

ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio papildymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Šakių „Varpo“ mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

3. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija, etatas) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje programoje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (priedas). Darbuotojams turi būti suteikta galimybė susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka, internetiniame puslapyje, elektroniniu adresu: varpom@varpas.sakiai.lm.lt
5. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 5.1. pirmoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 5.3 papunktyje nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;
 - 5.2. antroje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;
 - 5.3. trečioje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejais, kurie pagal darbo kodekso 111 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.
6. Žiniaraščio 1-12 skiltyje nurodomas darbo laiko balansas. Čia išskiriamos 2 grupės:
 - 6.1. faktiškai dirbtas laikas, išskiriant nedirbtą laiką, prilygintą darbo laikui;
 - 6.2. neatvykimas į darbą.
7. Faktiškai nedirbtą laiką sudaro Šakių „Varpo“ mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdieninis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.
8. Žiniaraščio 10 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimai į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (1 priedas)
9. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius).

10. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.
11. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Žiniaraščio formą pildo raštinės administratorė ir direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams. Žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną ir paskutinę mėnesio darbo dieną, perduodamas finansininkui, atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą.
12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu ir saugomi popieriniame ir elektroniniame variante.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus įsakymu.
-

priedas 1

PATVIRTINTA

Šakių „Varpo“ mokyklos

2024 m. sausio 30 d. Nr. V-9/1

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) str.	Sutartiniai žymėjimai
1.	Darbas naktį	LR DK 117 str. 1 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	LR DK 119 str. 1 d.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	LR DK 119 str. 1 d.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo norminių darbo sąlygų	LR DK 120 str. 2 d.	FD
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	LR DK 144 str.	DS
6.	Budėjimas namuose	LR DK 118 str. 2 d.	BN
7.	Budėjimas darbe	LR DK 118 str. 2 d.	BI
8.	Laikas naujo darbo paieškomis	LR DK 64 str. 6 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	LR DK 111 str. 2 d. 6p.	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdieninio darbo trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	LR DK 107 str. 4 d. 144 str.5d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaikus	LR DK 138 str.	M
12.	Nedarbingumas dėl ligos ir traumų	LR DK 111 str.	L
13.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	LR DK 137 str. 1 d. 4 p.	NS
14.	Kasmetinės atostogos	LR DK 126 str. 2 d.	A
15.	Mokymosi atostogos	LR DK 135 str.	MA
16.	Nemokamos atostogos	LR DK 137 str.	NA
17.	Kūrybinės atostogos	LR DK 137 str.	KA
18.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	LR DK 132 str.	G
19.	Tėvystės atostogos	LR DK 133 str.	TA
20.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	LR DK 134 str.	PV
21.	Kitų rūšių atostogos	LR DK 107 str. 6 d.	KR
22.	Komandiruotės	LR DK 107 str.	L
23.	Kvalifikacijos kėlimas	LR DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
24.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	LR DK 127 str. 4 d. 8 p.	VV
25.	Prastovos	LR DK 111 str. 2 d. 7 p.	PK
26.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	LR DK 58 str. 3 d.	PB
27.	Nušalinimas nuo darbo	LR DK 49 str.	NN
28.	Poilsio dienos	LR DK 122 str.	P
29.	Streikas	LR DK 127 str. 4 d. 6 p.	ST
30.	Papildoma laisva darbo diena sveikatai gerinti (kitos dienos: savišvietai, papildomos dienos, vadovui leidus)	LR Švietimo ir mokslo šakos kolektyvinė sutartis, Nacionalinė kolektyvinė sutartis, mokyklos kolektyvinė sutartis	NP

(im onēs, istaigos, organizācijas pavadinimas)

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

[illegible]

[illegible]