

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2017 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V1-144
(Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 24 d. įsakymo Nr. V1-124
redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ 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 Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraščio pildymo formą ir jo pildymui taikomus sutartinius žymėjimus.

II SKYRIUS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

2. Žiniaraščiui pildyti naudojama Žiniaraščio forma (Aprašo 1 priedas).
3. Žiniaraščius pildo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai, kurių pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija, arba kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
4. Žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu, teikiami ir pasirašomi elektroniniu parašu naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
5. Žiniaraščiui pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo 2 priedas).
6. Į Žiniaraštį surašomi šie duomenys: darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, visi progimnazijos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), tabelio numeris, darbo grafiko numeris, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, – apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.
7. Žiniaraštyje žymima kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis. Į žiniaraštį privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną, darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai Žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.
8. Kiekvienam darbuotojui Žiniaraštyje skiriamos ne mažiau 3 eilutės:
 - 8.1. pirmojoje eilutėje nurodomas 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;
 - 8.2. antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
 - 8.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.
9. Žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas:
 - 9.1. faktiškai dirbtas laikas;

9.2. neatvykimas į darbą;

9.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

10. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.

11. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Žiniaraščio 10-oje skiltyje pildomas neatvykimams taikomas sutartinis žymėjimas.

12. Faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų Žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai nedirbtas laikas ir neatvykimo į darbą bendras dienų ir bendras valandų skaičius.

13. Žiniaraščio pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį, nurodant dienų ir valandų skaičių.

14. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nurodydamas 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 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, Progimnazijos direktorių ir už Žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

15. Mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 1 dienos už Žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą Žiniaraštį įkelia į dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ esančią Darbo laiko apskaitos žiniaraščių bylą, pasirašo, po to teikia pasirašyti Progimnazijos direktoriui.

16. Už Žiniaraščių pildymą atsakingų darbuotojų ir Progimnazijos direktoriaus pasirašyti Žiniaraščiai pateikiami mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 1 dienos Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistui, atsakingam už Progimnazijos darbo užmokesčio apskaitą, naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Atleidžiant Progimnazijos darbuotoją iš darbo, Žiniaraštis turi būti pateikiamas darbuotojo atleidimo dieną.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Už Žiniaraščio duomenų pildymą laiku ir tikslumą atsako už Žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas.

18. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, kurie yra nurodyti Žiniaraštyje.

19. Aprašas gali būti tobulinamas, keičiamas ar papildomas, keičiantis teisės aktams ir tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

20. Aprašas skelbiamas viešai Progimnazijos internetinėje svetainėje (www.vieciunai.lt).

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIUI PILDYTI TAIKOMAS
SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Nuoroda į Lietuvos Respublikos darbo kodeksą	Nuoroda į kitus teisės aktus	Sutartinis žymėjimas
1	2	3	4	5
1.	Faktiškai dirbtas laikas	120 str. 2 d.	-	FD
2.	Darbas poilsio dieną	144 str. 1 d.	-	DP
3.	Darbas švenčių dieną	144 str. 2 d.	-	DS
4.	Darbas naktį	117 str. 1 d., 144 str. 3 d.	-	DN
5.	Viršvalandinis darbas	119 str., 144 str. 4 d.	-	VD
6.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	144 str. 7 d.	-	KS
7.	Nuotolinis darbas	52 str.	-	NT
8.	Budėjimas namuose	118 str. 4 d.	-	BN
9.	Budėjimas darbe	118 str. 1, 2 d.	-	BĮ
10.	Laikas naujo darbo paieškoms	64 str. 6 d.	-	ID
11.	Privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas	111 str. 2 d. 6 p.	-	MD
12.	Nušalinimo nuo darbo laikas	49 str., 111 str. 2 d. 8 p.	-	NN
13.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	144 str. 5 d.	-	V
14.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, vieną, du, tris ir daugiau vaikų iki 12 metų	138 str. 3 ir 4 d.	-	M
15.	Poilsio diena donorui, davusiam kraujo ar kraujo sudėtinių dalių	137 str. 4 d.	Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	D
16.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų darbo dienomis	111 str. 2 d. 9 p.	Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 5 str., Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	L
17.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų poilsio ir švenčių dienomis	111 str. 2 d. 9 p.	Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 5 str.; Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189.	LP

1	2	3	4	5
18.	Nemokamas nedarbingumas	111 str. 2 d. 9 p.	Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 15 str.; Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	N
19.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	137 str. 1 d. 4 p.	Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 10 str. Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	NS
20.	Kasmetinės atostogos	126 str. 2 d.	-	A
21.	Kasmetinės atostogos poilsio dienomis	126 str. 2 d.	-	AP
22.	Mokymosi atostogos	135 str.	-	MA
23.	Nemokamos atostogos	137 str. 1 d.	-	NA
24.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti	137 str. 3 d.	-	ND
25.	Kūrybinės atostogos	136 str.	-	KA
26.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	132 str.	-	G
27.	Tėvystės atostogos	133 str.	-	TA
28.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sukaks treji metai	134 str.	-	PV
29.	Papildomos atostogos	138 str. 2 d.	-	PD
30.	Kitų rūšių atostogos	138 str. 5 d.	-	KR
31.	Tarnybinė komandiruotė darbo dieną	107 str.	-	K
32.	Tarnybinė komandiruotė poilsio dieną	107 str.	-	KP
33.	Tarnybinė komandiruotė švenčių dieną	107 str.	-	KH
34.	Tarnybinės komandiruotės laikas, jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, kompensuojamas pirmą darbo dieną po kelionės	107 str. 4 d.	-	BP
35.	Tarnybinės komandiruotės laikas, jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, kompensuojamas pridedant prie kasmetinių atostogų laiko	107 str. 4 d.	-	BA
36.	Viršvalandžiai komandiruotėse	107 str. 4 d.	-	VK
37.	Stazuotės	-	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-08-04 nutarimas Nr. 780	SZ
38.	Kvalifikacijos kėlimas darbo dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	-	KV
39.	Kvalifikacijos kėlimas poilsio dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	-	FP
40.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	111 str. 2 d. 2 p.	-	PR

1	2	3	4	5
41.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	127 str. 4 d. 8 p.	-	VV
42.	Karinė tarnyba	61 str.4 d.	-	KT
43.	Mokomosios karinės pratybos	61 str.4 d.	-	KM
44.	Prastova	111 str. 2 d. 7 p.	-	PK
45.	Prastova ne dėl darbuotojo kaltės	47 str.	-	PN
46.	Pravaikšta ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	58 str. 3 d.	-	PB
47.	Poilsio diena	124 str.	-	P
48.	Švenčių diena	123 str.	-	S
49.	Streikas	244 str.	-	ST
