

PATVIRTINTA

Kėdainių r. Akademijos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 1d.
įsakymu Nr. V1-400

**KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO
APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

1. Kėdainių r. Akademijos gimnazijos (toliau- gimnazija) darbuotojų darbo laika apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (priedas Nr.1), kurie pildomi elektroniniu būdu.
2. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščių pildymą atsakingi darbuotojai (toliau- atsakingi darbuotojai) į darbo laiko apskaitos žiniaraščius surašo šiuos duomenis: gimnazijos sąrašuose esančių darbuotojų vardus, pavardes, jų pareigas (profesiją, kvalifikacinę kategoriją) ir nustatytą darbo valandų skaičių per mėnesį.
3. Atsakingi darbuotojai darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymi kiekvieną dieną dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus.
4. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvienam darbuotojui ir jo konkrečiai pareigybei skiriamos 3 eilutės:
 - 4.1. pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimai į darbą atvejai, išskyrus šios tvarkos aprašo 4.3. punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus. Pedagoginiams darbuotojams, kurių darbo krūvis apskaitomas pagal kontaktines ir nekontaktines valandas- kontaktinės dirbtos valandos atsižvelgiant į darbo grafikus, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, o nekontaktinės valandos- proporcingai paskirstant savaitės darbo dienomis;
 - 4.2. antroje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandžiai;
 - 4.3. trečioje eilutėje nurodomi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui t. y. komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo laikas bei kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodomos 3 pagrindinės grupės:
 - 5.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 5.2. neatvykimas į darbą;
 - 5.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.
6. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo grafikuose, tarifikuose, pamokų tvarkaraščiuose ir darbo sutartyse nustatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.
7. Apskaitos žiniaraščių 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (priedas Nr. 2).
8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas gimnazijos darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

9. Taip pat žiniaraščių pabaigoje sudaroma komandiruočių ir neatvykimo į darbą atvejų suvestinė.
10. Siekiant tinkamai kontroliuoti gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitą, darbuotojas, atsakingas už gimnazijos personalo tvarkymą, pateikia gimnazijos direktoriaus įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojams, atsakingiems už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.
11. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, pasirašyti darbuotojų, atsakingų už jų pildymą ir gimnazijos direktoriaus, pateikiami gimnazijos buhalterei atsakingai už darbo užmokesčio apskaitą paskutinę mėnesio darbo dieną.

Parengė: vyr. buhalterė Jurgita Damašienė



Kėdainių r. Akademijos gimnazijos direktoriaus
2026 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-400
Priedas Nr. 1

(Pavyzdinė forma)

(īmonēs, īstaigos, organizācijas pavadinimas)

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

200___METŲ_____MĒNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINĪARĀSTIS

[illegible]

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Akademijos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 1 d.
įsakymu Nr. V1-400
priedas Nr.2

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklis	Sutartinis žymėjimas
1.	Poilsio dienos	P
2.	Švenčių dienos	S
3.	Kasmetinės atostogos	A
4.	Papildomos poilsio (atostogų) dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	V
5.	Mokymosi atostogos	MA
6.	Nemokamos atostogos	NA
7.	Nedarbingumas dėl ligos ir traumų	L
8.	Nedarbingumas ligoniui slaugyti	NS
9.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
10.	Tėvystės atostogos	TA
11.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
12.	Komandiruotės	K
13.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
14.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK
15.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN
16.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
17.	Nušalinimas nuo darbo	NN
18.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
19.	Streikas	ST
20.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba vieną ir daugiau iki 12 metų	M
21.	Epideminė situacija	EP
22.	Sveikatos gerinimas	SG
23.	Profsąjungos savišvietos ir savanorystės atostogos	SS
24.	Profsąjungos kasmetinės atostogos	PK
25.	Profsąjungos mokymosi atostogos	PM
26.	Papildoma diena dalyvauti profsąjungos renginyje	PR