PATVIRTINTA
Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. D-29

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Kelmės „Kražantės“ progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – DLAŽ) pildymo tvarką, DLAŽ taikomus sutartinius žymėjimus.

2. DLAŽ pildyti naudojama žiniaraščio forma, patvirtinta Kelmės „Kražantės“ progimnazijos direktoriaus įsakymu.

3. DLAŽ pildo Kelmės „Kražantės“ progimnazijos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija, arba kitas Kelmės „Kražantės“ progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau – už DLAŽ pildymą atsakingas darbuotojas).

II SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

4. DLAŽ pildomas kiekvieną dieną vadovaujantis šiuo aprašu.

5. Į DLAŽ surašomi šie duomenys: institucijos ar įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, institucijos ar įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), tabelio numeris, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.

6. DLAŽ žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis. DLAŽ pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (pridedama). Į DLAŽ 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 DLAŽ pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.

7. Kiekvienam darbuotojui DLAŽ skiriamos 3 eilutės:

7.1. 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;

7.2. antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

7.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas prilyginti darbo laikui (pvz.: komandiruotės).

8. DLAŽ 1–13 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, čia nurodomas:

8.1. faktiškai dirbtas laikas;

8.2. neatvykimas į darbą;

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

10. DLAŽ 11 ir 13 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. DLAŽ 11 skiltyje neatvykimams taikomas sutartinis žymėjimas.

11. DLAŽ 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.

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

13. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti progimnazijos direktorių 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 progimnazijos direktoriui. 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 informuoja darbuotojo įgaliotas asmuo.

14. Už DLAŽ pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą DLAŽ atspausdina ir pasirašo, po to teikia DLAŽ pasirašyti progimnazijos direktoriui.

15. direktoriaus pasirašyti, antspaudu patvirtinti DLAŽ pateikiami progimnazijos buhalteriui ir saugomi buhalterijoje. DLAŽ elektroninės versijos taip pat yra kaupiamos ir saugomos.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už DLAŽ duomenų pildymą laiku ir tikslumą atsako už DLAŽ pildymą atsakingas darbuotojas.

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

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 pažymas	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.	Stažuotės	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

Kelmės „Kražantės“ progimnazija

Patvirtinta
Kelmės „Kražantės" progimnazijos direktoriaus
2018 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. D-29

20____ METŲ _____ MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Eil.Nr.	Tabelio Nr.	Vardas, pavardė	Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija	Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį	DIENOS																											Faktiškai dirbta per mėn				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	valandų					
																																			Iš viso	Pavadavimai	Faktinės val.	Sutart.žymėjimas	Dienų skaičius	Valandų skaičius

Tarnybinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį	V	M	D	L	N	NS	A	MA	NA	KA	G	ID	PV	MD	K	KV	VV	KT	KM	PK	PN	PB	ND	NP	KR	NN	ST	TA
Dienos																												
Valandos																												

(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas) A.V. (Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Užpildžiusio asmens, jeigu jis nėra darbdavys, pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)