UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2026 m. birželio d. Nr. V-
Utena

Vadovaudamasi 2026 m. birželio 22 d. bendruomenės susirinkimo protokoliniu nutarimu Nr. INV-14 ir 2026 m. birželio 22 d. darbo tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. IVL-21:

1. T v i r t i n u darbo laiko apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios centro direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. V-78 „Dėl darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo tvirtinimo“.
3. Į p a r e i g o j u personalo specialistę Svetlaną Guigienę pasirašytinai supažindinti darbuotojus iki 2026 m. birželio 26 d.

Direktorė Loreta Baltuškienė

PATVIRTINTA
Utenos regioninio
profesinio mokymo centro
direktoriaus 2026 m. birželio d.
įsakymu Nr. V-

UTENOS REGIONININIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko grafikuose ir apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 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 ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

3. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu bei pildant darbo laiko apskaitos grafikus.

4. Su Aprašu Centro darbuotojai supažindinami DBSIS (Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje).

II. DARBO LAIKO APSKAITA

5. Centras privalo tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą, išskyrus darbuotojų, dirbančių nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu.

6. Centras privalo įtraukti į darbo laiko apskaitą darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną (jeigu jis nenustatytas pagal grafiką), darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

7. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Darbo laiko paskirstymas grafike nurodomas valandomis ir minutėmis.

7.1. Darbuotojų darbo laiko norma:

7.1.1. Mokytojų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, auklėtojų (bendrabučio), karjeros specialistų, psichologų darbo laiko norma per savaitę yra 36 val. Jiems taikomas lankstus darbo grafikas. Darbuotojas nekontaktines valandas gali dirbti nuotoliniu būdu.

7.1.2. Kitų darbuotojų darbo laiko norma – 40 val. per savaitę.

8. Į darbo laiką abiem atvejais įtraukiami šie laikotarpiai: pasirengimas darbui darbo vietoje, fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos, kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas, budėjimo laikas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas, privalomų sveikatos patikrinimų laikas, prastovos laikas, nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos, kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

9. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti Centre, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

10. Darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant teisės normų nustatytų maksimaliojo ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

11. LR Vyriausybė nustato sutrumpintas darbo laiko normas ir apmokėjimo tvarką asmenims, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, ir šių darbų, profesijų ir pareigybių sąrašą ir sutrumpintas darbo laiko normas darbuotojams, dirbantiems darbo aplinkoje, kurioje įvertinus riziką nustatyta, kad sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų leistinus dydžius (kiekius) ir techninėmis ar kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma.

12. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

13. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

14. Jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams arba visiems darbuotojams Centre nustato Centro direktorius, nustatydamas vieną ar daugiau iš šių darbo laiko režimo rūšių: nekintančią darbo dienos trukmę, suminę darbo laiko apskaitą, lankstų darbo grafiką, suskaidytos darbo dienos laiko režimą, individualų darbo laiko režimą.

15. Jeigu nenustatyta kitaip, laikoma, kad darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį vienos savaitės laikotarpį, kai dirbama 5 dienas per savaitę, o kiekvienos savaitės darbo dienomis valandų skaičius yra vienodas.

16. Jeigu LR darbo kodekso normos nenustato kitaip, darbo laiko režimas negali pažeisti šių maksimaliojo darbo laiko reikalavimų:

16.1. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 val.;

16.2. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip 12 val., neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

16.3. turi būti laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams (Lietuvos respublikos darbo kodekso 117 str.), nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki 18 metų, kaip nustatyta Lietuvos respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

16.4. negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas.

17. Nekintančio darbo laiko režimas, tai darbuotojo darbo valandų skaičius per darbo dieną ir darbo dienų skaičius per savaitę yra nekintantis, t. y. nustatytas konkretus darbo laikas, kurį darbuotojas dirba darbo savaitę. Šiems darbuotojams nereikia vesti darbo laiko apskaitos, jei Centro direktoriaus nurodymu nėra numatyta kitaip. Pagal šią darbo laiko apskaitą, viršvalandžiais bus laikomas laikas, kai darbuotojas viršija jam nustatytą darbo dienos trukmę.

18. Suminė darbo laiko apskaita, kai darbuotojas dirba darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

19. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo, konsultavimo procedūrą ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios darbo tarybos nuomonę. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Suminė darbo laiko apskaita taikoma Centro darbuotojams pagal atskirus Centro direktoriaus įsakymus.

III. DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS

20. Su darbo grafiku *(Aprašo 3 priedas)* darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo Centro valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

21. Mokytojams darbo laiko norma nustatoma individualiai pagal einamų mokslo metų darbo krūvio sandarą (Darbo kodekso 113 straipsnis ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“).

22. Centro mokytojams taikomas lankstus darbo grafikas.

23. Mokytojams nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos, per kurias mokytojas privalo dirbti Centre. Į lankstaus darbo grafiko darbo laiko režimo valandas įeina šios mokytojo darbo krūvio sandaroje numatytos valandos: ugdymo mokymo programų dalykų ir neformaliojo švietimo programų valandos, 50 % laiko skirto vadovauti grupei (klasei), 50 % laiko skirto profesiniam tobulėjimui ir privalomoms veikloms Centro bendruomenei.

24. Centro direktoriaus patvirtintas užsiėmimų tvarkaraštis yra mokytojų darbo grafiko dalis ir laikomas privalomai vykdomu darbo laiku. Vadovaudamiesi patvirtintais tvarkaraščiais, Centro direktoriaus įsakymais faktišką darbo laiką mokytojai privalo atlikti darbovietėje. Darbo laiką, kurį mokytojai dirba taikant lankstų darbo grafiką (išskyrus valandas nurodytas užsiėmimų tvarkaraštyje) planuoja individualiai.

25. Mokytojų darbo laiko grafikas (pamokų tvarkaraštis, neformaliojo ugdymo tvarkaraštis) sudaromas tik kontaktinėms valandoms. Kontaktinės valandos prilyginamos fiksuotoms valandoms ir žymimos pagal tvarkaraštį.

26. Mokytojai valandas, skirtas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, pasiekimams vertinti ir 50 % laiko skirto vadovauti grupei (klasei) ir 50 % laiko skirto profesiniam tobulėjimui ir privalomoms veikloms Centro bendruomenei, atlieka nuotoliniu būdu.

27. Mokytojo darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike nenurodoma. Ji apskaičiuojama vadovaujantis mokytojų darbo krūvio sandara. Šį darbo laiką mokytojai skirsto savo nuožiūra, nepažeisdami maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu mokytojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje, negu Centras yra, vietoje.

28. Mokytojų darbo grafikus (t. y. pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų tvarkaraščius, pranešimus dėl darbo tvarkos mokinių atostogų metu) rengia Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas ir juos tvirtina Centro direktorius.

29. Darbo grafikų rengimo ir derinimo tvarka:

29.1. pamokų tvarkaraščio projektą rengia Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas vadovaudamasis pavaduotojo ugdymui nurodymais dėl tvarkaraščio sudarymo principų, bei, esant galimybei, atsižvelgdamas į mokytojų, mokinių pageidavimus, pateiktus iki tvarkaraščio projekto rengimo pradžios užtikrinant veiksmingą Centro darbą. Parengtas pamokų tvarkaraščio projektas koreguojamas atsižvelgiant į pastebėtas klaidas ir (ar) į mokytojų ir mokinių prašymus. Pamokų tvarkaraščio projektas, vėliau – patvirtintas pamokų tvarkaraštis skelbiamas Centro internetinėje svetainėje;

29.2. konsultacijų (išskyrus ilgalaikių konsultacijų iš anksto numatytų Centro ugdymo plane) tvarkaraščių projektą parengia konsultacijas vedantis asmuo. Parengti konsultacijų grafikai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu;

29.3. neformaliojo švietimo programų tvarkaraščių projektą rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu ir skelbiami Centro internetinėje svetainėje;

29.3. Centro direktoriaus pranešimai dėl darbo tvarkos mokinių atostogų metu skelbiami juos išsiunčiant per elektroninį dienyną ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki mokinių atostogų pradžios. Esant galimybei, atsižvelgiama į mokytojų pageidavimus (dėl metodinės darbo dienos datos ir pan.).

30. Darbo grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

31. Darbo grafikai sudaromi taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį.

32. 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 sumokamas priklausantis darbo užmokestis numatytas pagal darbo sutartį.

33. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

34. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką. Centras 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. Nakties laikas – kalendorinis laikas nuo 22 val. iki 6 val. Dirbančiu naktį laikomas toks darbuotojas, kuris ne mažiau kaip 3 val. per darbo dieną dirba nakties laiku arba ne mažiau kaip ketvirtį viso savo darbo laiko per metus dirba nakties laiku.

36. Dirbančio naktį darbuotojo darbo laikas vidutiniškai negali viršyti 8 val. per darbo dieną per apskaitinį 3 mėnesių laikotarpį.

37. Darbo laiko režimo ypatumai apibrėžiami LR darbo kodekso 118 straipsnyje.

38. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

39. Centras viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes, būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai.

40. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 val. viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 val. viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 val. darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus negali būti didesnė kaip 180 val.

III. NUOTOLINIO DARBO LAIKO APSKAITA

41. Nuotolinis darbas (DK 52 str.) – darbo funkcijų atlikimas sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje vietoje (pvz.: iš namų, iš sodybos, iš užsienio ir pan.); darbo funkcija atliekama naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas (teledarbas).

42. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma iš anksto susitarus su tiesioginiu vadovu.

43. Mokytojų darbo laikas skirstomas į kontaktines ir nekontaktines valandas. Kontaktinės valandos nustatomos pagal tvarkaraštį (grafiką). Nekontaktines valandas darbuotojas skirsto savo nuožiūra (gali dirbti kitoje nei darbovietė vietoje), nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų.

44. Susitarimas dėl nuotolinio darbo nepriklauso nuo darbo sutarties rūšies, nustatyto darbo laiko, nustatyto darbo režimo.

45. Darbas nuotoliniu būdu neturi poveikio darbuotojui suteikiamoms garantijoms ir teisėms, nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

46. Nuotolinio darbo prašyme nurodoma darbo vieta (adresas), kurioje darbuotojas atliks darbo funkcijas.

47. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu tenkinamas besąlygiškai, kai jį teikia:

47.1. nėščia, neseniai pagimdžiusi ar maitinanti krūtimi darbuotoja;

47.2. darbuotojas, auginantis vaiką iki 3 metų, vienas auginantis vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų.

48. Darbuotojų prašymai pamokų metu dirbti nuotoliniu būdu negali būti tenkinami.

49. Darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą paskutinę mėnesio darbo dieną, pateikdamas tiesioginiam vadovui laisvos formos ataskaitą (mokytojai atsiskaito kokie pasiruošimo kontaktinėms valandoms ir bendruomenės naudai darbai atlikti).

50. Nuotolinio darbo atveju pats darbuotojas yra atsakingas ir už savo darbo laiko apskaitos tvarkymą.

51. Darbuotojas asmeniškai privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

52. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

53. Darbuotojas įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtina, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

54. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

III. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

55. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui *(Aprašo 1 priedas),* skiriamos 3 eilutės:

55.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus Taisyklių 40.3. punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

55.2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

55.3. trečiojoje eilutėje žymėti neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui:

55.3.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

55.3.2 fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

55.3.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

55.3.4. budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka;

55.3.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

55.3.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

55.3.7. prastovos laikas;

55.3.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

55.3.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

56. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje mokytojui *(Aprašo 2 priedas)* skiriamos 4 eilutės:

56.1. pirmojoje eilutėje nurodoma kontaktinių valandų laikas (ugdymo mokymo programų dalykų, modulių ir neformaliojo švietimo programų valandos), (atskirai viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai;

56.2. antrojoje eilutėje nurodoma privalomos veiklos Centro bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui;

56.3. trečioje eilutėje nurodoma valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, pasiekimams vertinti, vadovavimas grupei, klasei, praktikos kontrolė;

56.4. ketvirtoje eilutėje dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką, neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui:

56.4.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

56.4.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

56.4.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

56.4.4. budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka;

56.4.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

56.4.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

56.4.7. prastovos laikas;

56.4.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

56.4.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

57. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas *(Aprašo 4 priedas)*. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

57.1. faktiškai dirbtas laikas;

57.2. neatvykimas į darbą;

57.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

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

59. 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),

60. 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.

61. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną struktūrinį padalinį, sudaryta tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė pateikiama žiniaraščio pabaigoje. Rekomenduojama šią suvestinę atlikti kompiuteriu, nurodyti dienų ir valandų skaičių pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą priežastį.

62. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo atsakingi padalinių darbuotojai:

62.1. administracijos ir ūkio dalies darbuotojų – personalo specialistas;

62.2. bendrojo ugdymo dalykų mokytojų – gimnazijos skyriaus vedėjas;

62.3. profesijos mokytojų – paslaugų ir statybos skyriaus vedėjas;

62.4. darbuotojų, dirbančių projektinėje veikloje – projekto vadovas ir/ar projekto administratorius;

62.5. mokytojų, dirbančių pagal suaugusiųjų tęstinio profesinio mokymo programas ir kitų darbuotojų – metodininkas.

63. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pristatomi atitinkamai iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

64. Darbuotojų darbo grafikas rengiamas pagal Apraše pateiktą formą *(Aprašo 3 priedas)*.

65. Už bendrabučio budėtojų darbo grafiko sudarymą atsakingas bendrabučio administratorius, už kitų darbuotojų, dirbančių ne pagal pastovų darbo laiką – personalo specialistas.

66. Už mokytojų darbo laiko apskaitos teisingumą atsako:

mokytojas – už pateikiamų duomenų tikrumą;

padalinio vadovas – už duomenų patikrinimą;

personalo specialistas – už bendrą apskaitos atitikimą teisės aktams.

67. Parengti darbo grafikai ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiai registruojami darbo laiko apskaitos ir darbo grafikų registruose (DL, DG), kurie yra pas personalo specialistą. Bendrabučio budėtojų darbo grafikai registruojami darbo laiko apskaitos registre (H), kuris yra pas direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai.

68. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas viešai skelbiamas Centro interneto svetainėje www.utenosrpmc.lt.

SUDERINTA
Bendruomenės susirinkimo
2026 m. birželio 22 d.
protokoliniu nutarimu Nr. INV- 14

PRITARTA
Darbo tarybos posėdžio protokolo
2026 m. birželio 22 d.
protokoliniu nutarimu Nr. IVL- 21

Darbo laiko apskaitos
tvarkos aprašo
1 priedas

Utenos regioninis profesinio mokymo centras
Įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas

Darbo laiko apskaitos žiniaraštis

____ m. _____ mėn.

Struktūrinio padalinio pavadinimas

Eil. Nr.	Tab. Nr.	Vardas, pavardė	Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija	Grafiko numeris	Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį	Dienos 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Faktiškai dirbta per mėnesį: Dienų	Valandų: Iš viso	Iš jų: Naktį	Viršvalandžių	Kenksmingomis sąlygomis	Iš jų: Kenksmingomis sąlygomis	Iš jų: Pavojingomis sąlygomis	Iš jų: Pavojingomis sąlygomis	Poilsio dienomis	Švenčių dienomis	Neatvykimai į darbą: Sutartinis žymėjimas	Dienų skaičius	Valandų skaičius
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1																																														
2	2																																														
3	3																																													
4	4																																													
5	5																																													
6	6																																													
7	7																																													
																																				Iš viso per mėnesį:												

Neatvykimai per mėnesį	V	M	D	L	N	NS	A	MA	NA	PA	G	AV	PV	NV	K	SK	VV	TA	KM	PK	PN	PB	ND	NP	TN	NN
Dienos																										
Valandos																										

Struktūrinio padalinio vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

Žiniaraštį užpildė

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

Darbdavys arba jo
įgaliotas asmuo

(vardas, pavardė, parašas)

A.V.

Darbo laiko apskaitos
tvarkos aprašo
2 priedas

Utenos regioninis profesinio mokymo centras — **Darbo laiko apskaitos žiniaraštis**

Įmonės, įstaigos, orrganizacijos pavadinimas

____ m. ____ mėn.

Struktūrinio padalinio pavadinimas

Eil. Nr.	Tab. Nr.	Vardas, pavardė	Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija	Grafiko numeris	Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį	Dienos 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Faktiškai dirbta per mėnesį: Dienų	Valandų: Iš viso	Iš jų: Naktį	Viršvalandžių	Kenksmingomis sąlygomis	Labai kenksmingomis sąlygomis	Pavojingomis sąlygomis	Poilsio dienomis	Švenčių dienomis	Neatvykimai į darbą: Susirgimo	Žymėjimus	Dienų skaičius	Valandų skaičius
1	1																																															
2	2																																															
3	3																																															
4	4																																															
5	5																																															
6	6																																															
7	7																																															
																																					Iš viso per mėnesį:											

Neatvykimai per mėnesį	V	M	D	L	N	NS	A	MA	NA	PA	G	AV	PV	NV	K	SK	VV	TA	KM	PK	PN	PB	ND	NP	TN	NN
Dienos																										
Valandos																										

Struktūrinio padalinio vadovas — Žiniaraštį užpildė — Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo

(vardas, pavardė, parašas) — (vardas, pavardė, parašas) — (vardas, pavardė, parašas) — (vardas, pavardė, parašas)

A.V.

Darbo laiko apskaitos
tvarkos aprašo
3 priedas

UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

DARBO GRAFIKAS

20 m. mėn.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija	Trūkstamė valandomis nakį	Trūkstamė valandomis viso	Pamaina	Dienos 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	Faktiškai dirbta per mėnesį valandų: dienų	iš viso	iš jų: naktį	dienų	t. sk. švenčių dienomis	parašas
						####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####						
1																																			0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
																																				0	0,0	0	0		
2																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0,0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3																																				0	0,0	0	0,0		
																																				0	0,0	0	0,0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0,0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
4																																				0	0	0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0,0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0	0		
																																				0	0,0	0	0		
					Iš viso:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0,0	
					Viso per parą:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0,0	

Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas	Pagrindas (DK*, VTĮ** straipsnis, dalis, punktas)
1.	Faktiškai dirbtas laikas	–	DK 111 str., 120 str. 2 d.
2.	Darbas naktį	DN	DK 117 str., 120 str., 144 str.
3.	Viršvalandinis darbas	VD	DK 119 str., 120 str., 144 str.
4.	Darbas poilsio dienomis	DP	DK 124 str., 120 str., 144 str.
5.	Darbas švenčių dienomis	DS	DK 123 str., 120 str., 144 str.
6.	Budėjimas namuose (pasyvus budėjimas)	BN	DK 118 str., 111 str. 2 d. 4 p.
7.	Budėjimas darbe (faktiškai atliktų veiksmų laikas, aktyvus budėjimas)	BĮ	DK 118 str., 111 str. 2 d. 4 p.
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID	DK 64 str. 6 d.
9.	Privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas	MD	DK 111 str. 2 d. 6 p.
10.	Papildomas poilsio laikas, suteiktas už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis. Suteiktos mokamos poilsio dienos valstybės tarnautojams.	V	DK 107 str. 4 d., 144 str. 5 d.; VTĮ 28 str. 2 d., 31 str. 2 d. 4 p.
11.	Suteiktos mokamos poilsio dienos (iki 5 mokamų poilsio dienų, tačiau ne daugiau kaip 10 darbo dienų per metus) arba sutrumpintas darbo laikas valstybės tarnautojams (už šį laiką darbo užmokestis paliekamas)	MP (žymima pasirinktinai vietoj žymėjimo „V“ simboliu)	VTĮ 31 str. 2 d. 4 p.
12.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaikus	M	DK 138 str. 3 d. ir 4 d.
13.	Valstybės tarnautojo garantijos neatvykus į darbą pagal VTĮ 49 str. 3 d. (valstybės tarnautojui už šį laiką darbo užmokestis paliekamas)	KG	VTĮ 49 str. 3 d.
14.	Kraujo davimo dienos donorams	D	DK 111 str. 2 d. 9 p.

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas	Pagrindas (DK*, VTĮ** straipsnis, dalis, punktas)
15.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L	DK 111 str. 2 d. 9 p.
16.	Nemokamas nedarbingumas	N	DK 111 str. 2 d. 9 p.
17.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	NS	DK 137 str. 1 d. 4 p.
18.	Kasmetinės atostogos	A	DK 126 str., 130 str.; VTĮ 42 str.
19.	Mokymosi atostogos	MA	DK 135 str.
20.	Nemokamos atostogos	NA	DK 137 str. 1 d.; VTĮ 45 str.
21.	Kūrybinės atostogos	KA	DK 136 str.
22.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G	DK 132 str.
23.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV	DK 134 str.
24.	Tėvystės atostogos	TA	DK 133 str.
25.	Kitų rūšių atostogos	KR	DK 138 str. 5 d.
26.	Tarnybinės komandiruotės	K	DK 107 str.; VTĮ 49 str. 3 d. 1 p.
27.	Kelionės į komandiruotę ar iš komandiruotės laikas prieš nustatytą darbo laiką ar po nustatyto darbo laiko	KL	DK 111 str. 2 d. 3 p., 107 str. 4 p.
28.	Kvalifikacijos kėlimas	KV	DK 111 str. 2 d. 5 p.; VTĮ 49 str. 3 d. 9 p.
29.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV	DK 111 str. 2 d. 9 p., 137 str. 4 d.
30.	Karinė tarnyba	KT	DK 111 str. 2 d. 9 p.; VTĮ 49 str. 3 d. 4 p.
31.	Mokomosios karinės pratybos	KM	DK 111 str. 2 d. 9 p.
32.	Prastova darbuotojo iniciatyva	PK	DK 111 str. 2 d. 7 p.
33.	Prastova darbdavio ar kitų asmenų iniciatyva	PN	DK 47 str., 111 str. 2 d. 7 p.
34.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties	PB	DK 58 str. 3 d. 1 p.; VTĮ 33 str. 5 d. 7 p.
35.	Nemokamas laisvas laikas (darbuotojui už šį laiką darbo užmokestis nemokamas)	ND	DK 137 str. 3 d.
36.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP	DK 111 str. 2 d. 9 p., 257 str. 3 d.
37.	Nušalinimas nuo darbo	NN	DK 111 str. 2 d. 8 p., 49 str.

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas	Pagrindas (DK*, VTĮ** straipsnis, dalis, punktas)
			3 d.; VTĮ 40 str. 1 d., 2 d.
38.	Poilsio dienos	P	DK 124 str.
39.	Švenčių dienos	S	DK 123 str.
40.	Streikas	ST	DK 244 str., 250 str. 2 d.
41.	Nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti	LA	DK 137 str. 3 d. str.
42.	Suteikto nemokamo laisvo laiko darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti perkėlimas į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų	AL	DK 137 str. 3 d. str.
43.	Fiziologinės pertraukos ir specialiosios pertraukos	PR	DK 111 str. 2 d. 2 p., 122 str. 2 d. 1 p.
44.	Stažuotės	SŽ	DK 111 str. 2 d. 9 p.
45.	Neatvykimas dėl dalyvavimo profesinės sąjungos, darbo tarybos veikloje	PS	DK 168 str. 1 d.
46.	Papildomos garantijos profesinių sąjungų nariams	PG	Pagal atskiras kolektyvines sutartis ar darbdavio ir darbo tarybos susitarimus; DK 3 str. 1 d., 6 d., 8 d., 175 str., 193 str.
47.	Darbuotojo nedirbtas darbo laikas, darbuotojui dirbant pagal sutrumpintą darbo laiko normą	SL	DK 112 str. 5 d.
48.	Darbuotojo neįvykdyta darbo laiko norma per apskaitinį laikotarpį	NL	DK 115 str. 5 d.
49.	Darbuotojo neatvykimas į darbą, kai darbuotojui neleidžiama dirbti įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą termino metu, kai nukeliama atleidimo data	NĮ	DK 64 str. 5 d.

*DK – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
**VTĮ – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos regioninis profesinio mokymo centras 111965099, Aukšaičių g. 5, LT-28217 Utena
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-22 Nr. V-86
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Loreta Baltuškienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	LORETA BALTUŠKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-22 15:46:52 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-22 15:47:04 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-28 12:06:53 – 2030-03-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-06-23 09:25:31)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-23 09:25:31 DBSIS