

**KLAIPĖDOS „AITVARO“ GIMNAZIJOS
DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) VIII skyriumi.
2. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
3. Darbo laiko apskaita vedama „Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje“. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas ir pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr.78, 2004-01-27.

**II SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA**

4. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenės sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), nustatytas darbo valandų skaičius:
 - 4.1. etatiniams darbuotojams – per mėnesį;
 - 4.2. mokytojams – per savaitę.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvieną dieną kompiuteriu žymima dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai.
6. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimai į darbą – sutartiniais žymėjimais.
7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje mokytojams skiriamos 3 eilutės:
 - 7.1 pirmoje eilutėje nurodomas kontaktinės valandos pagal tvarkaraščius (atskirai darbas poilsio dienomis) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus aprašo 7.3. punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus. Jei mokytojas tą dieną neturi pamokų žymime sutartinį ženklą NP;
 - 7.2. antroje eilutėje nurodomos papildomai tarifikuotos valandos (pasiruošimas pamokoms, sąsiuvinų taisymas, vadovavimas klasei ir kiti papildomi darbai);
 - 7.3. trečioje eilutėje nurodomas laikas, skirtas namų mokymui, konsultacijoms (laikas, kuris nenumatytas mokslo metų pradžioje), pavadavimai ir neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal DK 111 str. 2 d. nuostatas prilyginti darbo laikui (komandiruotės, stažuotės, kvalifikacijos kėlimas ir kt.).
8. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje mokytojams, su kuriais prie pagrindinės darbo sutarties sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo, skiriamos 5 eilutės:
 - 8.1. pirmoje eilutėje nurodomas pagrindinės darbo sutarties kontaktinės valandos pagal tvarkaraščius (atskirai darbas poilsio dienomis) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus aprašo 8.5. punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus. Jei mokytojas tą dieną neturi pamokų žymime sutartinį ženklą NP;
 - 8.2. antroje eilutėje nurodomos papildomai tarifikuotos valandos (pasiruošimas pamokoms, sąsiuvinų taisymas ir kiti papildomi darbai) pagal pagrindinę darbo sutartį;
 - 8.3. trečioje eilutėje nurodomos kontaktinės valandos pagal papildomą darbo susitarimą;

8.4. ketvirtoje eilutėje nurodomos papildomai tarifikuotos valandos pagal papildomą darbo susitarimą;

8.5. penktoje eilutėje nurodomas laikas skirtas namų mokymui, konsultacijoms (laikas, kuris nenumatytas mokslo metų pradžioje), pavadavimai ir neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal DK 111 str. 2 d. nuostatas prilyginti darbo laikui (komandiruotės, stažuotės, kvalifikacijos kėlimas ir kt.).

9. Mokytojams mokinių atostogų metu žymimos pamokų tvarkaraščiuose nurodytos valandos.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje etatiniams darbuotojams:

10.1. pedagoginiams darbuotojams skiriamos 4 eilutės:

10.1.1. pirmoje eilutėje nurodomas dirbtas laikas pagal pagrindinę darbo sutartį ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus aprašo 10.1.4. punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

10.1.2. antroje eilutėje nurodomos kontaktinės valandos pagal papildomą darbo susitarimą;

10.1.3. trečioje eilutėje nurodomos papildomai tarifikuotos valandos pagal papildomą darbo susitarimą;

10.1.4. ketvirtoje eilutėje nurodomas laikas skirtas namų mokymui, konsultacijoms (laikas, kuris nenumatytas mokslo metų pradžioje), pavadavimai ir neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal DK 111 str.2 d. nuostatas prilyginti darbo laikui (komandiruotės, stažuotės, kvalifikacijos kėlimas ir kt.).

10.2. nepedagoginiams darbuotojams skiriamos 3 eilutės:

10.2.1. pirmoje eilutėje nurodomas dirbtas laikas pagal sudarytą darbo sutartį, išskiriant naktį dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus aprašo 10.2.3. punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

10.2.2. antroje eilutėje nurodomas dirbtas laikas pagal papildomą darbo susitarimą prie pagrindinės darbo sutarties;

10.2.3. trečioje eilutėje nurodomas faktinis dirbtas laikas (pavadavimai ir t.t.) ir neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal DK 111 str. 2 d. nuostatas prilyginti darbo laikui (komandiruotės, stažuotės, kvalifikacijos kėlimas ir kt.).

11. Pildant darbo laiko apskaitos žiniaraštį, akademinė valanda prilyginama astronominei valandai.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

12.1. faktiškai dirbtas laikas (tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai);

12.2. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui;

12.3. neatvykimas į darbą.

13. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas 10 žiniaraščio skiltyje.

14. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas, pagal kiekvieną struktūrinį padalinį, tikslinga kompiuteriu sudaryti neatvykimų į darbą suvestinę ir pateikti žiniaraščio pabaigoje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pedagogams pildo Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, darbo laiko apskaitos žiniaraščius nepedagoginiams darbuotojams – direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

16. Gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų laikino pavadavimo, darbuotojų komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir pan. atsakingiems už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą direktoriaus pavaduotojams elektroniniu paštu siunčia ar įsakymų kopijas laiku pateikia raštinės administratorius.