PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. gimnazijos direktoriaus

2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-274

**VILKAVIŠKIO r. Gražiškių GIMNAZIJOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuojaVilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos(toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraštyje taikomus sutartinius žymėjimus.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS**

1. Žiniaraštyje (2 priedas) yra pildomi šie duomenys: Gimnazijos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, Gimnazijos darbuotojų sąraše esančių darbuotojų vardai, pavardės abėcėlės tvarka, darbuotojų pareigos, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.
2. Žiniaraštyje 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. Neatvykimo į darbą atvejams taikomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas (1 priedas). Žiniaraštyje privaloma žymėti 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 Žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.
3. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
	1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 5.3 papunktyje nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;
	2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;
	3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Darbo kodekso 111 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.
4. Žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia išskiriamos 2 grupės:
	1. faktiškai dirbtas laikas, išskiriant nedirbtą laiką, prilygintą darbo laikui;
	2. neatvykimas į darbą.
5. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijosdarbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.
6. Žiniaraščio 10 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (1 priedas).
7. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius).
8. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.
9. Gimnazijosdirektoriaus įsakymu patvirtintą Žiniaraščio formą pildo Gimnazijos darbuotojai, į kurių pareigybės aprašymus įrašyta Žiniaraščio pildymo funkcija, arba jį pavaduojantis darbuotojas. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje perduodamas vyr. finansininkui, atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą.
10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Gimnazijosdirektoriaus įsakymu.
2. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su Žiniaraštyje nurodytais jo darbo laiko apskaitos duomenimis. Žiniaraščio išrašą darbuotojas gali gauti neatlygintinai.
3. Apie šį Aprašą yra informuota Gimnazijos darbo taryba ir su ja dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. gimnazijos direktoriaus

2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-

**SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTYJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Rodiklio pavadinimas** | **Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai** | **Sutartinis žymėjimas** |
| 1. | Faktiškai dirbtas laikas | DK 120 str. 2 d.  | FD |
| 2. | Darbas poilsio dienomis | DK 120 str. 2 d. 3 p. | DP |
| 3. | Darbas švenčių dieną | DK 120 str. 2 d. 2 p. | DP |
| 4. | Viršvalandinis darbas | DK 120 str. 2 d. | VD |
| 5. | Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų | DK 138 str. 2 d.,144 str. 7 d. | KS |
| 6. | Budėjimas darbe  | DK 118 str. 2 d.  | BĮ |
| 7. | Budėjimas namuose | DK 118 str. 4 d.  | BN |
| 8. | Laikas naujo darbo paieškoms | DK 64 str. 6 d. | ID |
| 9. | Privalomų medicininių apžiūrų laikas | DK 111 str. 2 d. 6 p. | MD |
| 10. | Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis | DK 107 str. 4 d., 144 str. 5 d. | V |
| 11. | Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba vieną vaiką iki 14 metų, arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų | DK 138 str. 3, 4 d. | M |
| 12. | Nedarbingumas dėl ligos ar traumų | DK 111 str. | L |
| 13. | Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas  | DK 137 str. 1 d. 4 p. | NS |
| 14. | Kasmetinės atostogos  | DK 126 str. 1, 2 d.  | A |
| 15. | Mokymosi atostogos  | DK 131 str. 1 d. 4 p.135 str. 1, 2 d. | MA |
| 16. | Nemokamos atostogos  | DK 137 str. 1 d. 3-7 p. | NA |
| 20. | Papildomos atostogos | 36 str. 2 d., LRV 496 | PD |
| 17. | Nemokamas laisvas laikas darbuotojo poreikiams tenkinti ir kiti neatvykimai į darbą administracijai leidus | DK 137 str. 3 d. | NLL |
| 18. | Nėštumo ir gimdymo atostogos  | DK 131 str. 1 d. 1 p., 132 str.  | G |
| 19. | Tėvystės atostogos | DK 131 str. 1 d. 2 p., 133 str.  | TA |
| 20. | Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai | DK131 str. 1 d. 2 p. 134 str. 1, 2 d. | PV |
| 21. | Tarnybinė komandiruotė darbo dieną | DK 107 str. 1 d. | K |
| 22. | Kvalifikacijos kėlimas | DK 111 str. 2 d. 5 p. | KV |
| 23. | Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas  | DK 127 str. 4 d. 8 p., 137 str. | VV |
| 24. | Karinė tarnyba | DK 111 str. 2 d. 9 p. | KT |
| 25. | Mokomosios karinės pratybos | DK 111 str. 2 d. 9 p. | KM |
| 27. | Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties  | DK 58 str. 3 d. 1 p. | PB |
| 29. | Nušalinimas nuo darbo  | DK 49 str. 1,2 d. | NN |
| 30. | Poilsio diena donorui, davusiam kraujo | DK 111 str. 2 d. 9 p.,Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p. | D |
| 31. | Poilsio diena  | DK 124 str. 1 d. | P |
| 32. | Švenčių diena  | DK 123 str. 1 d. | S |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. gimnazijos direktoriaus

2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-

**Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazija**

\_\_\_\_\_\_ **metų \_\_\_\_\_\_\_\_\_mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštis**

