

PATVIRTINTA
Druskininkų sporto centro direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. V1-27
(Druskininkų sporto centro direktoriaus
2024 m. spalio 31 d. įsakymo Nr. V1-19
nauja 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, poilsio, viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraščio pildymo formą ir pildymui taikomą sutartinį žymėjimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, vartojamas sąvokas.

3. Žiniaraščio formą (Aprašo 2 priedas) pildo atsakingas darbuotojas (toliau – atsakingas darbuotojas):

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

3.2. direktoriaus pavaduotojas – trenerių;

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

4. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną ir užbaigiamas pildyti ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

5. Žiniaraščiui pildyti naudojama forma, kuri pildoma elektroniniu būdu, teikiama ir pasirašoma dokumentų valdymo sistemoje.

6. Į Žiniaraštį surašomi šie duomenys: įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, institucijos ar įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), Žiniaraščio 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 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. Žiniaraščiui pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (1 priedas).

8. Duomenis apie darbuotojo priėmimo, atleidimo dienas, suteiktų kasmetinių ir nemokamų atostogų dienas, papildomas poilsio dienas, atsakingiems darbuotojams, teikia Centro administravimo specialistas.

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

10. 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.

11. 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.

12. Kiekvienam darbuotojui Žiniaraštyje skiriamos 5 eilutės:

12.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas pagal grafiką ir neatvykimo į darbą atvejai;

12.2. antrojoje eilutėje nurodomas naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai pagal Darbo kodekso 119 straipsnį, išskyrus šio Aprašo 12.3 papunktyje nurodytą laiką, už kurį apmokama pagal Darbo kodekso 144 straipsnio nuostatas;

12.3. trečioje eilutėje nurodomas kelionės į komandiruotės vietą laikas pagal Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalies nuostatas;

12.4. ketvirtoje eilutėje nurodomas naktį, poilsio ar švenčių dieną dirbtas laikas ir viršvalandžiai, už kurį kompensuojama suteikiant kitą poilsio laiką;

12.5. penktoje eilutėje žymimi darbo atvejų sutartiniai žymėjimai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio nuostatas prilyginti darbo laikui.

13. Žiniaraščio 1-18 skiltyse žymima:

13.1. 1 - 2 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, čia nurodomas:

13.1.1. faktiškai dirbtų dienų skaičius;

13.1.2. faktiškai dirbtas laikas;

13.2. 3 - 6 skiltyse nurodomas viršvalandžių darbo laikas, už kurį apmokama pagal Darbo kodekso 144 straipsnio nuostatas;

13.3. 7 skiltyje nurodomas kompensuojamas darbo laikas kai dirbama 7 dienas iš eilės;

13.4. 8 - 10 skiltyse nurodomas kelionės į komandiruotės vietą laikas;

13.5. 11 skiltyje nurodomas darbo arba viršvalandžių darbo laikas už kurį kompensuojama pridodant laiką prie kasmetinių atostogų;

13.6. 12 - 15 skiltyse nurodoma darbo laikas naktį, nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų, budėjimas darbe ir namuose;

13.7. 16 skiltyje neatvykimams į darbą taikomas sutartinis žymėjimas

13.8. 17 ir 18 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis.

14. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai.

15. 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.

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

17. 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 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.

18. 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.

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

20. Sutikrinti ir 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

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

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

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

22. 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.	Darbas poilsio dieną	144 str. 1 d.	-	DP
2.	Darbas švenčių dieną	144 str. 2 d.	-	DS
3.	Darbas naktį	117 str. 1 d.; 144 str. 4 d.	-	DN
4.	Sutrumpinto laiko darbo diena (32 valandų per savaitę darbo laiko norma, taikoma vienam iš tėvų (itėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikai sukanka treji metai)	112 str. 5 d.	-	DT
5.	Nuotolinis darbas	52 str. 1 d.	-	ND
6.	Kvalifikacijos kėlimas	111 str. 2 d. 7 p.	-	DK
7.	Viršvalandinis darbas	119 str. 1 d.; 144 str. 4 d.	-	VD
8.	Viršvalandžiai komandiruotėse	144 str. 4 d.; 107 str. 4 d.	-	VK
9.	Viršvalandžiai naktį	144 str. 4 d.	-	VN
10.	Viršvalandinis darbas poilsio dieną	144 str. 4 d.		VP
11.	Viršvalandinis darbas šventinę dieną	144 str. 4 d.	-	VS
12.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	144 str. 4 d.	-	DE
13.	Budėjimas namuose	118 str. 4 d.	-	BN
14.	Budėjimas darbe	118 str. 1, 2 d.	-	BD
15.	Poilsio dienos, suteiktos sekančią darbo dieną po darbo poilsio ir švenčių dienomis	107 str. 4 d.; 144 str. 5 d.	-	V
16.	Poilsio dienos, suteiktos už darbą, virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	107 str. 4 d.; 144 str. 5 d.	-	C
17.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du, tris ir daugiau vaikų iki 12 metų	138 str. 3 d., 4 d.	-	PP
18.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų	138 str. 3 d., 4 d.	-	PT

1	2	3	4	5
18.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	111 str.	LR Sveikatos apsaugos ministro bei LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	L
19.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	137 str. 1 d. 4 p.	LR Sveikatos apsaugos ministro bei LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	LS
20.	Neapmokamas nedarbingumas	111 str. 2 d. 9 p.	LR Sveikatos apsaugos ministro bei LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	LN
21.	Kasmetinės atostogos darbo dienomis	126 str. 2 d., 3 d.; 138 str. 1 d.	LRV 2021-06-21 nutarimas Nr. 496	A
22.	Mokymosi atostogos	135 str.	-	AM
23.	Kūrybinės atostogos	136 str.	-	AK
24.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	132 str.	-	AG
25.	Tėvystės atostogos	133 str.	-	AT
26.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	134 str.	-	AV
27.	Kitų rūšių atostogos	138 str. 5 d.	Nacionalinė kolektyvinė sutartis	AF
28.	Neapmokamos atostogos	137 str. 1 d., 2 d.		AN
29.	Nemokamas laisvas laikas administracijos leidimu ir būtinoms visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti	137 str. 3 d., 4 d.	Nacionalinė kolektyvinė sutartis	NL
30.	Tarnybinė komandiruotė darbo dieną	107 str.	-	K
31.	Tarnybinė komandiruotė švenčių dieną	107 str.		KS
32.	Tarnybinė komandiruotė poilsio dieną	107 str.		KP
33.	Prastova	47 str.		PR
34.	Pravaikšta ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	58 str. 3 d.		PB

1	2	3	4	5
35.	Nušalinimas nuo darbo	49 str.; 111 str. 2 d. 8 p.		NN
36.	Poilsio dienos	124 str.		P
37.	Poilsio diena donorui, davusiam kraujo	-	Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	D
38.	Švenčių dienos	123 str.		S
39.	Streikas	244 str.		SS
40.	Karinė tarnyba	61 str. 4 d.		TK
41.	Mokomosios karinės pratybos	61 str. 4 d.		TP
