

KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS TAISYKLĖS

1. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) Darbo laiko apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbo laiko apskaitos tvarkymą.
2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Mokyklos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), darbo grafiko numeris (jeigu Mokykloje naudojamas ne vienas darbo grafikas) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Mokykla, kai konkrečioms darbuotojų kategorijoms taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuoja sąlyginį mėnesio darbo valandų skaičių.
3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu 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 vadovo nustatyta tvarka.
4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 4.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 4.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus.
 - 4.2. Antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką.
 - 4.3. Trečiojoje eilutėje siūloma žymėti neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:
 - 5.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 5.2. neatvykimas į darbą;
 - 5.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.
6. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.
7. 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).
8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas struktūrinio padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.
9. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną struktūrinį padalinį, tikslinga sudaryti tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinę ir pateikti žiniaraščio pabaigoje. Rekomenduojama šią suvestinę atlikti kompiuteriu, nurodyti dienų ir valandų skaičių pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.
10. Mokykla pasilieka teisę darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą gali papildyti kitais rodikliais.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio
pildymo tvarkos aprašo
priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DK 117 str.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 112 str.	FD
4.	Darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo	DK 35 str.	
5.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str.	KS
6.	Nuotolinis darbas	DK 52 str.	
7.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 194 str.	DP
8.	Budėjimas namuose	DK 118 str.	BN
9.	Budėjimas darbe	DK 118 str.	BĮ
10.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64str. 6 d.	ID
11.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str.	MD
12.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str.	V
13.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaikų iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str.	M
14.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 218 str.	D
15.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 143 str. 2 d. 4 p.	L
16.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 143 str. 2 d. 4 p.	N
17.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	DK 143 str. 2 d. 4 p.	NS
18.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str.	A
19.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
20.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
21.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
22.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
23.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
24.	Atostogos vaikui prižiūrėti	DK 134 str.	PV
25.	Kitų rūšių atostogos	DK 185 str.	KR
26.	Darbuotojo komandiruotė	DK 107 str. 1-2 d.	K
27.	Stazuotės	DK 111 str.	SŽ
28.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str.	KV
29.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	DK 111 str.	PR
30.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str.	VV
31.	Karinė tarnyba	DK 137 str.	KT
32.	Mokomosios karinės pratybos	DK 137 str.	KM
33.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str.	PK
34.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str.	PN
35.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 143 str. 2 d. 1 p., 235 str. 2 d. 9 p.	PB
36.	Nemokamas laisvas laikas	DK 137 str.	ND
37.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 143 str. 2 d. 6 p.	NP
38.	Nušalinimas nuo darbo	DK 111 str.	NN
39.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
40.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
41.	Streikas	DK 244 str.	ST