



**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. rugpjūčio d. Nr. V-
Utena

Vadovaudamasi 2025 m. rugpjūčio 29 d. bendruomenės susirinkimo protokoliniu nutarimu Nr. INV-16 ir 2025 m. rugpjūčio 29 d. darbo tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. IVL-16:

1. T v i r t i n u darbo laiko apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios centro direktoriaus 2020 m. rugsėjo 21 d. įsakymą Nr. V-83 „Dėl darbo laiko apskaitos taisyklių tvirtinimo“.
3. Į p a r e i g o j u personalo specialistę Svetlaną Guigienę supažindinti darbuotojus su darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu elektroninėmis priemonėmis (DBSIS) iki 2025 m. rugsėjo 15 d.

Direktorė

Loreta Baltuškienė

PATVIRTINTA
Utenos regioninio
profesinio mokymo centro
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V-

UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centro) 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, socialinių, specialiųjų pedagogų 36 val. per savaitę darbo laiko norma, taikant lankstų darbo grafiką, darbuotojas gali nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu.

7.1.2. Auklėtojų (bendrabučio), karjeros specialistų 34 val. per savaitę;

7.1.3. Kitų darbuotojų 40 val. per savaitę.

8. Į darbo laiką bet kuriuo atveju 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 Centrai, 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 šio kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

11. Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 val. per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

12. 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 veiksmų 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.

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

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

15. 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.

16. 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.

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

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

17.2. 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;

17.3. 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;

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

18. 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.

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

20. 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.

21. Darbo grafikai (*Darbo laiko apskaitos taisyklių 1, 4, 5 priedai*) pranešami darbuotojams 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.

22. Mokytojai darbo laiko grafikus ruošia patys pagal darbo sutartyje numatytą etato sandarą. Norma nustatoma individualiai pagal darbo sutartyje numatytą režimą. Mokytojai darbo laiko grafikus suderina su atsakingu skyriaus vedėju, užpildydami atitinkamos formos darbo laiko lenteles (*Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo 1 priedas*). Darbo laiko režimas nustatomas, 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. Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

27. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus šių taisyklių 25 ir 26 p. nustatytus atvejus. 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.

28. Centro mokytojams taikomas lankstus darbo grafikas.

29. 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. Centro direktoriaus patvirtintas užsiėmimų tvarkaraštis yra mokytojų darbo grafiko dalis. Darbo laiką, kurį mokytojai dirba taikant lankstų darbo grafiką, (išskyrus valandas nurodytas užsiėmimų tvarkaraštyje) mokytojas planuoja individualiai, sudarydamas darbo grafiką (*Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo 1 priedas*). Vadovaujantis patvirtintais tvarkaraščiais, Centro direktoriaus įsakymais, faktišką darbo laiką mokytojai privalo atlikti darbovietėje

30. 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.

30.1. Mokytojų darbo laiko grafikas sudaromas tik kontaktinėms valandoms. Kontaktinės valandos prilyginamos fiksuotoms valandoms. Fiksuotomis darbo valandomis, t. y., pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraštyje, veiklos bendruomenei (įskaitant darbą mokinių atostogų metu) tvarkaraštyje nurodytu laiku mokytojas dirba darbovietėje. Kitus darbus mokytojas gali atlikti

nuotoliniu būdu ir darbo laiką tvarkyti savo nuožiūra pagal Centro „Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisykles“.

31. Mokytojo darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike nenurodomas. Ši darbo laiko normos dalis apskaičiuojama dalinant nuotoliniam darbui skirtas valandas iš 42. Šį darbo laiką mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

31.1. Nuotolinio darbo organizavimo forma taikoma mokytojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje, negu darbovietė yra, vietoje. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas). (DK 52 str. 1 d.).

31.2. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinėje darbo vietoje, pats įsivertina ir prisiima atsakomybę už saugios darbo vietos ir saugių darbo sąlygų užtikrinimą.

32. Darbą nuotoliniu būdu (planuoti pamokas, rengti mokomąją medžiagą, užduotis ir pan.; rengti ugdymo programas ir projektus; užsiimti savišvieta, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, išskyrus atvejus, kai kvalifikacijos renginys yra Centre ir panašiai) mokytojas planuoja iki 20.00 val. vakaro.

33. Su Centro sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

34. 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.

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

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

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

38. Centras viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai: dirbami visuomenei būtini nematyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms 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.

39. 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 – 180 val.

III. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

40. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui (*Darbo laiko apskaitos taisyklių 2 priedas*), skiriamos 3 eilutės:

40.1. 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;

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

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

- 40.3.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
- 40.3.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
- 40.3.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
- 40.3.4. budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka;
- 40.3.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
- 40.3.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
- 40.3.7. prastovos laikas;
- 40.3.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
- 40.3.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

41. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje **mokytojui** (*Darbo laiko apskaitos taisyklių 3 priedas*) skiriamos 4 eilutės:

41.1. pirmojoje eilutėje nurodoma kontaktinių valandų laikas (ugdymo mokymo programų dalykų, modulių ir neformaliojo švietimo programų valandos), (atskirai viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus Taisyklių 41.4. punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

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

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

41.4. 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:

- 41.4.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
- 41.4.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
- 41.4.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
- 41.4.4. budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka;
- 41.4.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
- 41.4.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
- 41.4.7. prastovos laikas;
- 41.4.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
- 41.4.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

42. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

- 42.1. faktiškai dirbtas laikas;
- 42.2. neatvykimas į darbą;
- 42.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

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

44. 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),

45. 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.

46. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną struktūrinį padalinį, sudaryti tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinę ir pateikti žiniaraščio pabaigoje. Rekomenduojama šią suvestinę atlikti kompiuteriu, nurodyti dienų ir valandų skaičių pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

47. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo padalinių atsakingi darbuotojai:

47.1. administracijos ir ūkio dalies darbuotojų – personalo specialistas;

47.2. bendrojo ugdymo dalykų mokytojų – gimnazijos skyriaus vedėjas;

47.3. profesijos mokytojų – paslaugų ir statybos skyriaus vedėjas;

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

47.5. mokytojų, dirbančių pagal suaugusiųjų tęstinio profesinio mokymo programas ir kitų darbuotojų – suaugusiųjų profesinio mokymo skyriaus vedėjas.

48. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal 47.4. ir 47.5. punktuose nurodytas veiklas atsakingi asmenys pristato atitinkamai pagal 47.1; 47.2; 47.3. punktuose įvardintiems atsakingiems už žiniaraščio pildymą asmenims iki einamo mėnesio paskutinės dienos.

49. Darbuotojų darbo grafikai rengiami pagal (*Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo 1, 4, 5 priedai*) pateiktas formas.

Už bendrabučio budėtojų darbo grafiko sudarymą atsakingas administratorius, profesijos mokytojų – paslaugų ir statybos skyriaus vedėjas; bendrojo ugdymo mokytojų – gimnazijos skyriaus vedėjas, už kitų darbuotojų dirbančių ne pagal pastovų darbo laiką, grafiko parengimą atsakingas personalo specialistas.

50. Parengti darbo grafikai ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiai registruojami darbo laiko apskaitos ir darbo grafikų registruose, kuris yra pas personalo specialistą. Bendrabučio budėtojų darbo grafikai registruojami darbo laiko apskaitos registre, kuris yra pas direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai.

51. 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.

52. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai registruojami darbo laiko apskaitos registre, kuris yra pas personalo specialistą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

SUDERINTA

PRITARTA

Darbo tarybos posėdžio protokolo
2025 m. rugpjūčio 29 d.
protokoliniu nutarimu Nr. INV- 16

Bendruomenės susirinkimo

2025 m. rugpjūčio 29 d.
protokoliniu nutarimu Nr. IVL- 16

Darbo laiko apskaitos
tvarkos aprašo
1 priedas

UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

(data)

DARBO GRAFIKAS

Savaitės dienos	Darbas įstaigoje (val., min.)				Pietų pertrauka (val., min.)		Darbas ne įstaigoje (val., min.)		Iš viso darbo valandų (šimtaineje sistemoje)
	pradžia	pabaiga	pradžia	pabaiga	prasideda	baigiasi	pradžia	pabaiga	
Pirmadienis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Antradienis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trečiadienis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ketvirtadienis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Penktadienis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Iš viso:			0,00				0,0		0,00

(vardas, pavardė)

(parašas)

SUDERINTA
Skyriaus vedėja

(data)

Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo

4 priedas

Utenos regioninis profesinio mokymo centras
Darbuotojo 20__ m. _____ mėn. darbo laiko grafikas

Nr. DG-

Mėnesiai	Mėnesio dienos																															kalend. dienų sk.	poilsio ir šv. dienų sk.	Darbo dienų sk.	Darbo val. sk.	
	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					
Sausis	s	p	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	p	31	19	12	48		
Vasaris	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	p	p	s	4	p	4	3	p	4	p	4	p	4	p	4	p	p	-	-	-	28	16	12	48
Kovas	4	p	4	p	4	p	4	p	3	s	p	p	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	31	17	14	55		
Balandis	p	4	p	s	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	3	-	30	18	12	47	
Gegužė	s	s	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	31	18	13	52		
Birželis	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	4	p	4	p	4	p	3	s	p	p	4	p	4	-	30	17	13	51	
Liepa	p	4	p	p	p	s	4	p	4	3	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	31	18	13	51	
Rugpjūtis	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	s	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	31	18	13	52	
Rugsėjis	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	-	30	17	13	52	
Spalis	4	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	p	31	18	13	52	
Lapkritis	s	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	4	p	-	-	30	18	12	48	
Gruodis	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	4	p	p	4	p	4	p	3	s	s	4	p	4	p	3	31	17	14	54	
						<i>iš viso:</i>						365	211	154	610																					
						<i>vid. d. val. per mėn.:</i>						50,83																								

SUDERINTA su:

V. Pavardė

V. Pavardė

V. Pavardė

V. Pavardė

Sudarė: Vardė Pavardutė

data

Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo
6 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.

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas	Pagrindas (DK*, VTĮ** straipsnis, dalis, punktas)
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.
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 pažymą	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	PV	DK 134 str.

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas	Pagrindas (DK*, VTĮ** straipsnis, dalis, punktas)
	metai		
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. 3 d.; VTĮ 40 str. 1 d., 2 d.
38.	Poilsio dienos	P	DK 124 str.

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas	Pagrindas (DK*, VTĮ** straipsnis, dalis, punktas)
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 išpėjimo 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	2025-08-29 Nr. V-78
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	2025-08-29 13:12:08 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-29 13:12:20 (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	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-08-29 13:48:01)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-08-29 13:48:01 DBSIS