

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Plikių I. Labutytės  
pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019  
m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V1-111

## **KLAIPĖDOS R. PLIKIŲ I. LABUTYTĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Klaipėdos r. Plikių I. Labutytės pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraštyje taikomus sutartinius žymėjimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS**

3. Žiniaraštyje (2 priedas) yra pildomi šie duomenys: Mokyklos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, Mokyklos darbuotojų sąraše esančių darbuotojų vardai, pavardės pagal tabelio Nr., darbuotojų pareigos, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

4. Žiniaraštyje žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis ir minutėmis; darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis. Neatvykimo į darbą atvejams taikomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas (1 priedas). Žiniaraštyje privaloma žymėti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal darbo grafiką), darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai Žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.

5. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

5.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 5.3 papunktyje nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

5.2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

5.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Darbo kodekso 111 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.

6. Žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia išskiriamos 2 grupės:

6.1. faktiškai dirbtas laikas, išskiriant nedirbtą laiką, prilygintą darbo laikui;

6.2. neatvykimas į darbą.

7. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Klaipėdos r. Plikių I. Labutytės pagrindinės mokyklos Vidaus tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.

8. Žiniaraščio 10 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (1 priedas).

9. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius).

10. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

11. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Žiniaraščio formą pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui – pedagoginių darbuotojų, direktoriaus pavaduotojas ūkiui – administracijos ir nepedagoginių darbuotojų, į kurių pareigybės aprašymą įrašyta Žiniaraščio pildymo funkcija, arba jį pavaduojantis darbuotojas. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje perduodamas buhalteriiui, atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu ir saugomi popieriniame variante.

## **II SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Klaipėdos r. Plikių I. Labutytės pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

14. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su Žiniaraštyje nurodytais jo darbo laiko apskaitos duomenimis. Žiniaraščio išrašą darbuotojas gali gauti neatlygintinai.

---

Klaipėdos r. Plikių I. Labutytės pagrindinės  
mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio  
pildymo tvarkos aprašo  
1 priedas

**SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTYJE**

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 120 str. 2 d.	FD
2.	Darbas poilsio dienomis	DK 120 str. 2 d. 3 p.	DP
3.	Darbas švenčių dieną	DK 120 str. 2 d. 2 p.	DP
4.	Viršvalandinis darbas	DK 120 str. 2 d.	VD
5.	Darbas esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų	DK 138 str. 2 d., 144 str. 7 d.	KS
6.	Budėjimas darbe	DK 118 str. 2 d.	BĮ
7.	Budėjimas namuose	DK 118 str. 4 d.	BN
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	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	DK 107 str. 4 d., 144 str. 5 d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba vieną vaiką iki 14 metų, arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3, 4 d.	M
12.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str.	L
13.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 137 str. 1 d. 4 p.	NS
14.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 1, 2 d.	A
15.	Mokymosi atostogos	DK 131 str. 1 d. 4 p. 135 str. 1, 2 d.	MA
16.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1 d. 3-7 p.	NA
20.	Papildomos atostogos	36 str. 2 d., LRV 496	PD
17.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo poreikiams tenkinti ir kiti neatvykimai į darbą administracijai leidus	DK 137 str. 3 d.	NLL
18.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 131 str. 1 d. 1 p., 132 str.	G
19.	Tėvystės atostogos	DK 131 str. 1 d. 2 p., 133 str.	TA

20.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK131 str. 1 d. 2 p. 134 str. 1, 2 d.	PV
21.	Tarnybinė komandiruotė darbo dieną	DK 107 str. 1 d.	K
22.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
23.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 127 str. 4 d. 8 p., 137 str.	VV
24.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
25.	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM
27.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str. 3 d. 1 p.	PB
29.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 1,2 d.	NN
30.	Poilsio diena donorui, davusiam kraujo	DK 111 str. 2 d. 9 p., Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	D
31.	Poilsio diena	DK 124 str. 1 d.	P
32.	Švenčių diena	DK 123 str. 1 d.	S



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

\*Pirma eilutė: nurodomas faktiškai dirbtas laikas, įskaitant komandiruotes bei neatvykimo į darbą rodikliai.

\*Antra eilutė: nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų viršvalandžiai, darbas poilsio bei švenčių dienomis bei neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui).

\*Trečia eilutė: komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai.

(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A. V.

(Užpildžiusio asmens, jeigu jis nėra darbdavyspareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)