

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo

gimnazijos direktoriaus

2025 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-136

**ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS
DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMO TAISYKLĖS**

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – gimnazija) Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja gimnazijos, gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo taisykles ir nustato už Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingus asmenis.
2. Gimnazijos, gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus, gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi pagal gimnazijos direktoriaus patvirtiną Darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą (1 priedas).
3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimų į darbą atvejams, taikomas sutartinis žymėjimas (2 priedas).
4. Visi gimnazijos, gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti iš tiesioginio savo vadovo neatlygintinai gauti Darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.
5. Gimnazijos mokytojų ir pedagoginių darbuotojų Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus pedagoginių darbuotojų Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas, gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus darbuotojų Darbo laiko ir apskaitos žiniaraštį pildo gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas, gimnazijos aptarnaujančiojo personalo darbuotojų Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas.
6. Kiekvieną mėnesį užpildytus ir pasirašytus gimnazijos direktoriaus ir atsakingo už Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą asmens, iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos atsakingi asmenys už Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, pristato gimnazijos vyr. buhalteriiui.

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

MĒNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

lš viso per mėnesį	
--------------------	--

(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

Vardas, pavarde

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DN
2.	Viršvalandinis darbas	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP
6.	Budėjimas namuose	BN
7.	Budėjimas darbe	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškomis	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	M
12.	Kraujo davimo dienos donorams	D
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
14.	Neapmokamas nedarbingumas	N
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	NS
16.	Kasmetinės atostogos	A
17.	Mokymosi atostogos	MA
18.	Nemokamos atostogos	NA
19.	Kūrybinės atostogos	KA
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
21.	Tėvystės atostogos	TA
22.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 1 metai	AV
23.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
24.	Kitų rūšių atostogos	KR
25.	Tarnybinės komandiruotės	K
26.	Stažuotės	SŽ
27.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
28.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	PR
29.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
30.	Karinė tarnyba	KT
31.	Mokomosios karinės pratybos	KM
32.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK
33.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN
34.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
35.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	ND
36.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
37.	Nušalinimas nuo darbo	NN
38.	Poilsio dienos	P
39.	Švenčių dienos	S
40.	Streikas	ST