

PATVIRTINTA
Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-76

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Atgimimo“ gimnazijos darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Visagino „Atgimimo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų faktiškai dirbto laiko pildymo mėnesio 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. Darbo laiko apskaita tvarkoma Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi elektroniniu būdu ir saugomi popieriniu būdu.

II SKYRIUS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

4. Žiniaraštį pildo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai (pagrindinis ir pagalbinis). Nesant direktoriui arba Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam pagrindiniam darbuotojui Žiniaraštį pildo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas pagalbinis darbuotojas.
5. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną.
6. Į Žiniaraštį surašomi šie duomenys: įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Jei darbuotojas dirba Gimnazijoje pagal kelias pareigas, jo darbo laikas žymimas pagal kiekvieną pareigą. Asmenys, kurie Gimnazijoje dirba pagal kitokias sutartis (autorines, paslaugų teikimo ir kt.) į Žiniaraščius netraukiami.
7. Žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną kiekvieno darbuotojo dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis (minutės žymimos dešimtosiomis / šimtosiomis dalimis), o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (priedas). Kiekvieno darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai Žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.
8. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 5 eilutės:
 - 8.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 8.5 papunktyje nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;
 - 8.2. antrojoje, trečioje ir ketvirtoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (mokymas namuose, suaugusiųjų mokymas, savarankiškas mokymas, pavadavimai ir kt.) ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

8.3. penktojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Darbo kodekso 111 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.

9. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

10. Žiniaraščio 14 ir 15 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius). Žiniaraščio 13 skiltyje neatvykimams taikomas sutartinis žymėjimas (priedas).

11. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą bendras dienų ir bendras valandų skaičius.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SUSIPAŽINIMAS SU DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIU

12. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir gauti Žiniaraščio išrašą.

13. Darbuotojas, norintis gauti Žiniaraščio išrašą:

13.1. pateikia prašymą raštu Įstaigos direktoriui;

13.2. Gimnazijos sekretorius prašymą registruoja, paruošia Žiniaraščio išrašą ir pateikia jį patvirtinti gimnazijos direktoriui;

13.3. patvirtintas Žiniaraščio išrašas pateikiamas prašiusiam darbuotojui.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Žiniaraštis, pasirašytas direktoriaus ir patvirtintas antspaudu bei pasirašytas jį užpildžiusio darbuotojo, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduodamas Gimnazijos raštinės vedėjai registravimui. Užregistruotas Žiniaraštis perduodamas atsakingam darbuotojui už Gimnazijos buhalterinės apskaitos tvarkymą.

15. Gimnazijos direktorius atsako už darbo laiko apskaitą. Darbuotojas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jame esančių duomenų tikslumą ir teisingumą, savalaikį pildymą ir pateikimą. Vyriausiasis buhalteris – už darbo laiko apskaitos kontrolę.

16. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

17. Su šiuo Aprašu Gimnazijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

PATVIRTINTA

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-76

Priedas**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

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 paieškoms	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, auginantems 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 pažymą	NS
16.	Kasmetinės atostogos	A
17.	Mokymosi atostogos	MA
18.	Nemokamos atostogos	NA
19.	Kūrybinės atostogos	KA
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
21.	Tėvystės atostogos	TA
22.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
23.	Kitų rūšių atostogos	KR
24.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti	NL
25.	Tarnybinės komandiruotės	K
26.	Stažuotės	SŽ
27.	Kvalifikacijos tobulinimas	KV

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
28.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	PR
29.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
30.	Karinė tarnyba	KT
31.	Mokomosios karinės pratybos	KM
32.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK
33.	Prastovos	PN
34.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
35.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
36.	Nušalinimas nuo darbo	NN
37.	Poilsio dienos	P
38.	Švenčių dienos	S
39.	Streikas	ST
