

PATVIRTINTA
Šiaulių Dainų progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr. V-18

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių Dainų progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų faktiškai dirbto laiko apskaitos ir žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso VIII skyriumi.

2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Progimnazijos darbuotojų sąrašė esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį (pagal 1 priedą) pildo: direktoriaus pavaduotojas ūkiui - aplinkos darbuotojų, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – administracijos ir pedagoginių darbuotojų. 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 (pagal 2 priedą). Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

4.1. Pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai.

4.2. Antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio bei švenčių dienomis.

4.3. Trečiojoje eilutėje nurodomi tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai.

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. Žiniaraščio 10 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (2 priedas).

8. Žiniaraščio 11 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis.

9. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ir perduotas Šiaulių apskaitos centrui.

11. Šiaulių apskaitos centro buhalteris darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis darbuotojų tarifiniu sąrašu ir pareigybių sąrašu, direktoriaus įsakymais.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu.

13. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos
darbo tarybos pirmininkė

Vijojeita Tolvaišienė
2024-01-08

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

| 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 vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį | M |
| 12. | Nedarbingumas dėl ligos ar traumų | L |
| 13. | Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas | NS |
| 14. | Kasmetinės atostogos | A |
| 15. | Mokymosi atostogos | MA |
| 16. | Nemokamos atostogos | NA |
| 17. | Kūrybinės atostogos | KA |
| 18. | Nėštumo ir gimdymo atostogos | G |
| 19. | Tėvystės atostogos | TA |
| 20. | Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai | PV |
| 21. | Kitų rūšių atostogos | KR |
| 22. | Tarnybinės komandiruotės | K |
| 23. | Kvalifikacijos kėlimas | KV |
| 24. | Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas | VV |
| 25. | Prastovos | PK |
| 26. | Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties | PB |
| 27. | Nušalinimas nuo darbo | NN |
| 28. | Poilsio dienos | P |
| 29. | Švenčių dienos | S |
| 30. | Streikas | ST |

