

ŠAKIŲ RAJONO KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šakių rajono Kidulių pagrindinės mokyklos (toliau-Mokyklos) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 27 d. nutarimo Nr. 1350 redakcija) „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

Nuotolinis darbas - darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas (teledarbas).

II. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO NUOSTATOS

4. Į mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį (priedas Nr.1) surašomi šie duomenys: eil. Nr., tabelio Nr., visų Mokyklos darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir valandos dalimis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (priedas Nr. 2).

6. Jeigu darbuotojas priimtas į darbą ne nuo mėnesio pradžios, jam apskaičiuojamas nustatytas darbo valandų skaičius nuo priėmimo į darbą dienos.

7. Pasibaigus einamajam mėnesiui, darbuotojams suteikiama galimybė susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pas jį pildančią raštinės vedėją.

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

8.1. pirmoje eilutėje nurodomos pedagoginiams darbuotojams tarifikuotos kontaktinės ir nekontaktinės valandos: kontaktinės valandos pagal pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius, pasiruošimas pamokoms, sąsiuvinių taisymas, vadovavimas klasei ir kiti papildomi darbai ir neatvykimo į darbą atvejai; darbuotojų faktiškai dirbtas laikas, darbas savaitgaliais ir švenčių dienomis, neatvykimo į darbą atvejai. Kasmetinės atostogos žymimos tik darbo dienomis;

8.2. Pedagoginių darbuotojų ir darbuotojų nuotolinio darbo laikas nurodomas pirmoje eilutėje ir žymimas kaip įprastas darbo laikas;

8.3. antroje eilutėje nurodomas darbo laikas, kai dirbama esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas pagal Mokyklos direktoriaus įsakymą, pavaduojant nesantį darbuotoją;

8.4. trečioje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio nuostatas prilyginti darbo laikui.

9. Mokytojams mokinių atostogų metu žymimos aprašo 8.1. punkte nurodytos valandos.

10. Jei darbuotojas pagal darbo grafiką mokykloje nedirba, ta diena darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima „FD“.

11. Pildant darbo laiko apskaitos žiniaraštį, akademinė valanda prilyginama astronominei valandai.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodomos 2 pagrindinės grupės:

12.1. faktiškai dirbtas laikas;

12.2. neatvykimas į darbą.

13. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo grafike nustatyta darbo laiko norma. Komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo kursai prilyginami faktiškai dirbtam laikui.

14. Skiltyje „Neatvykimas į darbą“ 10 stulpelyje rašoma sutartinis žymėjimas, 11 stulpelyje – dienų skaičius, 12 stulpelyje valandų skaičius.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirta raštinės vedėja.

16. Užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo raštinės vedėja, tvirtina Mokyklos direktorius.

17. Užpildytas mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštis paskutinę mėnesio darbo dieną

perduodamas buhalterei.

18. Raštinės vedėja atsako už jame esančių duomenų tikslumą ir teisingumą, savalaikį pildymą ir pristatymą buhalterei.

19. Aprašas gali būti koreguojamas keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, Darbo kodekso nuostatomis.

20. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą kontroliuoja buhalteris.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTYJE 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 123 str. 2 d., 124 str. 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, suteiktas už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir 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.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 111 str. 2 d. 9 p.	D
10.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	L
11.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
12.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NS
13.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 1 d.	A
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.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
21.	Stazuotės	DK 111 str. 2 d. 9 p.	SŽ
22.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
23.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	VV
24.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str.	PN
25.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 111 str. 2 d. 8 p.	PB
26.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP
27.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 3 d.	NN
28.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d.	P
29.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S
30.	Streikas	DK 244 str.	ST