

PATVIRTINTA

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus
2017 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V-24

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

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

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas skaitmeninėje laikmenoje. 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 Tarnybos direktorių.

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

4.1. Pirmojoje eilutėje nurodoma 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, 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 perduotas Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo paslaugų centro buhalterijai.

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 177 str.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str. .	VD
3.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 120 str. 2 ir 3 d.	DP
4.	Papildomo darbo laikas	DK 35 str. 1 d.	PD
5.	Budėjimas namuose	DK 118 str. 4 d.	BN
6.	Budėjimas darbe	DK 118 str.1 ir 2 d.	BĮ
7.	Laikas naujo darbo paieškomis	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 vaikų 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 d.	D
12.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str. 2 d. 9 d.	L
13.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 d.	N
14.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. 9 d.	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.	Stažuotės	DK 111 str. 2 d. 9 d.	SŽ
24.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
25.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 111 str. 2 d. 9 d. ar DK 127 str. 4 d. 8 d. ar DK 137 str. 4 d.	PR
26.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 d.	KT
27.	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 d.	KM
28.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 158 str. 3 d. 1 d.	PB
29.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	DK 137 str. 3 d.	ND
30.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	????????	NP
31.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 3 d.	NN
32.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
33.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
34.	Streikas	DK 244 str. 1 d.	ST