

PATVIRTINTA
Druskininkų sporto centro direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. V1-27
(Druskininkų sporto centro direktoriaus
2023 m. sausio 3 d. įsakymo Nr. V1-2
redakcija)

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Druskininkų sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraščio pildymo formą ir pildymui taikomą sutartinį žymėjimą.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

2. Žiniaraščiui pildyti naudojama forma, kuri pildoma elektroniniu būdu (Aprašo 1 priedas).

3. Žiniaraštį pildo:

3.1. ūkvedys - aplinkos ir ūkio tvarkytojų bei treniruoklių salės administratoriaus;

3.2. direktoriaus pavaduotojas – trenerių;

3.3. administravimo specialistas – visų, išskyrus 3.1 ir 3.2 papunktyje nurodytų darbuotojų.

4. Duomenis apie darbuotojo priėmimo, atleidimo dienas, suteiktų kasmetinių ir nemokamų atostogų dienas, papildomas poilsio bei komandiruočių dienas, atsakingiems už Žiniaraščių pildymą, pateikia administravimo specialistas.

5. Žiniaraščiui pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo 2 priedas).

6. Į Žiniaraštį surašomi šie duomenys: įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, Centro sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos (profesija), nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį, darbo valandos per savaitę. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.

7. Žiniaraštyje žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis ir minutėmis. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis. Į Žiniaraštį privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal darbo grafiką), darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, 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 4 eilutės:

8.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas pagal grafiką ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio aprašo 8.4 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

8.2. antrojoje eilutėje nurodomas faktiškai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai;

8.3. trečiojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų pagal Lietuvos darbo kodekso 144 straipsnio 7 dalį;

8.4. ketvirtoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio nuostatas prilyginti darbo laikui.

9. Žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, čia nurodomas:

- 9.1. faktiškai dirbtas laikas;
- 9.2. neatvykimas į darbą;
- 9.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

10. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Centro vidaus 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 skiltyje neatvykimams taikomas sutartinis žymėjimas.

12. Žiniaraštyje faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai dirbtas 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 tiesioginiam vadovui. 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 direktorių ir už Žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

15. Darbuotojas, dirbantis pagal individualų darbo laiko režimą, ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki mėnesio pabaigos elektroniniu paštu pateikia už Žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui informaciją apie savo faktinį mėnesio darbo laiką.

16. Už Žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas dokumentų valdymo sistemoje arba originaliu parašu pasirašo užpildytą Žiniaraštį ir teikia Centro direktoriui tvirtinti.

17. Centro direktoriaus patvirtinti Žiniaraščiai teikiami Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui ir saugomi Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriuje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už Žiniaraščio pildymą atsakingi darbuotojai atsako už savalaikį duomenų suvedimą ir duomenų tikslumą.

19. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, kurie yra nurodyti Žiniaraštyje. Darbuotojas gali neatlygintinai gauti Žiniaraščio išrašą.

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

21. Aprašas skelbiamas viešai Centro internetinėje svetainėje <https://druskininkusc.lt/>.

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

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsnis, dalis, punktas	Kiti teisės aktai	Sutartinis žymėjimas
1	2	3	4	5
1.	Faktiškai dirbtas laikas	120 str. 2 d.	-	DD
2.	Nuotolinis darbas	52 str.	-	ND
3.	Darbas poilsio dieną	120 str. 2 d. 3 p.	-	DP
4.	Darbas švenčių dieną	120 str. 2 d. 2 p.	-	DS
5.	Viršvalandinis darbas	120 str. 2 d. 1 p.	-	DV
6.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	138 str. 2 d., 144 str. 7 d.	-	DN
7.	Budėjimas namuose	118 str. 4 d.	-	BN
8.	Budėjimas darbe	118 str. 1, 2 d.	-	BD
9.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos sekančią darbo dieną po darbo poilsio ir švenčių dienomis ir šiomis dienomis darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės	144 str. 5 d.	-	V
10.	Priedamos prie kasmetinių atostogų papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	144 str. 5 d.		C
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų	138 str. 3 d.	-	PP
12.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų	138 str. 3 d.		PT
13.	Papildomos poilsio valandos motinoms, prižiūrinčioms kūdikius	122 str. 2 d. 1 p.	-	MP
14.	Laikas naujo darbo paieškoms	64 str. 6 d.	-	SP
15.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	111 str. 2 d. 6 p.	-	SM
16.	Poilsio diena donorui, davusiam kraujo	-	Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	D
17.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	127 str. 4 d. 3 p.	-	L

1	2	3	4	5
18.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	137 str. 1 d. 4 p.	Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	LS
19.	Neapmokamas nedarbingumas	-	Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	LN
20.	Tarnybinė komandiruotė darbo dieną	107 str. 1 d.	-	K
21.	Tarnybinė komandiruotė poilsio ir švenčių dieną	107 str. 1 d.	-	KP
22.	Viršvalandžiai komandiruotėse	107 str. 4 d.	-	SK
23.	Kelionės laikas, vykstant į tarnybinę komandiruotę ir iš jos, kompensuojamas pirmą darbo dieną po kelionės	107 str. 4 d.	-	KV
24.	Kelionės laikas, vykstant į tarnybinę komandiruotę ir iš jos, kompensuojamas pridėdant prie atostogų	107 str. 4 d.	-	KC
25.	Tarnybinės komandiruotės laikas nedarbo valandomis, už kurį kompensuojama (mokami dienpinigiai ir kt.)	107 str. 4 d.	-	KK
26.	Kasmetinės atostogos darbo dienomis	126 str. 1, 2 d.	-	A
27.	Mokymosi atostogos	131 str. 1 d. 4 p., 135 str. 1, 2 d.	-	AM
28.	Kūrybinės atostogos	131 str. 1 d. 5 p., 136 str. 1 d.	-	AK
29.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	131 str. 1 d. 1 p., 132 str.	-	AG
30.	Tėvystės atostogos	131 str. 1 d. 2 p., 133 str.	-	AT
31.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	131 str. 1 d. 3 p., 134 str. 1, 2 d.	-	AV
32.	Nemokamos atostogos	137 str. 1 d. 3-7 p.	-	AN
33.	Papildomos nemokamos atostogos vaikui prižiūrėti	137 str. 1 d. 1, 2 p.	-	NV
34.	Papildomos atostogos	138 str. 2 d.	-	AP
35.	Kitų rūšių atostogos	138 str. 5 d.	-	AF
36.	Stažuotės	-	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-08-04 nutarimas Nr. 780	SZ

1	2	3	4	5
37.	Kvalifikacijos kėlimas darbo dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	-	FD
38.	Kvalifikacijos kėlimas poilsio dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	-	FP
39.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	111 str. 2 d. 2 p.	-	PD
40.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	127 str. 4 d. 8 p.; 137 str.	-	VV
41.	Karinė tarnyba	61 str.4 d.	-	TK
42.	Mokomosios karinės pratybos	61 str.4 d.	-	TM
43.	Prastova	47 str. 1 d.; 111 str. 2 d. 7 p.	-	PN
44.	Pravaikšta ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	58 str. 3 d. 1 p.	-	PR
45.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo poreikiams tenkinti ir kiti neatvykimai į darbą administracijai leidus	137 str. 3 d.	-	NA
46.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	3 str. 7 d.	-	NP
47.	Nušalinimas nuo darbo	49 str. 1, 2 d.	-	NN
48.	Poilsio diena	124 str. 1 d.	-	P -
49.	Švenčių diena	123 str. 1 d.	-	S
50.	Streikas	244 str. 1 d., 250 str. 1, 2, 5 d.	-	ST

