



## KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 16 d. Nr. V-124  
Kėdainiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496 „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“ ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsniu:

1. T v i r t i n u Kėdainių profesinio rengimo centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą.

2. Į p a r e i g o j u personalo vedėją Laimą Skinderienę su šiuo įsakymu supažindinti atsakingus už darbo laiko apskaitą darbuotojus.

3. L a i k a u netekusiu galios 2014 m. gruodžio 5 d. įsakymą Nr. 124 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Dangiras Kačinskas

## **KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų darbo laiko apskaitą pagal Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 25 straipsnio 1 dalies 8 punktą.

2. Centro mokytojų darbo laiko pirminis dokumentas - Mokytojų darbo laiko grafikas, kurio sudarymo tvarka ir ypatumai nustatyti Centro mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos apraše.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme vartojamas sąvokas.

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

4. Centro darbo laiko apskaitos žiniaraščiai sudaromi atskirai:

4.1. mokytojams, kurių pildo Profesinio mokymo skyriaus vedėjas;

4.2. kitiems Centro darbuotojams, kurių pildo direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas elektroniniu būdu žymint kiekvieną dieną dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus (1 priedas).

6. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: Centro darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Mokytojams nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį apskaičiuojamas bendrą jų etato valandų skaičių dalinant iš 10.

7. Darbo laikas žymimas valandomis.

8. Neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (2 priedas).

9. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

9.1. pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus Aprašo 9.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

9.2. antroje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

9.3. trečioje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.

10. Centro darbuotojo komandiruotės atveju pirmoje Darbo užmokesčio žiniaraščio eilutėje nurodomos priklausančio pagal darbo grafiką dirbti valandos, o trečioje eilutėje įrašoma K. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

11. Mokinių vasaros atostogų laikotarpiu dirbančio mokytojo darbo laikas fiksuojamas sąlyginiu DD žymėjimu. Rudens/žiemos/pavasario mokinių atostogų laikotarpiu mokytojų darbo laikas fiksuojamas pagal jų darbo grafiką, kurio pildymo tvarka aprašyta Centro mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos apraše.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1 – 12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas atskirai: faktiškai dirbto laiko, neatvykimų į darbą ir nedirbto laiko, prilyginto darbo laikui.

13. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai.

### **III SKYRIUS PROJEKTINIO DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKA**

14. Projektinio darbo apskaitai fiksuoti pildomas Darbuotojo laikaraštis (3 priedas).

15. Darbuotojo laikaraštyje nurodoma: projekto pavadinimas ir numeris, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos projekte, per dieną dirbtas valandų skaičius, darbo vieta, iš visų dirbtų valandų/dienų skaičius per mėnesį. Pastabose nurodomi netvykimo į darbą atvejai arba kiti nuokrypiai nuo faktiškai dirbto darbo laiko.

16. Projektinį darbą galima dirbti ir savaitgaliais nepažeidžiant Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

17. Darbuotojo laikaraštį pasirašo darbuotojas ir projekto vadovas, kuris Darbuotojo laikaraštį pateikia projekto buhalterii/vyriausiajam finansininkui iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

18. Einamąją projektinio darbo laiko kontrolę atlieka projekto vadovas.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo asmuo, kuris jį užpildė, o tvirtina Centro direktorius.

20. Einamąją darbo laiko kontrolę atlieka personalo vedėjas, pasirašydamas Darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

21. Pasirašytus žiniaraščius personalo vedėjas iki kito mėnesio 1 darbo dienos pateikia buhalteriiui, atsakingam už darbo užmokesčio apskaitą.

22. Darbo laiko žiniaraščiai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

23. Aprašą įsakymu tvirtina Centro direktorius pritarus Centro darbo tarybai.

24. Aprašas gali būti koreguojamas keičiantis teisės aktams ir Centro administracijos, Centro tarybos, Centro darbo tarybos iniciatyva.

---

PRITARTA  
Kėdainių profesinio rengimo centro  
Darbo tarybos 2021 m. gruodžio 9 d.  
protokolu Nr. DT-5



Kėdainių profesinio rengimo centro darbo laiko  
apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo  
2 priedas

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai	Sutartinis žymėjimas
Darbas naktį	DK 117 str. 1 d.	DN
Viršvalandinis darbas	DK 119 str. 1 d.	VD
Faktiškai dirbtas laikas	DK 120 str. 2 d.	FD
Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str.7 d.	KS
Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str.	DP
Budėjimas namuose	DK 118 str. 4 d.	BN
Budėjimas darbe	DK 118 str. 2 d.	Bj
Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio	DK 107 str. 4 d., 144 str.	V
Papildomas poilsio laikas darbuotojams, uždirbęs daugiau kaip 8 ligos ar traumų dienas	DK 138 str. 3 d.	M
Nedarbingumas vaikams iki 12 metų	DK 111 str.	L
Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 137 str. 1 d. 4 p.	NS
Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 2 d.	A
Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sukaks 3 metai	DK 134 str.	PV
Kitų rūšių atostogos	DK 107 str. 6 d.	KR
Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str.	K
Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str.2 d. 5 p.	KV
Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 127 str. 4 d. 8 p.	VV
Prastovos	DK 111 str. 2 d. 7 p.	PK
Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str.3 d.	PB
Prasta nuostaba nuo darbo	DK 49 str.	NN
Poilsio dienos	DK 122 str.	P
Švenčių dienos	DK 123 str.	S
Streikas	DK 127 str. 4 d. 6 p.	ST
Kraujo davimo dienos donorams	DK 111 str. 2 d. 9 p.	D
Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM
Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP
Mokinių vasaros atostogų laikotarpiu dirbančio mokytojo darbo laikas		DD

### Darbuotojo laikaraštis

Įstaigos pavadinimas:

Projektas:

Sutarties numeris:

Darbuotojo vardas, pavardė:

Pozicija projekte:

**Dirbtų dienų skaičius per mėnesį iš viso:**

**Mėnuo:**

**Metai:**

Diena	Dirbtos valandos	Sutartinis žymėjimas	Darbo vieta	Pastabos
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
<b>Iš viso:</b>				

Data, darbuotojo parašas

Data, projekto vadovas