

PATVIRTINTA

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. V2-56

DARBO LAIKO APSKAITOS IR ŽINIARAŠČIŲ PILDYMO TVARKA

1. Ši tvarka nustato darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką Šilutės r. Kintų pagrindinėje mokykloje.

2. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas pagal šioje tvarkoje nustatytą formą, taip pat laikantis Darbo Kodekso 111-120 straipsnių nuostatų. Priedas Nr.1

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirto darbuotojo. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užpildytą žiniaraštį pasirašo jį pildantis darbuotojas ir mokyklos direktorius. Žiniaraštį pildantis darbuotojas atsako už faktinių duomenų teisingumą žiniaraštyje, kad būtų teisingai nurodomi darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, kad būtų teisingai nurodyti žiniaraščiui pildyti reikšmingi duomenys dėl tų darbuotojų, dėl kurių yra mokyklos direktoriaus įsakymas (dėl atostogų, komandiruočių, papildomų darbų ir t.t.).

4. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), darbo grafiko numeris, tarifikuotų valandų skaičius arba nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio grafoje „Darbo grafiko numeris“ darbuotojus žymėti: pirmuoju numeriu - mokytojus, gaunančius valandinį darbo užmokestį; antruoju numeriu – etatinius darbuotojus, trečiuoju numeriu – darbuotojus, dirbančius pagal dvi ir daugiau darbo funkcijų (pagal darbo sutartį ir susitarimą dėl papildomo darbo).

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir valandos dalimis, o neatvykimo į darbą atvejais taikomas sutartinis žymėjimas. Darbuotojo prašymu jam išduodamas darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašas.

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 5 eilutės:

6.1. Pirmojoje eilutėje nurodomas pagal darbo sutartį ir darbo grafiką faktiškai dirbtas laikas (kontaktinės ir nekontaktinės valandos), taip pat pravaikštos ir streikai. Atskirai nurodomas naktį dirbtas laikas (darbas nakties metu yra nuo 22 val. iki 6 val. ryto), viršvalandžiai, dirbto darbo laiko trukmė poilsio ir švenčių dienomis ir kitomis sąlygomis faktiškai dirbtas laikas. Pirmojoje eilutėje taip pat žymimi neatvykimo į darbą atvejai: poilsio dienos P, šventinės dienos S. Jei darbuotojui suteiktos apmokamos atostogos, sutartiniu žymėjimu žymimos visos į atostogų laikotarpį patenkančios darbo dienos (kasmėtinės atostogos A, mokymosi MA). Kitų rūšių atostogos (Nėštumo ir gimdymo G, vaiko priežiūros VP, tėvystės T, neapmokamos NA) ir darbuotojo laikinasis nedarbingumas (L) žymimi sutartiniais žymėjimais nuo pirmos atostogų ar laikinojo nedarbingumo dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų. Papildomos poilsio dienos: suteiktos už darbą, viršijusį kasdienio darbo laiko trukmę, darbą poilsio ir švenčių dienomis, žymimos simboliu V; darbuotojams, turintiems vaikų, pagal DK 138 straipsnio 3 ir 4 punktus žymimos simboliu M. Pravaikštos į darbo laiką nėra įtraukiamos ir žymimos simboliu PR. Dėl streikų darbo laiko rašomas direktoriaus įsakymas, žymima simboliais ST.

6.2. Antrojoje eilutėje nurodomas darbo pagal papildomą susitarimą faktiškai dirbtas laikas (kontaktinės ir nekontaktinės valandos). Taip pat žymimi ir visi 6.1 punkte nurodyti atvejai.

6.3. Trečiojoje eilutėje nurodomi neatvykimo į darbą atvejai, kurie įtraukiami į darbo laiką. Žymėti: Tarnybinės komandiruotės (K), stažuotės (ST), kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose (KV), budėjimas darbe ir namuose (B), privalomų

medicinių apžiūrų laikas (MD), papildomas laikas naujo darbo paieškoms įspėtiems apie darbo sutarties nutraukimą darbuotojams (ID).

6.4. Ketvirtojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas pavaduojant nesantį darbuotoją, kai pavaduojamo darbo funkcija atitinka 6.1 punkte nurodytas sąlygas.

6.5. Penktojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas pavaduojant nesantį darbuotoją, kai pavaduojamo darbo funkcija atitinka 6.2 punkte nurodytas sąlygas.

7. Pasibaigus mėnesiui, kiekvienam darbuotojui užpildomos darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 grafos, kuriose nurodomas darbo laiko balansas ir neatvykimai į darbą.

8. Laikinas mokinio mokymas namuose, papildomos darbo valandos (mokytojų, dalyvaujančių įvairiuose renginiuose savaitgaliais, budinčių diskotekose) pildomos 6.4 arba 6.5 eilutėse, priklausomai nuo darbuotojo darbo funkcijos (pagal 6.1 arba 6.2 punktus).

9. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną.

10. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius su parašais pristatyti mokyklos buhalterei iki sekančio mėnesio 1 dienos.

11. Tvarka įsigalioja nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.

PARENGĖ

Rasa Kaknevičienė
2017-