

PATVIRTINTA

Mažeikių Pavasario progimnazijos
direktorius 2021 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V1-201

MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJOS DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Pavasario progimnazijos (toliau- Progimnazija) darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų darbo laiko, poilsio laiko, į darbo laiką neįtraukiamų atvejų žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. 70-3170), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimo Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 18-528) sąvokas.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Progimnazijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.
4. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (1 priedas) surašomi šie duomenys: visų Progimnazijos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), tabelio numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
5. Darbuotojai, kurie įstaigoje dirba pagal kitokias sutartis (autorines ir kt.) į darbo laiko apskaitos žiniaraščius netraukiami.
6. 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 (2 priedas).
7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas kiekvienam darbuotojui nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
8. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 8.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ar neatvykimo į darbą atvejai, nurodomi tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai;
 - 8.2. antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio ir švenčių dienomis, taip pat sutartiniu ženklu pažymima, kad tą dieną darbuotojas dirbo pagal susitarimą (pavadojant nesantį darbuotoją);
 - 8.3. trečiojoje eilutėje – neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui).
9. Faktiškai dirbtą laiką sudaro vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.
10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

- 10.1. faktiškai dirbtas laikas;
- 10.2. neatvykimas į darbą;
- 10.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.
11. Apskaitos žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (10 žiniaraščio skiltis).
12. 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.
13. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Progimnazijos vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.
 15. Darbuotojas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jame esančių duomenų tikslumą ir teisingumą, savalaikį pildymą ir pristatymą į Progimnazijos buhalteriją.
 16. Neteisingas darbo laiko įrašymas į darbo laiko apskaitos žiniaraštį, neatvykimo į darbą nuslėpimas arba nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų nežymėjimas užtraukia administracinę atsakomybę, nustatytą Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse.
 17. Progimnazijos buhalteris darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis parašais patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.
 18. Darbuotojas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, derina savo kasmetinių atostogų laiką taip, kad galėtų laiku pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo vadovo įsakymu paskirtas kitas asmuo.
 19. Aprašas gali būti koreguojamas keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, Darbo kodekso nuostatomis.
 20. Su šiuo Aprašu Progimnazijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Aprašas skelbiamas Progimnazijos internetinėje svetainėje <http://pavasariomokykla.lt/>
-