

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS

PATVIRTINTA

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
direktoriaus 2023 m. birželio d.
įsakymu Nr.

DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitą.
2. Aprašo nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos lokaliais teisės aktais ir susitarimais.

II. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (priedas Nr. 1) pildomas kiekvieną darbo dieną elektroniniu būdu apskaitos ir finansinės atskaitomybės sistemoje (kompiuterinėje programoje) „My Lobster“.
4. Rengiami atskiri darbo laiko apskaitos žiniaraščiai nepedagoginiams darbuotojams ir pedagoginiams darbuotojams (administracijai bei pagalbos specialistams, atskirai mokytojams pagal padalinius (gimnazijos skyrius)). Atskiru direktoriaus nurodymu gali būti rengiami žiniaraščiai projektų vykdymui, stovyklų organizavimui.
5. Prie „My Lobster“ sistemos prieigą turi:
 - 5.1. raštinės darbuotojai, atsakingi už darbuotojo kortelės suformavimą ir savalaikį personalo operacijų (atostogų, pavadavimų, komandiruočių ir pan.) įvedimą į sistemą;
 - 5.2. buhalteris, įvedantis darbuotojų nedarbingumo žymas, atliekantis žiniaraščių pildymo kontrolę, pagal žiniaraščius skaičiuojantis darbuotojams priklausantį darbo užmokestį;
 - 5.3. atsakingas asmuo už darbuotojų darbo grafikų suvedimą/koregavimą;
 - 5.4. atsakingi asmenys (ūkvedys bei direktoriaus pavaduotojas ugdymui) už darbo laiko apskaitos žiniaraščių duomenų teisingumą, faktinių pavadavimų valandų suvedimą, savalaikį žiniaraščių pateikimą į dokumentų valdymo sistemą pagal nustatytą procesų algoritmą.
6. Gimnazijos direktorius tvirtina darbo laiko apskaitos žiniaraščius elektroniniu parašu dokumentų valdymo sistemoje arba esant poreikiui – parašu ir įstaigos antspaudu popieriuje.

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nurodomi šie duomenys: darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, darbo grafiko numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Jei darbuotojas dirba įstaigoje pagal kelias darbo sutartis, jo darbo laikas žymimas pagal kiekvieną darbo sutartį.

8. Darbuotojai, kurie įstaigoje dirba pagal kitokias sutartis (autorines ir kt.) į darbo laiko apskaitos žiniaraščius neįtraukiami.

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

10. Darbo laiko apskaitos „My Lobster“ programos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

10.1. Pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai.

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

10.3. Trečiojoje eilutėje siūloma žymėti neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 143 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas.

Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

11.1. faktiškai dirbtas laikas;

11.2. neatvykimas į darbą;

11.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

12. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės ir kvalifikaciniai renginiai prilyginami faktiškai dirbtam laikui.

13. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas struktūrinio padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

14. 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 skiltis).

15. Žiniaraščio pabaigoje programa automatiškai sugeneruoja tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinę dienomis ir valandomis.

16. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną atsakingi asmenys įsitikina, kad žiniaraščiuose pateikiami gimnazijos darbuotojų darbo grafikai ir kiti duomenys yra teisingi, prie darbuotojų pavardžių nustato jų statusą iš „atviro“ į „uždarytą“, sugeneruoja žiniaraščius Excel bylos pavidalu ir įkelia juos į dokumentų valdymo sistemą. Dokumentų valdymo sistemoje patvirtina, kad

duomenys yra teisingi ir vykdymo procesas perduodamas gimnazijos direktoriui. Direktoriui žiniaraščius pasirašius elektroniniu parašu, vykdymo procesas perduodamas atsakingam buhalterii. Galutinai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

17. Pateiktame žiniaraštyje pastebėjus netikslumą, jis nedelsiant (ne vėliau kaip kitą darbo dieną) tikslinamas, sistemos pastabose nurodoma tikslinimo priežastis.

III. DARBUOTOJŲ SUSIPAŽINIMAS SU DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIU

18. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

19. Darbuotojas, norintis gauti žiniaraščio išrašą pateikia prašymą raštu gimnazijos direktoriui;

20. Gimnazijos raštvedys prašymą registruoja, pateikia jį atsakingam asmeniui, kuris paruošia žiniaraščio išrašą ir pateikia jį patvirtinti direktoriui;

21. Patvirtintas žiniaraščio išrašas pateikiamas to prašiusiam darbuotojui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, užpildyti atsakingo darbuotojo ir pasirašyti direktoriaus, pateikiami Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresniajam buhalterii paskutinę mėnesio dieną, o paskutinei mėnesio dienai sutapus su nedarbo diena – kitą darbo dieną.

23. Darbuotojas, pildantis ar pasirašantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jame esančių duomenų tikslumą ir teisingumą, savalaikį pildymą ir pristatymą atsakingam buhalterii.

24. Pagal gimnazijos darbo tvarkos taisyklės darbuotojas įpareigotas nedelsiant pranešti direktoriui apie negalėjimą atvykti į darbą, nurodant vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Direktorius informaciją perduoda darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašančiam asmeniui.

25. Aprašas gali būti koreguojamas keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, naudojamos elektroninės sistemos techninėms galimybėms.

26. Su šiuo Aprašu gimnazijos darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą (DVS). Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje info@lazdijugimnazija.lt
