

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SINTAUTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šakių rajono savivaldybės Sintautų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – DLAŽ) pildymo tvarką, DLAŽ pildymo formą bei DLAŽ pildymui taikomus sutartinius žymėjimus.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

3. DLAŽ pildyti naudojama žiniaraščio forma, kuri pildoma elektroniniu būdu (Aprašo 1 priedas).
4. DLAŽ pildo Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti atsakingi darbuotojai, į kurių pareigybės aprašymą įrašyta DLAŽ pildymo funkcija, arba juos pavaduojantys asmenys. DLAŽ pildomas kiekvieną darbo dieną ir pateikiamas finansininkei per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus.
5. Duomenis apie darbuotojo priėmimo, atleidimo dienas, suteiktų kasmetinių ir nemokamų atostogų dienas, papildomas poilsio bei komandiruočių dienas direktoriaus pavaduotojams, atsakingiems už žiniaraščių pildymą, pateikia raštinės vedėja.
6. DLAŽ pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo 2 priedas).
7. Į DLAŽ surašomi šie duomenys: įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos (profesija), nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
8. DLAŽ žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis ir minutėmis. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis. Į DLAŽ privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal darbo grafiką), darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai DLAŽ pildomi pagal dokumentus, kuriais yra informinta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.
9. Kiekvienam darbuotojui DLAŽ skiriamos ne mažiau 3 eilutės:

- 9.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, atostogos;
- 9.2. antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio ir švenčių dienomis, taip pat sutartiniu ženklu pažymima, kad tą dieną darbuotojas dirbo pagal susitarimą (pavadojant nesantį darbuotoją);
- 9.3. trečiojoje eilutėje – neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui, variantai nurodyti 2 priede).
10. DLAŽ 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, čia nurodomas:
- 10.1. faktiškai dirbtas laikas;
- 10.2. neatvykimas į darbą;
- 10.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.
11. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.
12. DLAŽ 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. DLAŽ 10 skiltyje neatvykimams taikomas sutartinis žymėjimas.
13. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas, patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik savo tiesioginiam vadovui, bet ir už DLAŽ pildymą atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.
14. Už DLAŽ pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą DLAŽ pasirašo, po to teikia DLAŽ pasirašyti Mokyklos direktoriui.
15. Mokyklos direktoriaus pasirašyti ir Mokyklos antspaudu patvirtinti DLAŽ pateikiami Mokyklos finansininkei ir saugomi jos darbo vietoje.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už DLAŽ duomenų pildymą laiku ir tikslumą atsako už DLAŽ pildymą atsakingi darbuotojai.
17. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, kurie yra nurodyti DLAŽ. Darbuotojas gali neatlygintinai gauti DLAŽ išrašą.
18. Darbuotojas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, 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.
19. Aprašas gali būti tobulinamas, keičiamas ar papildomas, keičiantis teisės aktams ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
20. Aprašas skelbiamas viešai mokyklos internetinėje svetainėje www.mokykla@sintautai.sakiai.lm.lt
-

Mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio
Forma priedas Nr. 1

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARASCIO SUTARTINIS ŽYMEJIMAS

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 paieškomis	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 vaiką invalidą iki 16 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	M
12.	Kraujo davimo dienos donorams	D
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
14.	Neapmokamas nedarbingumas	N
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	NS
16.	Kasmetinės atostogos	A
17.	Mokymosi atostogos	MA
18.	Nemokamos atostogos	NA

19.	Kūrybinės atostogos	KA
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
21.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
22.	Kitų rūšių atostogos	KR
23.	Tarnybinės komandiruotės	K
24.	Stažuotės	SŽ
25.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
26.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	PR
27.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
28.	Karinė tarnyba	KT
29.	Mokomosios karinės pratybos	KM
30.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK
31.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN
32.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
33.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	ND
34.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
35.	Nušalinimas nuo darbo	NN
36.	Poilsio dienos	P
37.	Švenčių dienos	S
38.	Streikas DN	ST

