

PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2017 m. rugsėjo 21 d.
įsakymu Nr. V-117

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokyklos darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso VIII skyriumi.
3. Darbuotojas turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu kreipdamasis į raštinės darbuotoją ir neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

4. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (Aprašo 1 priedas) surašomi šie duomenys: visų mokykloje dirbančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (kvalifikacinė kategorija), tabelio numeris, tarifikuotų valandų skaičius per savaitę (pedagogams) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį (kitiems darbuotojams).
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejais taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo 2 priedas).
6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 6.1. **Pirmojoje eilutėje** nurodomas darbuotojams faktiškai dirbtas laikas (pedagogams - tarifikuotos valandos), dirbto darbo laiko trukmė poilsio ir švenčių dienomis, neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus atvejus nurodytus LR Darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalyje.
 - 6.2. **Antrojoje eilutėje** nurodomi viršvalandžiai, papildomas darbas, pavadavimas, darbo laiko perkėlimas į kitą darbo dieną (LR Darbo kodekso 137 straipsnio 3 dalis).
 - 6.3. **Trečiojoje eilutėje** žymimi neatvykimo į darbą atvejai pagal LR Darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalį.
7. Pasibaigus mėnesiui, užpildomos darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–9 grafos, kuriose nurodomas darbo laiko balansas: faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimas į darbą.
8. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo mokyklos raštvedys ir paskutinę mėnesio dieną pristato vyr. buhalteriiui.
9. Vyr. buhalteris apskaičiuoja darbo užmokestį ir perveda pinigus į darbuotojų banko sąskaitas.
10. Vyr. buhalteris per tris darbo dienas nuo išmokėto darbo užmokesčio dienos raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Darbo laiko apskaita pildoma ir saugoma elektroniniu būdu.
 12. Apskaitos žiniaraščio pildymą kontroliuoja direktorius.
 13. Šis Aprašas keičiamas, keičiantis norminiams dokumentams.
-

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 131 str. 3 d.	PV
2.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 120 str. 2 d. 2-3 p.	DP
3.	Kasmetinės atostogos	DK 125 str. 1 p.	A
4.	Komandiruotė	DK 107 str.	K
5.	Kvalifikacijos tobulinimas darbdavio pavedimu	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
6.	Mokymosi atostogos	DK 131 str. 4 d.	MA
7.	Neapmokamas nedarbingumas		N
8.	Neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties	DK 58 str.	PB
9.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų, ligonių slaugymas		L
10.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti	137 str. 3 d.	ND
11.	Nemokamos atostogos	DK 131 str. 6 d.	NA
12.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 131 str. 1 d.	G
13.	Papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus	DK 138 str. 3-4 d.	M
14.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	V
15.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1p.	P
16.	Privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
17.	Streikas	DK 244 str. 1-2 d.	ST
18.	Švenčių dienos	123 str. 1 p.	S
19.	Tėvystės atostogos	DK 131 str. 2 d.	T
20.	Viršvalandžiai	DK 111 str. 1 d.	VD