

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
Švietimo paslaugų centro direktoriaus pavaduotojos,
pavaduojančios direktorių
2017 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. SV(77)-29(1.2)

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro (toliau – Centro) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Centro darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje BIUDŽETAS^{vs}. 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 (pagal priedą). Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą. Tokiu atveju darbuotojas turi kreiptis į Centro direktoriaus pavaduotoją arba į darbuotoją, skaičiuojantį darbo užmokestį.

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

4.1. Pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;

4.2. Antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio bei švenčių dienomis bei neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui);

4.3. Trečiojoje eilutėje nurodomi tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskirai nurodytos 2 pagrindinės grupės:

5.1. faktiškai dirbtas laikas;

5.2. neatvykimas į darbą.

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

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius valandomis bei jų rodikliai.

8. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną padalinį, sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė, kuri pateikiama žiniaraščio pabaigoje.

9. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ir finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje BIUDŽETAS^{vs} perduotas darbuotojui, skaičiuojančiam darbo užmokestį, tvirtinimui.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio
pildymo tvarkos aprašo
priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DK 117 str.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str.	VD
3.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 123 str. 2d., 124 str. 2 d.	DP
4.	Papildomo darbo laikas	DK 35 str. 4 d.	PD
5.	Pasyvus budėjimas (namuose)	DK 118 str. 2 d.	BN
6.	Aktyvus budėjimas darbe (darbovietėje)	DK 118 str. 1 d.	BĮ
7.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
8.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
9.	Papildomas poilsio laikas, suteiktas už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	V
10.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
11.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 111 str. 2 d. 9 p.	D
12.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str. 2 d. 9 p.	L
13.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
14.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NS
15.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 1 d.	A
16.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
17.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1 d.	NA
18.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
19.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
20.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
21.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
22.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
23.	Stazuotės	DK 111 str. 2 d. 9 p.	SŽ
24.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
25.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	PR
26.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
27.	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM
28.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 111 str. 2 d. 8 p.	PB
29.	Neatvykimas į darbą dėl šeimyninių aplinkybių	DK 137 str. 3 d.	ND
30.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP
31.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 3 d.	NN
32.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d.	P
33.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S
34.	Streikas	DK 244 str.	ST

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo paslaugų centro
 direktoriaus pavaduotojos, pavaduojančios direktorių
 2017 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. SV(77)-

(įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas)

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

_____ METŲ _____ MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Darbo grafiko Nr.	Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija	Nustatytas darbo valandų sk. per mėnesį	Dienos																															Faktiškai dirbta per mėnesį						Neatvykimas į darbą		
					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	Dienų Iš viso	Naktį	Valandų iš jų				Sutartinis žymėjimas	Dienų skaičius	Valandų skaičius
					Viršvalandžių				Budėjimas namuose	Budėjimas darbe	Poilsio dienomis	Švenčių dienomis																																
					iš jų																																							

