



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIVORYKŠTĖS TAKO“ GIMNAZIJOS VILNIAUS FILIALO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO LAIKO APSKAITOS IR DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO
PILDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO IR ATSAKINGO ASMENS SKYRIMO**

2024 m. gruodžio 10 d. Nr. V- 24/12-10-01
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52, 120 straipsniais,

1. Tvirtinu Viešosios įstaigos „Vaivorykštės tako“ gimnazijos Vilniaus filialo darbo laiko apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Skiriu direktoriaus pavaduotoją ugdymui Narinę Margarian atsakingą už darbo laiko apskaitą ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

Direktorius

Vytautas Verikas

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vaivorykštės tako“ gimnazijos
Vilniaus filialo direktoriaus

2024 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. V-24/12-10-01

DARBO LAIKO APSKAITOS IR DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Viešosios įstaigos „Vaivorykštės tako“ gimnazijos Vilniaus filialo (toliau – Gimnazija) darbuotojų faktiškai dirbto laiko apskaitos ir žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką. Šis aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.
2. Rengiami Gimnazijos darbo laiko paskaitos žiniaraščiai – pedagogų, aptarnaujančio personalo, neformaliojo švietimo organizavimo.
3. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (Aprašo 1 priedas) surašomi šie duomenys: visų Gimnazijos darbuotojų sąrašė esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, tabelio numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo 2 priedas). Darbuotojams turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 5.1. Pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 5.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus.
 - 5.2. Antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką.
 - 5.3. Trečiojoje eilutėje siūloma žymėti neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.
6. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–8 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:
 - 6.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 6.2. neatvykimas į darbą;
 - 6.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.
7. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės ir kvalifikaciniai renginiai prilyginami faktiškai dirbtam laikui.
8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.
9. Apskaitos žiniaraščio 7 ir 8 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (6 žiniaraščio skiltis).
10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui kiekvieną dieną.
11. Paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje užpildytą, patikrintą, ir pasirašytą (pasirašo pildęs asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktorius) darbo laiko apskaitos žiniaraštį direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda buhalteriiui.
12. Buhalteris darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis parašais patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui derina savo kasmetinių atostogų laiką taip, kad galėtų laiku pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Iškilus nenumatytais aplinkybėmis darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.
14. Apskaitos žiniaraščių pildymą kontroliuoja Gimnazijos direktorius.

[illegible][illegible][illegible]

(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas) (Parašas)
A.V.

(Vardas ir pavardė)

(Užpildžiusio asmens, jeigu jis nėra darbdavys, pareigų pavadinimas)

(Personalo, kito struktūrinio padalinio vadovų vizos, jeigu jų reikia)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

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 neįgalų vaiką iki 18 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
20. ¹	Tėvystės atostogos	TA
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	ST