

ŠAKIŲ R. PANEMUNIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Šakių r. Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų (toliau – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – DLAŽ) pildymo tvarką, DLAŽ taikomus sutartinius žymėjimus.

2. DLAŽ pildyti naudojama žiniaraščio forma (priedas Nr.1).

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau - Darbo kodeksas) ir darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

4. DLAŽ kompiuteriu pildo Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorės pavaduotojai ugdymui, pavaduotojai ūkio reikalams, ūkio dalies vedėjas, kuriems ši funkcija numatyta pareigybės aprašyme. DLAŽ pildantys darbuotojas privalo užtikrinti, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi tinkamai ir laiku pristatomi darbo užmokesčio apskaitos buhalterei.

5. Į DLAŽ surašomi šie duomenys: įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Įstaigoje rengiami mokyklos-daugiafunkcio centro pedagoginių darbuotojų ir aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.

6. DLAŽ žymimas darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis ir valandos dalimis; darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis. DLAŽ pildyti neatvykimo į darbą atvejams yra taikomas sutartinis žymėjimas (priedas Nr.2). Į DLAŽ privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė,

neatvykimo į darbą atvejai DLAŽ pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.

7. Kiekvienam darbuotojui DLAŽ gali būti skiriamos 5 eilutės:

7.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas pagal pagrindinę darbo funkciją, mokytojų ir darbuotojų nuotolinis darbas ar mokytojų nekontaktinės valandos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką, ir nurodomi neatvykimo į darbą atvejai (DLAŽ pildymo sutartinis žymėjimas), išskyrus šio aprašo 7.4. punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus. Nuotolinio darbo apskaita bei kriterijai numatyti Nuotolinio darbo Šakių r. Panemunių mokykloje – daugiafunkciame centre tvarkos apraše (patvirtinta 2022-09-01 direktorės įsakymu Nr. V-16);

7.2. antrojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas pagal papildomo darbo funkciją;

7.3. trečiojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų (darbas naktį, poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandžiai);

7.4. ketvirtojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui (darbuotojų komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo laikas, prastovos (ne dėl darbuotojo kaltės), privalomas darbuotojų sveikatos patikrinimas ir kt.).

7.5. penktoje eilutėje nurodomas neatvykimo į darbą laikas.

8. DLAŽ paskutinėje skiltyje nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos trys pagrindinės grupės:

8.1. faktiškai dirbtas laikas;

8.2. neatvykimas į darbą;

8.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

9. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruočių ir kvalifikaciniai renginiai prilyginama faktiškai dirbtam laikui. DLAŽ 8 ir 9 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai. Jiems 7 skiltyje taikomas sutartinis žymėjimas.

10. DLAŽ faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą bendras dienų ir bendras valandų skaičius.

11. DLAŽ pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį, nurodant dienų ir valandų skaičių.

12. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui

suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik savo tiesioginiam vadovui, bet ir už DLAŽ pildymą atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, mokyklos direktorių ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

13. Darbo laiko apskaitos buhalteris darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis parašais patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, kuris pateikiamas buhalterijai paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje.

14. Atsakingas asmuo 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.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Už DLAŽ duomenų pildymą laiku ir tikslumą atsako direktorės pavaduotojai ugdymui, pavaduotojai ūkio reikalams, ūkio dalies vedėjas.

16. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, kurie yra nurodyti DLAŽ. Darbuotojas gali neatlygintinai gauti DLAŽ išrašą.

17. Aprašas gali būti tobulinamas, keičiamas ar papildomas, keičiantis teisės aktams, mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso 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 111 str.1 d..	FD
4.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 1-2 d.	DP
5.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
6.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
7.	Papildomas poilsio laikas, kuris suteikiamas už sugaištą laiką komandiruotės metu po darbo valandų arba poilsio arba švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	V
8.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
9.	Atostogos suteikiamos darbuotojui jo prašymu už sugaištą laiką komandiruotės metu po darbo valandų arba poilsio arba švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	Ak
10.	Nedarbingumas	DK 127 str. 4 d. 3 p.	L
11.	Ligonio slaugymas	DK 127 str. 4 d. 3 p.	LS
12.	Kasmetinės atostogos	DK 125 str.	A
13.	Atostogos, kurios suteikiamos darbuotojo prašymu už darbą poilsio arba švenčių dienomis, darbą naktį ar už viršvalandžius	DK 144 str. 5 d.	Ap
14.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
15.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1-2 d.	NA
16.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
17.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
18.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
19.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
20.	Nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams	DK 137 str. 3 d.	NL
21.	Nemokamas laikas mokslo metų pirmąją dieną tėvams auginantiems vaikus iki 14 metų	DK 138 str. 4 d.	ND
22.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str.1 d.	K
23.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	DK 122 str.2 d. 1 p.	PR
24.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str.4 p.	VV
25.	Prastovos paskelbtos darbdavio	DK 47 str.	PK
26.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios	DK 58 str.3 d. 1 p.	PB

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
	priežasties		
27.	Nušalinimas nuo darbo	DK 58 str.3 d. 2 p.	NN
28.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
29.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
30.	Streikas	DK 244 str.	ST
31.	Nuotolinis darbas	DK 52 str.	NT