

AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokyklos) 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“ (toliau – Darbo kodeksas), 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“ ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Darbdavio ir Darbuotojų, Darbuotojų tarpusavio santykius.

3. Tvarkos aprašo tikslai:

- 3.1. reglamentuoti darbuotojų faktiškai dirbto laiko apskaitą;
- 3.2. užtikrinti darbuotojų faktiškai dirbto laiko apskaitos vykdymą.

II. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO NUOSTATOS

4. Mokykloje Personalo modulyje formuojamas visų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštis (1 priedas). Į Mokyklos darbuotojų darbo apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, nustatytas ir faktiškai dirbtas darbo valandų skaičius per savaitę ir mėnesį.

5. Darbo laiko 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. Mokyklos 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 skiltyje 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 žymimo darbuotojo visos tą dieną faktiškai dirbtos valandos, kvalifikacijos kėlimo laiką pažymint sutartiniu žymėjimu „KV“.

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

12. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė darbuotojams sutrumpinama viena valanda, išskyrus 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 priežastis.

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 aprašymu, 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. Kai dėl ugdymo / mokymo proceso ypatumų pedagoginiam / švietimo pagalbos specialistui / darbuotojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

18. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal lankstų darbo laiko grafiką, kai nustatomos fiksuotos (kontaktinės) darbo valandos, kuriomis pedagoginis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje (vadovaujamas direktoriaus patvirtintu pamokų tvarkaraščiu). Nefiksuotos darbo valandos (nekontaktinės) dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš, tarp ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų, bet darbo grafike jos nurodomos dėl tikslaus darbo laiko apskaitos suvedimo Personalo modulyje. Pedagoginio darbuotojo darbo laiko normos dalis (dalis nekontaktinių valandų), gali būti atliekama nuotoliniu būdu, nepažeidžiant maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

19. Pedagoginiams darbuotojams, kuriems taikoma nekintanti 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.

20. Pedagoginiai darbuotojai darbo laiko grafikus rengia patys pagal numatytą etato sandarą ir suderina su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui / skyriaus vedėju (4 priedas).

21. Darbuotojų darbo laiko grafikai rengiami pagal numatytą etato sandarą ir suderinami su direktoriumi / direktoriaus pavaduotoju administraciniam ūkiniam darbui / ūkvedžiu, užpildžius nustatytos formos darbo grafikus (3 priedas).

22. Darbo laiko grafiką tvirtina direktorius arba jo įgaliotas ar pavaduojantis asmuo. Patvirtinti darbo grafikai suvedami į Personalo modulį apskaitos žiniaraščių formavimui.

23. Darbo laiko paskirstymas grafike nurodomas valandomis ir minutėmis.

24. Darbuotojų darbo laiko norma:

24.1. pedagoginių darbuotojų darbo laiko norma yra 36 valandos per savaitę;

24.2. specialiųjų pedagogų darbo laiko norma yra 28 valandos per savaitę;

24.3. logopedų darbo laiko norma yra 36 valandos per savaitę;

24.4. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų darbo laiko norma yra 36 valandos per savaitę;

24.5. pailgintos dienos grupės auklėtojų darbo laiko norma yra 36 valandos per savaitę;

24.6. kitų darbuotojų darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę.

25. Su darbuotoju pasirašius susitarimą dėl papildomo darbo, maksimali darbo dienos trukmė negali viršyti 1,5 etato darbo laiko per dieną, t. y. 12 valandų.

26. Pedagoginis darbuotojas rengia darbo grafiką, kuris galioja ugdymo proceso organizavimo ir mokinių atostogų metu. Dalis veiklų, įtraukus į darbo grafiką, gali būti atliekamos nuotoliniu būdu.

27. Jei darbuotojas nori dalį pareigybės apraše numatytų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, nenumatytų grafike, vadovaujasi įstaigoje patvirtintu nuotolinio darbo tvarkos aprašu ir teikia patvirtintos formos prašymą įstaigos direktoriui.

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

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

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

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Visų Mokyklos darbuotojų Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir suformuoja raštinės administratorius (Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje) ir sekretorius (Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje) Personalo modulyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai už praėjusį mėnesį formuojami pirmą kito mėnesio darbo dieną.

30. Užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį tvirtina raštinės administratorius / sekretorius Personalo modulyje, kuris sinchronizuojamas Akmenės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus Biudžeto modulyje.

31. Užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje ir jį pasirašo raštinės administratorius / sekretorius ir Mokyklos direktorius.

32. Pasirašytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas per dokumentų valdymo sistemą Akmenės rajono savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus priskirtam darbo užmokesčio skaičiuotojui.

33. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja darbo laiko apskaitos tvarkymą.

34. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) įstaigos darbuotojai supažindinami skelbiant mokyklos informacinėje sistemoje iMIS bei viešai Mokyklos skyrių internetinėse svetainėse.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Sutartinis žymėjimas	Rodiklio pavadinimas
1.	A	Kasmetinės atostogos
2.	BĮ	Budėjimas darbe
3.	BN	Budėjimas namuose
4.	D	Kraujo davimo dienos donorams
5.	DA	Dirbta poilsio ar švenčių dienomis, bet neapmokama
6.	DD	Darbas dieną (normalus darbo laikas)
7.	DN	Darbas naktį
8.	DP	Darbas poilsio dienomis
9.	DS	Darbas švenčių dienomis
10.	G	Nėštumo ir gimdymo atostogos
11.	ID	Laikas naujo darbo paieškoms
12.	K	Tarnybinės komandiruotės
13.	KA	Kūrybinės atostogos
14.	KL	Kelionės laikas komandiruotėje
15.	KM	Mokomosios karinės pratybos
16.	KP	Komandiruotė poilsio dienomis (neapmokama)
17.	KR	Kitų rūšių atostogos
18.	KS	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų
19.	KT	Karinė tarnyba
20.	KTD	Kiti darbai
21.	KTV	Kontaktinės valandos
22.	KV	Kvalifikacijos kėlimas
23.	L	Nedarbingumas dėl ligų ar traumų
24.	L.	Liga
25.	M	Papildomas poilsio laikas darbuotojams auginantiems vaikus
26.	MA	Mokymosi atostogos
27.	MD	Privalomų medicininių apžiūrų laikas
28.	N	Neapmokamas nedarbingumas
29.	NA	Nemokamos atostogos
30.	ND	Neatvykimas į darbą administracijai leidus
31.	NN	Nušalinimas nuo darbo
32.	NP	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais
33.	NS	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą
34.	NT	Nuotolinis darbas
35.	NV	Papildomos nemokamos atostogos vaikui prižiūrėti
36.	P	Poilsio dienos
37.	P.	Poilsio dienos, kai pagal pagrindinę sutartį atostogaujama
38.	PA	Nemokamos atostogos dėl šeimyninių ar kitų priežasčių
39.	PB	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties
40.	PK	Prastovos dėl darbuotojo kaltės
41.	PN	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės
42.	PP	Papildomas poilsio laikas (skatinimui)
43.	PR	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką
44.	PV	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai
45.	S	Švenčių dienos

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

46.	SA	Profesinės sąjungos papildomų atostogų dienos
47.	SG	Papildomos dienos sveikatai gerinti
48.	SM	Mokamos atostogos savišvietai arba savanorystei
49.	SN	Nemokamos atostogos savišvietai arba savanorystei
50.	SR	Papildomos dienos dalyvauti renginiuose (profesinės sąjungos)
51.	ST	Streikas
52.	SŽ	Stažuotės
53.	TA	Tėvystės atostogos
54.	TN	Neatvykimai į darbą dėl baudžiamosios bylos iškėlimo iki teismo nuosprendžio
55.	V	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės
56.	VD	Viršvalandinis darbas
57.	VK	Papildomas poilsio laikas už komandiruotę poilsio ar švenčių dieną
58.	VV	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS
NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS / KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SKYRIUS

Darbo grafikas

Data

Darbuotojas	
Pareigos	
Etatas (etato dalis)	

	Pirmadienis	Val.	Antradienis	Val.	Trečiadienis	Val.	Ketvirtadienis	Val.	Penktadienis	Val.
Darbo laikas (nuo – iki)										
Pertrauka										
	Iš viso darbo val.		Iš viso darbo val.		Iš viso darbo val.		Iš viso darbo val.		Iš viso darbo val.	
	Iš viso per savaitę val.									

Darbuotojo pareigos

_____ Vardenis Pavardenis

Suderinta:

Direktorius / atsakingas asmuo

_____ Vardenis Pavardenis

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS / KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS

20__-20__ M. M. DARBO GRAFIKAS

Data

Vardenis Pavardenis

Nr.	Laikas	Pirmadienis	Val.	Antradienis	Val.	Trečiadienis	Val.	Ketvirtadienis	Val.	Penktadienis	Val.
1.	7.45 – 8.45										
2.	8.45 – 9.45										
3.	9.45 – 10.45										
4.	10.45 – 11.45										
5.	11.45 – 12.45										
6.	12.45 – 13.45										
7.	13.45 – 14.45										
8.	14.45 – 15.45										
9.	15.45 – 16.45										
10.	16.45 – 17.45										
11.	17.45 – 18.45										
12.	18.45 – 19.45										
	Iš viso per savaitę:										
	kontaktinių										
	nekontaktinių										

(mokytojo kvalifikacinė kategorija ir dalykas) (parašas) (vardas, pavardė)

Vardenis pavardenis

Suderinta

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui / skyriaus vedėjas

Vardenis pavardenis

Iš viso valandų per metus	
Etatas(etato dalis)	
Koeficientas	