

## PATVIRTINTA

Biržų r. Nemunėlio Radviliškio  
pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m.  
gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V – 563

# **BIRŽŲ R. NEMUNĖLIO RADVILIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkas aprašas (toliau – Aprašas) nustato Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), faktiškai dirbto laiko pildymo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (toliau - Žiniaraštis) tvarką.
2. 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 nutarimu 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ vartojamas sąvokas.
3. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Žiniaraščio formą pildo atsakingi darbuotojai, į kurių pareigybės aprašymą įrašyta Žiniaraščio pildymo funkcija, arba juos pavaduojantys asmenys. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje suderinamas su vyr. buhalteriu.

## **II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS**

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius (toliau – žiniaraštis) (priedas 2) kiekvieną dieną kompiuteriu direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys:
  - 4.1. pedagoginio personalo - direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
  - 4.2. aptarnaujančio personalo - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
  - 4.3. ikimokyklinio skyriaus darbuotojų – sandėlininkas-saugos specialistas;
  - 4.4. atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir darbo grafikai būtų pildomi tinkamai ir laiku pristatyti mokyklos vyr. buhalteriu.
5. Žiniaraštyje yra pildomi šie duomenys: darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, tabelio numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Jei konkrečioms darbuotojų kategorijoms taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius
6. Darbo laikas žymimas valandomis (minutės gali būti žymimos šimtosiomis dalimis arba 60 minučių pagrindu), o neatvykimo į darbą atvejams taikomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas (2 priedas). Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo Žiniaraščio išrašu.
7. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
  - 7.1. Pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį, švenčių dienomis ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai. Jeigu darbuotojui suteiktos kasmetinės atostogos, šioje eilutėje sutartiniu ženklu A žymimos visos į atostogų laikotarpį patenkančios kalendorinės dienos, neatsižvelgiant į poilsio dienas (išskyrus švenčių dienas). Neatvykimo į darbą balansinėse (11-12) skiltyse minėtais atvejais nurodomas tik nedirbtas darbo laikas pagal darbuotojo grafiką.
  - 7.2. Antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką.
  - 7.3. Trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Darbo kodekso 111 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.

8. Žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

8.1. faktiškai dirbtas laikas, išskiriant nedirbtą laiką, prilygintą darbo laikui;

8.2. neatvykimas į darbą;

9. Faktiškai nedirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės ir kvalifikaciniai renginiai prilyginami faktiškai dirbtam laikui.

10. Žiniaraščio 10 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (1 priedas).

11. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius).

12. Paskutinę mėnesio darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų bei direktoriaus pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai. Buhalterijos darbuotojas, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą, sulygina su turimais pirminiais dokumentais (įsakymais, nedarbingumo pažymomis ir kt.), sumuoja. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį

13. Atsakingi asmenys už žiniaraščių pildymą 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**

14. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

---

SUDERINTA

Mokytojų tarybos posėdžio

2017 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. PT-9

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) 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 120 str.2 d.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str.7 d.	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str.	DP
6.	Budėjimas namuose	DK 118 str.4 d.	BN
7.	Budėjimas darbe	DK 118 str.2 d.	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d., 144 str. 5 d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
12.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str..	L
13.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 137 str. 1 d. 4 p.	NS
14.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 2 d.	A
15.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
16.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
17.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
18.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
19.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
20.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
21.	Kitų rūšių atostogos	DK 107 str. 6 d.	KR
22.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str.	K
23.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str.2 d. 5 p.	KV
24.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 127 str. 4 d. 8 p.	VV
25.	Prastovos	DK 111 str. 2 d. 7 p.	PK
26.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str.3 d.	PB
27.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str.	NN
28.	Poilsio dienos	DK 122 str.	P

29.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
30.	Streikas	DK 127 str. 4 d. 6 p.	ST
31.	Neatvykimas dėl dalyvavimo profesinės sąjungos veikloje	Kolektyvinės sutarties* 109, 110 p.	VR

