

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko grafikuose ir apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo (Žin., 2004, Nr. 18-528; 2005, Nr.105-3881), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

3. Tvarkos aprašo tikslai:

3.1. reglamentuoti darbuotojų faktiškai dirbto laiko apskaitą;

3.2. užtikrinti darbuotojų faktiškai dirbto darbo laiko apskaitos vykdymą.

II. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO NUOSTATOS

4. Gimnazijoje personalo modulyje formuojamas visų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštis: pedagoginio personalo ir nepedagoginio personalo (**1 priedas**). Į gimnazijos pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, nustatytas ir faktiškai dirbtas darbo valandų skaičius per savaitę ir mėnesį.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (**2 priedas**).

6. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos trys eilutės:

6.1. Pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Šioje eilutėje žymimas ir darbas švenčių bei poilsio dienomis, papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą, viršijusį kasdienio darbo laiko trukmę, kasmetinės atostogos ir kiti neatvykimo į darbą atvejai. Žiniaraščio 10–12 skiltyse surašomas: neatvykimo į darbą sutartinis žymėjimas, dienų skaičius, valandų skaičius;

6.2. Antroje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal LR darbo kodekso 143 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui. Komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo kursai prilyginami faktiškai dirbtam laikui.

6.3. Trečioje eilutėje nurodomas laikas, kai dirbama esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–9 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia nurodoma kiek iš viso faktiškai dirbta per mėnesį: dienų ir valandų, iš jų naktį bei švenčių dienomis.

8. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas

kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

9. Komandiruotės laikas, nepriklausomai nuo jo trukmės pirmoje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje žymimas valandomis pagal tos dienos darbo normos laiką, o antroje eilutėje sutartiniu žymėjimu „K“.

10. Jeigu darbuotojas dalį darbo laiko atidirba darbo vietoje, o kitą dalį kelia kvalifikaciją mokymo centre, atsižvelgiant į tai, kad kvalifikacijos kėlimo laikas mokymo centre įeina į darbo laiką, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimos darbuotojo visos tą dieną faktiškai dirbtos valandos, kvalifikacijos kėlimo laiką pažymint sutartiniu žymėjimu „KV“.

11. Jeigu darbuotojas pagal darbo grafiką gimnazijoje nedirba, ta diena darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima kaip poilsio diena „P“.

12. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė darbuotojams sutrumpinama viena valanda, išskyrus sargus, mokytojus ir dirbančius sutrumpintą darbo laiką. Jei darbuotojas dirba pagal kelias sutartis, darbo diena trumpėja iš viso viena valanda.

13. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas, žiniaraščio lapo pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė. Joje nurodomas dienų ir valandų skaičius pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

III. DARBO GRAFIKŲ SUDARYMO NUOSTATOS

14. Darbuotojų darbo laiko grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Direktorius darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis Darbo kodekso 113 straipsniu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

15. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.

16. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.

17. Atsiradus susitarimui dėl papildomo darbo, turi būti koreguojamas darbo laiko grafikas:

17.1. skyrus papildomą darbą terminuotam laikotarpiui, sudaromas naujas darbo grafikas tam laikotarpiui;

17.2. pasibaigus papildomam terminuotam darbui, įsigalioja pradinis darbo grafikas.

18. Darbuotojai darbo laiko grafikus ruošia patys pagal darbo sutartyje numatytą etato sandarą. Pedagogai darbo laiko grafikus suderina su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, o kiti darbuotojai su direktoriaus pavaduotoju ūkiui ir administracijos reikalams, užpildydami nustatytos formos darbo laiko lenteles (3, 4, 5, 6, 7 priedai).

19. Darbo grafiką tvirtina direktorius arba jo įgaliotas ar pavaduojantis asmuo. Patvirtintų grafikų darbo laikai įkeliami į personalo modulį, apskaitos žiniaraščių formavimui.

20. Darbo laiko paskirstymas grafike nurodomas valandomis ir minutėmis.

21. Darbuotojų darbo laiko norma:

21.1. mokytojų, socialinių pedagogų darbo laiko norma yra 36 val. per savaitę;

21.2. specialiųjų pedagogų darbo laiko norma yra 28 val. per savaitę;

21.3. kitų darbuotojų darbo laiko norma yra 40 val. per savaitę.

22. Su darbuotoju pasirašius susitarimą dėl papildomo darbo, maksimali darbo dienos trukmė neturi viršyti 1,5 etato darbo laiko per dieną t. y. 12 val.

23. Jei darbuotojas visą darbo laiką dirba gimnazijoje, rengia vieną darbo grafiką, kuris galioja ugdymo proceso organizavimo ir mokinių atostogų metu.

24. Dalį veiklų suderinus su darbo taryba pagal direktoriaus įsakymą, darbuotojai gali atlikti nuotoliniu būdu. Nuotoliniu būdu leidžiama dirbti darbuotojo prašymu.

25. Jei darbuotojas nori dalį veiklų atlikti nuotoliniu būdu, jis rengia du darbo grafikus:

25.1. ugdymo proceso metu;

25.2. mokinių atostogų metu.

26. Mokytojams, kuriems taikoma nekintamo darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius, darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

IV. SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA

27. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

28. Darbuotojai (naktiniai sargai) su darbo grafikais supažindinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina direktorius prieš tai pavaduotojui ūkiui ir administracijos reikalams suderinus su Darbo taryba.

29. Darbo grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

30. Darbdavys privalo sudaryti darbo grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

31. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

32. Suminės darbo laiko apskaitos apskaitiniai laikotarpiai trunka 3 (tris) kalendorinius mėnesius:

nuo sausio 1 d. – iki kovo 31 d.; nuo balandžio 1 d. – iki birželio 30 d.; nuo liepos 1 d. – iki rugsėjo 30 d.; nuo spalio 1 d. – iki gruodžio 31 d.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Visų gimnazijos darbuotojų Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir suformuoja personalo administratorius personalo modulyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai formuojami paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje.

34. Užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo personalo administratorius, ir gimnazijos direktorius.

35. Pasirašytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis siunčiamas Panevėžio apskaitos centro priskirtam užmokesčio apskaitos specialistui per DVS „Avilys“, kuris susitikrina žiniaraštį su gautais duomenimis.

36. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijuojant gimnazijos bendruomenės nariams.

37. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas galioja, kol bus patvirtintas naujas aprašas.

(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareiḡų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Užpildžiusio asmens, jeigu jis nėra darbdavys, pareiḡų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Data)

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS (PAC)

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	LR DK 117 str. 1 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	LR DK 119 str. 1 d.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	LR DK 120 str. 2 d.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	LR DK 144 str. 7 d.	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	LR DK 144 str.	DP
6.	Budėjimas namuose	LR DK 118 str. 4 d.	BN
7.	Budėjimas darbe	LR DK 118 str. 2 d.	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	LR DK 64 str. 6 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	LR 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	LR DK 107 str. 4 d., 144 str. 5 d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaikus	LR DK 138 str.	M
12.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	LR DK 111 str.	L
13.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	LR DK 137 str. 1 d. 4 p.	NS
14.	Kasmetinės atostogos	LR SK 126 str. 2 d.	A
15.	Mokymosi atostogos	LR DK 135 str.	MA
16.	Nemokamos atostogos	LR DK 137 str.	NA
17.	Kūrybinės atostogos	LR DK 136 str.	KA
18.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	LR DK 132 str.	G
19.	Tėvystės atostogos	LR DK 133 str.	TA
20.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	LR DK 134 str.	PV
21.	Kitų rūšių atostogos	LR DK 107 str. 6 d.	KR
22.	Komandiruotės	LR DK 107 str.	K
23.	Kvalifikacijos kėlimas	LR DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
24.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	LR DK 127 str. 4 d. 8 p.	VV
25.	Prastovos	LR DK 111 str. 2 d. 7 p.	PK
26.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	LR DK 58 str. 3 d.	PB
27.	Nušalinimas nuo darbo	LR DK 49 str.	NN
28.	Poilsio dienos	LR DK 122 str.	P
29.	Švenčių dienos	LR DK 123 str.	S
30.	Streikas	LR DK 127 str. 4 d. 6 p.	ST
31.	Neatvykimas dėl dalyvavimo profesinės sąjungos veikloje	Nacionalinė kolektyvinė sutartis	VR
32.	Papildoma laisva darbo diena sveikatai gerinti	Nacionalinė kolektyvinė sutartis	SG
	profs. kitos dienos, savišv, papild. d.		

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJA

TVIRTINU

Pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DARBO LAIKAS (administracijos darbuotojo vardas, pavardė/pareigos)

PIRMADIENIS nuo – iki

ANTRADIENIS nuo – iki

TREČIAIDIENIS nuo – iki

KETVIRTADIENIS nuo – iki

PENKTADIENIS nuo – iki

PIETŲ PERTRAUKA nuo – iki

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJA

MOKYTOJOS(JO) DARBO GRAFIKAS

20 –20 M. M.

		Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Mokytojo kontaktinės valandos						
Nekontaktinės valandos	Val.					
Iš viso	Val.					

* Kai dėl ugdymo / mokymo proceso ypatumų mokytojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, **jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, jam patogiu laiku.**

Iš viso per savaitę **val.**

Mokytojo vardas , pavardė , parašas.....

SUDERINTA: direktoriaus pavaduotoja ugdymui V. P.

Suderinta su gimnazijos Darbo taryba
(data)

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJA

TVIRTINU

Pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

BUDĖTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKAS Nr. 2

Mėn. dienos	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė
	Darbo valandos	

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJA

TVIRTINU

Pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

SARGŲ DARBO LAIKO GRAFIKAS Nr. 3

Mėn. dienos	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė
	Darbo valandos		