

PATVIRTINTA  
Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
direktorės 2023 m. rugsėjo 27 d.  
įsakymu Nr. V-130

## **UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsniu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir jo pakeitimais.

### **II. SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

3. Mokyklos ugdymo proceso valdymo, pedagoginių, pagalbos ir projektų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotoja ugdymui, administracijos ir pagalbinių personalo darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
4. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų darbo laiko kontrolę ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą ir nedarbo laiką.
5. Į darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius surašomi šie duomenys: įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, pedagogų kvalifikacinė kategorija, tarifikuotas darbo valandų skaičius per savaitę, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį, faktiškai dirbtas darbo valandų skaičius.
6. Kiekvienos dienos pabaigoje darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas „Microsoft Excel“ programoje (Aprašo priedas Nr. 2), pažymint kiekvieno darbuotojo darbo dieną dirbtą laiką, neatvykimo į darbą atvejus.
7. Darbo laikas žymimas valandomis, neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo priedas Nr. 1).
8. Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pas jį pildantį Mokyklos darbuotoją.
9. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 4 eilutės:

9.1. pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Kasmetinės atostogos vadovaujantis 130 straipsniu žymimas tik darbo dienomis;

9.2. antra eilutė paliekama tuščia;

9.3. trečioje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio bei švenčių dienomis, pavadavimo valandos, faktinės namų mokymo ir konsultacijų valandos;

9.4. ketvirtoje eilutėje žymimi sutartiniu žymėjimu neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio nuostatas prilyginti darbo laikui.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1-5 skiltyse nurodomas laiko balansas:

10.1. faktiškai dirbtas laikas per mėnesį;

10.2. neatvykimas į darbą;

11. Neatvykimo į darbą balansinėse grafose minėtais atvejais nurodomas tik nedirbtas darbo laikas pagal darbuotojo darbo grafiką.

12. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ar darbo sutartyje numatytas kasdieninis darbo laikas ir darbo laikas, nustatytas papildomos darbo sutarties sąlygose. Dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo seminaruose ir tarnybinėse komandiruotėse prilyginamas faktiškai dirbtam laikui.

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

14. Apskaitos žiniaraščio 4 ir 5 skiltyse nurodomi kiekvieno Mokyklos darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (3 žiniaraščio skiltis).

15. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal tam tikras darbuotojų grupes, sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė, kuri pateikta žiniaraščio lapo pabaigoje. Nurodomas dienų ir valandų skaičius pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį;

16. Pasibaigus mėnesiui užpildomos darbo laiko apskaitos žiniaraščio – 1-5 grafos, kuriose nurodomas darbo laiko balansas: faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimai į darbą.

17. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas darbuotojo, atsakingo už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir Mokyklos direktoriaus, pateikiamas Mokyklos vyr. buhalterei paskutinę mėnesio dieną ne vėliau, kaip iki 9 val.

18. Vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu Mokyklos vyr. buhalteris apskaičiuoja Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, perveda į asmenines darbuotojų sąskaitas bankuose, naudodamasis elektroninės bankininkystės paslauga, su Mokyklos direktoriaus parašu.

19. Mokyklos buhalteris kiekvienam darbuotojui nusiunčia asmeniškai atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Darbo laiko apskaitos tvarka gali būti papildoma, keičiama pasikeitus teisės aktams.
21. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio  
pildymo tvarkos aprašo  
1 priedas

### DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rodiklio pavadinimas</b>	<b>Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai</b>	<b>Sutartinis žymėjimas</b>
1.	Darbas naktį	DK 117 str.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str.	VD
3.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 123 str. 2d., 124 str. 2 d.	DP
4.	Papildomo darbo laikas	DK 35 str. 4 d.	PD
5.	Pasyvus budėjimas (namuose)	DK 118 str. 2 d.	BN
6.	Aktyvus budėjimas darbe (darbovietėje)	DK 118 str. 1 d.	BĮ
7.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
8.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
9.	Papildomas poilsio laikas, suteiktas už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	V
10.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaikų iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
11.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 111 str. 2 d. 9 p.	D
12.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str. 2 d. 9 p.	L
13.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
14.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NS
15.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 1 d.	A
16.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
17.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1 d.	NA
18.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
19.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
20.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
21.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
22.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
23.	Stazuotės	DK 111 str. 2 d. 9 p.	SŽ
24.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
25.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	PR
26.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
27.	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM
28.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 111 str. 2 d. 8 p.	PB
29.	Neatvykimas į darbą dėl šeimyninių aplinkybių	DK 137 str. 3 d.	ND
30.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP
31.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 3 d.	NN
32.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d.	P
33.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S
34.	Streikas	DK 244 str.	ST

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio  
pildymo tvarkos aprašo  
2 priedas

PATVIRTINTA  
Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
direktorės 2023 m. rugsėjo 27 d.  
įsakymu Nr. V-130

**Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla**  
Istaigos pavadinimas

**Pedagogai-01 – pagrindinė darbovietė**  
Struktūrinio padalinio pavadinimas

**2023 m. rugsėjo mėn. darbo laiko apskaitos žiniaraštis**

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos ir kvalifikacinė kategorija	Tarifikuotas valandų skaičius per savaitę	Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį	Dienos																														Faktiškai dirbta per mėnesį		Neatvykimas į darbą				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Dienų skaičius	Iš viso valandų	Sutartinis žymėjimas	Dienų skaičius	Valandų skaičius		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5		
1				0,00		P	P										P	P							P	P							P	0	0,0						
																																			0,0						
																																			0,0						
2				0,00		P	P										P	P							P	P							P	0	0,0						
																																			0,0						
																																			0,0						

4			0,00	P	P					P	P									P	0	0,0				
																								0,0		
																								0,0		
5			0,00	P	P					P	P										P	0	0,0			
																								0,0		
																								0,0		
6			0,00	P	P					P	P										P	0	0,0			
																								0,0		
																								0,0		
																						0,0	0	0,00		

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

Direktorė

A. V.

Direktorės pavaduotoja ugdymui

Data

Vardas Pavardė

Vardas Pavardė