



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DARBO LAIKO APSKAITOS
ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA**

2017 m. rugpjūčio 30 d. Nr. V-115
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo 120 straipsniu,

t v i r t i n u pridedamas:

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką;
2. darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinę formą.

Gimnazijos direktorius

Alvydas Zdanys

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

1. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų gimnazijos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), eilės numeris, tabelio numeris, darbo grafiko numeris arba nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį

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

Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės. Jose nurodoma faktiškai dirbtas laikas, neatvykimo į darbą atvejai, naktinis, darbas poilsio dieną, švenčių dienomis, dirbti viršvalandžiai. Taip pat laikas, dirbtas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (kito darbuotojo pavadavimai) jis įskaitomos į darbo laiką.

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia nurodyta faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimai į darbą.

5. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

6. Apskaitos žiniaraščio 10 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (priedas).

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas struktūrinio padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP
2.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti	NS
3.	Kasmetinės atostogos	A
4.	Mokymosi atostogos	MA
5.	Nemokamos atostogos	NA
6.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
7.	Tėvystės atostogos	TA
8.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
9.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
10..	Kitų rūšių atostogos	KR
11.	Tarnybinės komandiruotės	K
12.	Stažuotės	SŽ
13.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
14.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
15.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	ND
16.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
17.	Nušalinimas nuo darbo	NN
18.	Poilsio dienos	P
19.	Švenčių dienos	S
20.	Streikas	ST