

## **TELŠIŲ RAJONO VIEŠVĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA**

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkas aprašas (toliau – Aprašas) nustato Telšių rajono Viešvėnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką. Šis aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

2. Rengiami Mokyklos darbo laiko paskaitos žiniaraščiai – pedagoginių darbuotojų ir techninio personalo.

3. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (Aprašo 1 priedas) surašomi šie duomenys: visų Mokyklos darbuotojų sąrašė esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

4. 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 (Aprašo 2 priedas). Darbuotojams turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 2-4 eilutės.

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

6.1. faktiškai dirbtas laikas;

6.2. neatvykimas į darbą;

6.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

7. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės ir kvalifikaciniai renginiai prilyginami faktiškai dirbtam laikui.

8. 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.

9. 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).

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius kiekvieną dieną pildo: pedagoginių darbuotojų - direktoriaus pavaduotojas ugdymui, techninio personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams.

11. Paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje užpildytą, patikrintą, ir pasirašytą (pasirašo pildęs asmuo ir direktorius) darbo laiko apskaitos žiniaraštį perduoda buhalteriiui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą.

12. Bualteris darbo užmokesčių skaičiuoja vadovaudamasis parašais patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

13. Direktoriaus pavaduotojai derina savo kasmetinių atostogų laiką taip, kad galėtų laiku pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

14. Apskaitos žiniaraščių pildymą kontroliuoja Mokyklos direktorius.

**TELŠIŲ RAJONO VIEŠVĖNŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

(įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas)

**20.... METŲ ..... MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS**

Eil. Nr.	Tabelio Nr.	Vardas, pavardė	Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija	Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį	Dienos																															Faktiškai dirbta per mėnesį										Neatvykimas į darbą				
																																				dientų	valandų									sutarintais žymėjimais	dientų skaičius	valandų skaičius		
																																					iš viso	naktį	iš jų										šventųjų dienomis	laiko dalis % skirta specialiosios programos vykdymui
																																							viršvalandžių	nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų	budėjimas namuose	budėjimas darbe	poilsio dienomis							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13							
1.																																																		
2.																																																		
3.																																																		

Iš viso per mėnesį:

Tarybinės komandinutės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį	V	M	D	L	N	NS	A	MA	NA	KA	G	ID	PV	MD	K	KV	VV	KT	KM	PK	PN	PB	ND	NP	KR	NN	ST	TA	
Dienos																													
Valandos																													

Direktorius

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas ir pavardė)

.....  
(Užpildžiusio asmens pareigų pavadinimas)

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas ir pavardė)