24.	Stažuotės	SŽ
25.	Kvalifikacijos kėlimas	K
26.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	PR
27.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
28.	Karinė tarnyba	KT
29.	Mokomosios karinės pratybos	KM
30.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK
31.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN
32.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
33.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	ND
34.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
35.	Nušalinimas nuo darbo	NN
36.	Poilsio dienos	P
37.	Švenčių dienos	S
38.	Streikas	ST