

PATVIRTINTA

Alytaus profesinio rengimo centro  
direktoriumi 2019 m. rugpjūčio 26 d.  
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-080-1

## **DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus profesinio rengimo centro (toliau – Įstaigos) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso VIII skyriumi.

2. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

3. Aprašas reglamentuoja darbo grafiko (dirbantiems ne visą ar sutrumpintą darbo laiką ir dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą) sudarymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką Įstaigoje.

4. Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo šie darbuotojai (toliau – Atsakingi darbuotojai):

4.1. įstaigos administracijos darbuotojų (direktoriumi, direktoriaus pavaduotojų, vyriausiojo buhalterio, gimnazijos skyriaus vedėjo, personalo vedėjo, vystymo (plėtros) skyriaus vedėjo, vidaus audito tarnybos vadovo, valgyklos vedėjo, projekto vadovo, metodininko, ekonomisto, IT specialisto, darbų ir civilinės saugos inžinieriaus, buhalterio, mechaniko, archyvaro, sekretoriaus, mokymo dalies administratoriaus, sektorinio praktinio mokymo centro vadovo, dirbtuvių vedėjo, viešųjų pirkimų organizatoriaus) – personalo vedėjas;

4.2. skyriaus administracijos darbuotojų (ugdymą organizuojančio skyrių vedėjų, sektorių vadovų, bibliotekos vedėjo, bibliotekininko, socialinių pedagogų, specialiojo pedagogo, padėjėjų ūkio reikalams, bendrabučio auklėtojų, laborantų, mokytojo padėjėjo) – laborantas, atsakingas už skyriaus raštvedybą;

4.3. bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo mokytojų, profesijos mokytojų, vairavimo instruktorių – sektorių vadovai, skyriaus vedėjas;

4.4. darbininkų (vairuotojų, sandėlininko, rūbininko, dailidžių, santechnikų, šaltkalvių, elektrikų, sargų, pastatų ir statinių darbininkų, valytojų, virėjų, kiemsargių, pagalbinių virtuvės darbininkų) – padėjėjas ūkio reikalams;

4.5. budėtojų – bendrabučio auklėtojas.

### **II SKYRIUS**

#### **DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA**

5. Ugdymą organizuojantys skyrių vedėjai tvirtina mokytojų darbo grafikus (1 priedas), originalą su mokytojų parašais pasilieka, o elektroninius variantus siunčia Atsakingiems darbuotojams. Darbuotojas, dirbantis etatu, negali viršyti 7,20 val. per dieną, o dirbantis pagal papildomą darbo sutartį – 3,60 val. Papildomam darbui sudaromas atskiras darbo grafikas.

6. Atsakingi darbuotojai darbo laiko apskaitos žiniaraščių elektroninį variantą pildo kiekvieną dieną pagal patvirtintus darbo grafikus.

7. Darbuotojų, dirbančių pagal papildomus darbo susitarimus (pavadinimo atveju), pildomas atskiras darbo laiko apskaitos žiniaraštis.

8. Atsakingi darbuotojai paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną darbo laiko apskaitos žiniaraščius siunčia buhalterijai.

9. Išspausdintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Atsakingi darbuotojai, Skyriaus

vedėjas, Personalo vedėjas, kuris juos atiduoda buhalterijai.

10. Atsakingi darbuotojai skiriami direktoriaus įsakymu.

11. Suminė darbo laiko apskaita taikoma budėtojams, katilinės tarnautojams. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis yra trys mėnesiai.

12. Esant suminei darbo laiko apskaitai, privalo būti garantuota Lietuvos Respublikos kodekse nustatyta paros bei savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė. Tokių darbuotojų vidutiniškai darbo laikas per septynių dienų darbo laikotarpį neturi viršyti 52 val., o poilsio laikas tarp darbo dienų privalo būti ne trumpesnis nei 24 val. Draudžiama dirbti dvi pamainas iš eilės. Darbo laiko trukmė per apskaitinį laikotarpį neturi viršyti nustatyto darbo valandų skaičiaus.

13. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį įrašomi šie duomenys: eilės numeris, visų Įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, kvalifikacinė kategorija ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį (apskaičiuojama atsižvelgiant į 40 valandų darbo savaitę arba 36 valandų darbo savaitę – darbuotojams, dirbantiems sutrumpintą darbo laiko normą).

14. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, neatvykimo į darbą atvejai žymimi sutartiniu žymėjimu (2 priedas).

15. Darbuotojai, įgyvendinantys projektų veiklas, nurodo kiekvieną dieną faktiškai dirbtas valandas, jei valandų nėra, rašo nulius.

16. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

16.1. pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas (švenčių dienos, viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai;

16.2. antroje eilutėje nurodomas naktį dirbtas laikas;

16.3. trečioje eilutėje siūloma žymėti neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.

17. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

17.1. faktiškai dirbtas laikas (1–9 skiltys – dienos; iš viso dirbta valandų; naktį dirbtos valandos; viršvalandžiai; darbas poilsio dienomis, darbas švenčių dienomis);

17.2. neatvykimas į darbą (10–12 skiltys – sutartinis žymėjimas vadovaujantis 2 priedu; dienų skaičius; valandų skaičius).

18. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Įstaigos Darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės, stažuotės, kvalifikacijos kėlimas ir kt. prilyginama faktiškai dirbtam laikui.

19. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pabaigoje pateikiama faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą suvestinė, kurioje nurodomas pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį dienų ir valandų skaičius.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Už Žiniaraščio duomenų pildymą laiku ir tikslumą atsako už Žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas.

21. Personalo skyriaus vedėjas kontroliuoja ar teisingai užpildytas Žiniaraštis vadovaujantis institucijos ir įstaigos vadovo tvarkomaisiais dokumentais (potvarkiais, įsakymais dėl atostogų, komandiruočių ir kitų atvejų).

22. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, kurie yra nurodyti Žiniaraštyje.

---