

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro
direktorius 2022 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. K2-9A

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų (toliau Kultūros centras), dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraščio pildymo formą ir jo pildymui taikomas sutartinius žymėjimus.

II SKYRIUS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

2. Žiniaraščiui pildyti naudojama Žiniaraščio forma (Aprašo 1 priedas).

3. Žiniaraščius pildo kultūrinės veiklos vadybininkė, kurios pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija, arba kitas Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

4. Žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu, teikiami ir pasirašomi parašu.

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

6. Į Žiniaraštį surašomi šie duomenys: darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, visi Kultūros centre sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), tabelio numeris, darbo grafiko numeris, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

7. Žiniaraštyje kompiuteriu 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 neatvykimas taikomas sutartinis žymėjimas.

12. 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 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, Kultūros centro 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 pasirašo, po to teikia pasirašyti Kultūros centro direktoriui.

16. Už Žiniaraščių pildymą atsakingų darbuotojų ir Kultūros centro direktoriaus pasirašyti Žiniaraščiai pateikiami mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 1 dienos Alytaus rajono savivaldybės centralizuotos buhalterinės apskaitos specialistui, atsakingam už Kultūros centro darbo užmokesčio apskaitą. Atleidžiant Kultūros centro 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 Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

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 154 str. 1 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 152 str. 2 d.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 143 str. 1 d. 1 p.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 192 str.	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 194 str.	DP
6.	Budėjimas namuose	DK 143 str. 1 d. 1 p.	BN
7.	Budėjimas darbe	DK 143 str.1 d. 1 p.	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 130 str. 3 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 143 str. 1 d. 5 p.	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 155 str. 3 d., 194 str. 1 d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 214 str.	M
12.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 218 str.	D
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 143 str. 2 d. 4 p.	L
14.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 143 str. 2 d. 4 p.	N
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 143 str. 2 d. 4 p.	NS
16.	Kasmetinės atostogos	DK 165 str.	A
17.	Mokymosi atostogos	DK 181 str.	MA
18.	Nemokamos atostogos	DK 184 str.	NA
19.	Kūrybinės atostogos	DK 182 str.	KA
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 179 str. 1–2 d.	G

21.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 180 str. 1 d.	PV
22.	Kitų rūšių atostogos	DK 185 str.	KR
23.	Tarnybinės komandiruotės	DK 143 str. 1 d. 2 p.	K
24.	Stažuotės	DK 143 str. 1 d. 6 p.	SŽ
25.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 143 str. 1 d. 6 p.	KV
26.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	DK 143 str. 1 d. 4 p.	PR
27.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 143 str. 2 d. 3 p., 178 str. 5 p.	VV
28.	Karinė tarnyba	DK 143 str. 2 d. 3 p.	KT
29.	Mokomosios karinės pratybos	DK 143 str. 2 d. 3 p.	KM
30.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	DK 195 str. 7 d.	PK
31.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 195 str. 1 d.	PN
32.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 143 str. 2 d. 1 p., 235 str. 2 d. 9 p.	PB
33.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	DK 143 str. 2 d. 2 p.	ND
34.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 143 str. 2 d. 6 p.	NP
35.	Nušalinimas nuo darbo	DK 123 str. 1 d.	NN
36.	Poilsio dienos	DK 143 str. 2 d. 5 p.	P
37.	Švenčių dienos	DK 143 str. 2 d. 5 p.	S
38.	Streikas	DK 82 str. 1-2 d.	ST