

**TRAKŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO  
DARBO LAIKO APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO IR SUSIPAŽINIMO TVARKA**

**I. Bendroji dalis**

1. Trakų suaugusiųjų mokymo centro (toliau – centras) darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo tvarka (toliau – tvarka) yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarka ir Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.
2. Už darbo laiko apskaitos dokumentų pildymą centre yra atsakingas direktorius arba jo įgalioti asmenys.

**II. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenys**

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje surašoma:
  - 3.1. centro sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės;
  - 3.2. pareigos, kvalifikacinė kategorija;
  - 3.3. etatų skaičius .

**III. Darbo laiko žymėjimas**

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai.
5. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (priedas 1).
6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienai darbuotojo pareigybei skiriamos 3 eilutės ir naujas eilės numeris (priedas 2):
  - 6.1. pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos DK neįeina į darbo laiką;
  - 6.2. antroje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant susitarimui dėl papildomo darbo;
  - 6.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal LR darbo kodekso 111 straipsnio 1 ir 2 dalies nuostatas prilyginami darbo laikui.

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytą darbo laiko balansą nurodo 2 grupės:

7.1. faktiškai dirbtas laikas per mėnesį:

- 7.1.1. dirbta darbo dienų,
- 7.1.2. viso dirbta valandų,
- 7.1.3. dirbta viršvalandžių,
- 7.1.4. dirbta valandų papildomo darbo,
- 7.1.5. dirbta valandų poilsio dienomis,
- 7.1.6. dirbta valandų švenčių dienomis

7.2. neatvykimas į darbą.

8. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo sutartyje, mokytojų apmokėjimo tvarkoje numatytas darbo laikas. Mokytojų apmokėjimo tvarkoje yra tvirtinamas etatui priklausantis metinis valandų skaičius. Į šias valandas yra įskaičiuotos kontaktinės valandos, nekontaktinės valandos ir nekontaktinės valandos bendruomenės veiklai.

9. Neatvykimų į darbą skiltyse pagal atskiras rūšis yra nurodomas darbuotojo dienų ir valandų skaičius neatvykus į darbą. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas.

#### **IV. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas**

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu.

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pildomas vienas visiems centro darbuotojams.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį kiekvieną dieną pildo centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

13. Mėnesio paskutinę dieną, užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra perduodamas centro buhalterei.

#### **V. Susipažinimas su darbo laiko apskaičiavimo žiniaraščiu**

14. Darbuotojai susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu turi galimybę kiekvieną darbo dieną, kreipdamiesi į centro direktorę arba buhalterę jų darbo laiko grafike nustatytais valandomis.

#### **VI. Darbo laiko grafikų sudarymas ir skelbimas**

15. Trakų suaugusiųjų mokymo centro darbuotojų darbo laiko grafikai tvirtinami ne rečiau kaip du kartus per metus.

16. Darbo laiko grafikai yra tvirtinami centro direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai:

16.1. mokytojų darbo laiko grafikai (pamokų tvarkaraštis) skelbiami centro informacinėje lentoje ir internetinėje svetainėje;

16.2. kitų darbuotojų darbo laiko grafikai yra skelbiami centro informacinėje lentoje ir internetinėje svetainėje.

17. Nustačius lankstų darbo grafiką (visoms ar tik kelioms darbo savaitėms), darbo dienos pradžią ir pabaigą nustato pats darbuotojas, o tokį grafiką tvirtina įstaigos vadovas.

## DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartiniai žymėjimai
1.	Darbas naktį	DK 117 str.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 120 str.2 d.	FD
4.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 5 d.	DP
5.	Budėjimas namuose	DK 118 str.	BN
6.	Budėjimas darbe	DK 118 str.	BĮ
7.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
8.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 5 d.	V
9.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
10.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų		L
11.	Kasmetinės atostogos	DK 128 str.	A
12.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
13.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
14.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
15.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
16.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
17.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
18.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str.	K
19.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str.2 d. 5 p.	KV
20.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	DK 122 str.	PR
21.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 111 str.2 d. 9 p	VV
22.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str.	PK
23.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str.	PN
24.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	DK 137 str.	ND
25.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str.	NN
26.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
27.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S

