

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos
direktorius 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-TV-84

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką, taikomus sutartinius žymėjimus.

2. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiui pildyti naudojama žiniaraščio forma (Priedas Nr. 1).

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Progimnazijos darbuotojai, kurių pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija – direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas elektroniniu būdu, vadovaujantis šiuo aprašu.

5. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Progimnazijos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), tabelio numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (Priedas Nr. 2). Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal susitarimą dėl papildomo darbo). Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pildomi pagal dokumentus, kuriais įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

7.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 8.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

7.2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

7.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.

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

8.1. faktiškai dirbtas laikas;

8.2. neatvykimas į darbą;

8.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

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

10. Darbo laiko 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).

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

12. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną struktūrinį padalinį, sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė, ji pateikiama žiniaraščio pabaigoje. Suvestinėje nurodoma dienų ir valandų skaičius pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

13. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik savo tiesioginiam vadovui, bet ir už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

14. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą elektroninį žiniaraštį teikia Dokumentų valdymo sistemoje, kurioje pasirašo pats bei Progimnazijos direktorius elektroniniais parašais.

15. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 1 dienos pateikiami Centralizuotos buhalterijos skyriaus specialistui, atsakingam už įstaigos darbo užmokesčio apskaitą. Atleidžiant įstaigos darbuotoją iš darbo, darbo laiko žiniaraštis turi būti pateikiamas darbuotojo atleidimo dieną.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenų pildymą laiku ir tikslumą atsako už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas.

17. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, kurie yra nurodyti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio
pildymo tvarkos aprašo
2 priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 117 str. 1 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 119 str. 1 d.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 120 str. 2 d.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 144 str. 7 d.	KS
5.	Darbas poilsio dieną	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 144 str. 1.	DP
6.	Darbas švenčių dieną	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 144 str. 2 d.	DS
7.	Budėjimas namuose	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 118 str. 4 d.	BN
8.	Budėjimas darbe	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 118 str. 2 d.	BĮ
9.	Laikas naujo darbo paieškomis	DK II d. V skyrius 64 str. 6 d.	ID
10.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 111 str. 2 d. 6 p.	MD
11.	Nušalinimas nuo darbo	Nepatenka į DK II d. VIII skyrius 1 skirsn 111 str. 2 d. 8 p.	NN
12.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos sveikatai gerinti, už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 144 str. 5 d.	V
13.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, vieną, du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 138 str. 3 d. ir 4 d.	M
14.	Kraujo davimo diena donorams	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 137 str. 4 d.	D
15.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 111 str. 2 d. 9 p.	L
16.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų poilsio dieną		LP
17.	Nemokamas nedarbingumas	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 111 str. 2 d. 9 p.	N
18.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 137 str. 1 d. 4 p.	NS
19.	Kasmetinės atostogos	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 126 str. 2 d.	A
20.	Atostogos poilsio dienomis	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 126 str. 2 d.	AP
21.	Atostogos švenčių dienomis	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 126 str. 2 d.	AS
22.	Kelionės laikas nedarbo laiku, vykstant į tarnybinę komandiruotę ir iš jos, kompensuojamas pridedant prie atostogų	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 107 str. 4 d.	BA
23.	Kelionės laikas nedarbo laiku, vykstant į tarnybinę komandiruotę ir iš jos, kompensuojamas pirmą darbo dieną po kelionės	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 107 str. 4 d.	BP
24.	Mokymosi atostogos	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 135 str.	MA
25.	Nemokamos atostogos	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 137 str. 1 d.	NA
26.	Nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 137 str. 3 d.	ND
27.	Kūrybinės atostogos	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 136 str.	KA
28.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 132 str.	G
29.	Tėvystės atostogos	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 133 str.	TA
30.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 134 str.	PV
31.	Kitų rūšių atostogos (savišvietai)	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 138 str. 5 d.	KR
32.	Tarnybinės komandiruotės	DK II d. VII skyrius 2 skirsn. 107 str.	K
33.	Viršvalandžiai komandiruotėje	DK II d. VII skyrius 2 skirsn. 107 str. 4 d	VK
34.	Tarnybinė komandiruotė poilsio dieną	DK II d. VII skyrius 2 skirsn. 107 str.	KP
35.	Tarnybinės komandiruotės laikas nedarbo valandomis, už kurį kompensuojama	DK II d. VII skyrius 2 skirsn. 107 str. 4 d.	KO
36.	Tarnybinė komandiruotė švenčių dieną	DK II d. VII skyrius 2 skirsn. 107 str.	KH
37.	Kvalifikacijos kėlimas	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 111 str. 2 d. 5 p.	KV
38.	Kvalifikacijos kėlimas poilsio dieną	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 111 str. 2 d. 5 p.	FP
39.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 111 str. 2 d. 2 p.	PR

40.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 127 str. 4 d. 8 p.	VV
41.	Karinė tarnyba	DK II d. V skyrius 61 str.4 d.	KT
42.	Mokomosios karinės pratybos	DK II d. V skyrius 61 str.4 d.	KM
43.	Nuotolinis darbas	DK II d. IV skyrius 52 str.	NT
44.	Prastovos	DK II d. VIII skyrius 1 skirsn. 111 str. 2 d. 7 p.	PK
45.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK II d. IV skyrius 47 str.	PN
46.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK II d. V skyrius 58 str.3 d.	PB
47.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo poreikiams tenkinti	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 137 str.	ND
48.	Poilsio dienos	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 124 str.	P
49.	Švenčių dienos	DK II d. VIII skyrius 2 skirsn. 123 str.	S
50.	Streikas	DK IV d. III skyrius 244 str. 1 p.	ST