

PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Panevėžio „Minties“ gimnazijos (toliau - Gimnazijos) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko grafikuose ir apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo (Žin., 2004, Nr. 18-528; 2005, Nr.105-3881), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

3. Tvarkos aprašo tikslai:

3.1. reglamentuoti darbuotojų faktiškai dirbto laiko apskaitą;

3.2. užtikrinti darbuotojų faktiškai dirbto darbo laiko apskaitos vykdymą.

II. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO NUOSTATOS

4. Gimnazijoje rengiami du darbo laiko apskaitos žiniaraščiai: pedagoginio personalo ir nepedagoginio personalo (1 priedas). Į gimnazijos pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, nustatytas ir faktiškai dirbtas darbo valandų skaičius per mėnesį.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (priedas Nr. 2).

6. Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pas jį pildančius darbuotojus (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir administracijos reikalams).

7. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos trys eilutės:

7.1. Pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Šioje eilutėje žymimas ir darbas švenčių bei poilsio dienomis, papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą, viršijusį kasdienio darbo laiko trukmę, kasmetinės atostogos ir kiti neatvykimo į darbą atvejai. Žiniaraščio 10-12 skiltyse surašomas: neatvykimo į darbą sutartinis žymėjimas, dienų skaičius, valandų skaičius;

7.2. Antroje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal LR darbo kodekso 143 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui. Komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo kursai prilyginami faktiškai dirbtam laikui.

7.3. Trečioje eilutėje nurodomas laikas, kai dirbama esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1-9 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia nurodoma kiek iš viso faktiškai dirbta per mėnesį: dienų ir valandų, iš jų naktį bei švenčių dienomis.

9. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

10. Komandiruotės laikas, nepriklausomai nuo jo trukmės pirmoje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje žymimas valandomis pagal tos dienos darbo normos laiką, o antroje eilutėje sutartiniu žymėjimu „K“.

11. Jeigu darbuotojas dalį darbo laiko atidirba darbo vietoje, o kitą dalį kelia kvalifikaciją mokymo centre, atsižvelgiant į tai, kad kvalifikacijos kėlimo laikas mokymo centre įeina į darbo laiką, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimos darbuotojo visos tą dieną faktiškai dirbtos valandos, kvalifikacijos kėlimo laiką pažymint sutartiniu žymėjimu „KV“.

12. Jeigu darbuotojas pagal darbo grafiką gimnazijoje nedirba, ta diena darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima kaip poilsio diena „P“.

13. Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės, pvz., paskelbus įstaigoje karantiną, žymimos „PN“.

14. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė darbuotojams sutrumpinama viena valanda, išskyrus dirbančius sutrumpintą darbo laiką. Jei darbuotojas dirba pagal kelias sutartis, darbo diena trumpėja iš viso viena valanda.

15. Apskaitos žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (priedas Nr. 2).

16. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas, žiniaraščio lapo pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė. Joje nurodomas dienų ir valandų skaičius pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

III. DARBO GRAFIKŲ SUDARYMO NUOSTATOS

17. Darbuotojų darbo laiko grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Direktorius darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis Darbo kodekso 113 straipsniu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

18. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.

19. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos (priedai Nr. 3,4,5).

20. Atsiradus susitarimui dėl papildomo darbo, turi būti koreguojamas darbo laiko grafikas:

20.1. skyrus papildomą darbą terminuotam laikotarpiui, sudaromas naujas darbo grafikas tam laikotarpiui;

20.2. pasibaigus papildomam terminuotam darbui, įsigalioja pradinis darbo grafikas.

21. Darbuotojai darbo laiko grafikus rengia patys pagal darbo sutartyje numatytą etato sandarą. Darbuotojas darbo grafiką suderina su atsakingu direktoriaus pavaduotoju. Darbo grafiką tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

22. Darbo laiko paskirstymas grafike nurodomas valandomis ir minutėmis.

23. Darbuotojų darbo laiko norma:

23.1. mokytojų, socialinių pedagogų darbo laiko norma yra 36 val. per savaitę;

23.2. specialiųjų pedagogų darbo laiko norma yra 28 val. per savaitę;

23.3. kitų darbuotojų darbo laiko norma yra 40 val. per savaitę;

24. Su darbuotoju pasirašius susitarimą dėl papildomo darbo, maksimali darbo dienos trukmė neturi viršyti 1,5 etato darbo laiko per dieną t. y. 12 val.

25. Darbuotojai darbo laiką savo darbo grafike paskirsto vadovaudamiesi turimo etato sandara.

26. Jei darbuotojas visą darbo laiką dirba gimnazijoje, rengia vieną darbo grafiką, kuris galioja ugdymo proceso organizavimo ir mokinių atostogų metu.

27. Dalį veiklų suderinus su darbo taryba pagal direktoriaus įsakymą, darbuotojai gali atlikti nuotoliniu būdu. Nuotoliniu būdu leidžiama dirbti darbuotojo prašymu.

28. Jei darbuotojas nori dalį veiklų atlikti nuotoliniu būdu, jis rengia du darbo grafikus:

28.1. ugdymo proceso metu;

28.2. mokinių atostogų metu.

29. Mokytojams, kuriems taikoma nekintamo darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius, darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius

būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

IV. SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA

30. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Gimnazijoje suminė darbo laiko apskaita taikoma darbuotojų pareigybėms pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

31. Darbuotojai (naktiniai sargai) su darbo grafikais supažindinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina direktorius prieš tai pavaduotojui ūkiui ir administracijos reikalams suderinus su Darbo taryba.

32. Darbo grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui. (priedas Nr. 6)

33. Darbdavys privalo sudaryti darbo grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

34. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

35. Suminės darbo laiko apskaitos apskaitiniai laikotarpiai trunka 3 (tris) kalendorinius mėnesius:

nuo sausio 1 d. - iki kovo 31 d.; nuo balandžio 1 d. - iki birželio 30 d.; nuo liepos 1 d. - iki rugsėjo 30 d.; nuo spalio 1 d. - iki gruodžio 31 d.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, t.y. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pildo nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, o direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi kiekvieną dieną ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje perduodami buhalterijai.

37. Užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo asmuo, kuris užpildė ir mokyklos direktorius.

38. Apskaitos žiniaraščių pildymą kontroliuoja vyr. buhalteris.

39. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijuojant gimnazijos bendruomenės nariams.

40. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas galioja, kol bus patvirtintas naujas aprašas.