

## **PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJA DARBO LAIKO APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO IR SUSIPAŽINIMO TVARKA**

### **I. Bendroji dalis**

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos (toliau - gimnazija) darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo tvarka (toliau – tvarka) yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarka, LR Vyriausybės 2004-01-27 d. nutarimu Nr.78 ir reglamentuoja darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo tvarką gimnazijoje.

2. Už darbo laiko apskaitos dokumentų pildymą gimnazijoje atsakingi direktoriaus įgalioti asmenys.

### **II. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenys**

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje surašoma:

3.1. gimnazijos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės;

3.2. pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija);

3.3. darbo grafiko numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

### **III. Darbo laikas žymėjimas**

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai.

5. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas.

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienai darbuotojo pareigybei skiriamos 3 eilutės ir naujas eilės numeris:

6.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos DK 143 straipsnio 2 dalies nuostatas neįeina į darbo laiką;

6.2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

6.3. trečiojoje eilutėje žymėti neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 143 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui;

6.4. papildomas darbas numatytas tarifkacijos sąrašė (pasiruošimas pamokoms, sąsiuvinų taisymas, vadovavimas klasei) įrašomas tos dienos, kai mokytojas neturi kontaktinių pamokų skiltyje, arba proporcingai paskirstomas visoms darbo dienoms.

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–9 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

7.1. faktiškai dirbtas laikas;

7.2. neatvykimas į darbą;

7.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

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

9. Apskaitos žiniaraščio 10 - 11 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atveju per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas įstaigos darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą laikas.

11. Žiniaraščio pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė, nurodoma dienų ir valandų skaičius pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieną neatvykimo į darbą priežastį.

#### **IV. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas**

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi kompiuteriniu būdu.

13. Gimnazijos ir Kairiškių skyriaus pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius kasdien pildo raštinės vedėja.

14. Gimnazijos ir Kairiškių skyriaus techninio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius kasdien pildo Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja.

15. Ikimokykliniame ugdymo skyriuje „Kregždutė“ pedagoginių ir techninio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius kasdien pildo ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėja.

16. Mėnesio paskutinę dieną, užpildyti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, perduodami vyriausiajai buhalterei.

17. Gimnazijos darbuotojai su savo darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti bet kuriuo darbo laiko metu.

#### **V. Susipažinimas su darbo laiko apskaičiavimo žiniaraščiu**

18. Darbuotojai susipažinti su darbo laiko apskaičiavimo žiniaraščiu turi galimybę kiekvieną darbo dieną, kreipdamiesi į gimnazijos vyriausiąją buhalterę jos darbo laiko grafike nustatytomis valandomis.

#### **VI. Darbo laiko grafikų skelbimas**

19. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko grafikai pildomi kompiuteriniu būdu kuriuos tvirtina gimnazijos direktorius ir skelbiami viešai:

19.1. mokytojų darbo laiko grafikas (pamokų tvarkaraštis) tvarkaraščių lentoje fojė ir mokytojų kambaryje bei gimnazijos internetinėje svetainėje;

19.2. pagalbos mokiniui specialistų (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedė, psichologas) ir bibliotekininkės darbo laiko grafikas yra skelbiamas ant kabinetų durų bei gimnazijos internetinėje svetainėje;

19.3. administracijos, buhalterijos, raštinės darbuotojų darbo laiko grafikai, yra skelbiami ant kabinetų durų ir gimnazijos internetinėje svetainėje;

19.4. techninio personalo darbuotojų darbo laiko grafikai, yra skelbiami gimnazijos būdinčio patalpoje ir gimnazijos internetinėje svetainėje.

---

## **VII. Konfliktų sprendimas**

20. Iškilus neaiškumams, neatitikimams informuojamas gimnazijos direktorius, kuris sprendžia konfliktinę situaciją, laikydamasis DK ar kitais teisiniais dokumentais.

21. Gimnazijos darbuotojai turi teisę kreiptis į steigėją, Valstybinę darbo inspekciją ar teismą dėl jų netenkinančio sprendimo.

---

Suderinta:  
Gimnazijos taryboje  
2013-03-01, protokolo Nr.2