

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką, darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą (1 priedas) bei darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymui taikomus sutartinius žymėjimus (2 priedas).
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
3. Apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

II SKYRIUS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

4. Į Žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Įstaigos darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
5. Žiniaraštį pildo ir darbo laiko apskaitą veda Įstaigos vyriausiasis socialinis darbuotojas, o administracijos ir ūkio dalies darbuotojų - Įstaigos ūkvedys. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms Žiniaraščius pildo Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
6. Žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu.
7. Žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną darbuotojų faktiškai dirbtas laikas, poilsio laikas, ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (pagal tvarkos aprašo 2 priedą).
8. Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą. Tokiu atveju darbuotojas turi kreiptis į Įstaigos direktorių arba Įstaigos apskaitą tvarkantį asmenį, skaičiuojantį darbo užmokestį.
9. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 9.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai per dieną dirbtų valandų skaičius ir neatvykimo į darbą atvejai. Kasmetinės atostogos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 straipsnio nuostatomis žymimos tik darbo dienomis. Šioje eilutėje žymimas ir darbas švenčių ir poilsių dienomis, viršvalandžiai. Kadangi tarnybinės komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas priskiriami prie darbo laiko, todėl pirmoje eilutėje žymima valandomis;
 - 9.2. antrojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas naktinio darbo valandų skaičius;
 - 9.3. trečiojoje eilutėje žymimas budėjimo laikas namuose.
10. Žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, kuriame nurodomas:
 - 10.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 10.2. neatvykimas į darbą.

11. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

12. Žiniaraščio 10 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (2 priedas).

13. Žiniaraščio 11 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis.

14. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas darbuotojų faktiški dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Darbuotojas, vedantis darbuotojų darbo laiko apskaitą ir pildantis Žiniaraštį, atsako už jame esančių duomenų tikslumą ir teisingumą, savalaikį pildymą ir pristatymą Įstaigos direktoriui ir Įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui.

17. Neteisingas darbo laiko įrašymas į Žiniaraštį, neatvykimo į darbą nuslėpimas užtraukia administracinę atsakomybę, nustatytą Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse.

18. Žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ir perduotas Įstaigos direktoriui ir Įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui.

16. Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis Žiniaraščiais, Įstaigos direktoriaus įsakymais.

17. Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

18. Su Aprašu Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

19. Aprašo vykdymo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

20. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas	Pastabos
1.	Darbas naktį	DK 117 str. 1 d. DK120 str.2 d.4p.	DN	Žymima antroje eilutėje
2.	Viršvalandinis darbas	DK 120 str. 2 d. 1 p.	VD	Žymima pirmoje eilutėje
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 120 str.2 d.	FD	Žymima pirmoje eilutėje
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str. 7 d.	KS	Žymima pirmoje eilutėje
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 120 str.2 d. 3 p DK 120 str. 2 d. 2 p	DP	Žymima pirmoje eilutėje
6.	Budėjimas namuose	DK 118 str. 4 d.	BN	Žymima trečioje eilutėje
7.	Budėjimas darbe	DK 118 str.1 d., 2 d	BĮ	Žymima pirmoje eilutėje
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID	Žymima pirmoje eilutėje
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD	Žymima pirmoje eilutėje
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 5 d.	V	Žymima pirmoje eilutėje
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ir daugiau vaikų iki 12 m.	DK 138 str.3 d., 4 d.	M	Žymima pirmoje eilutėje
12.	Poilsio dienos donorams, davusiems kraujo	-	D	Žymima pirmoje eilutėje
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	-	L	Žymima pirmoje eilutėje
14.	Neapmokamas nedarbingumas	-	N	Žymima pirmoje eilutėje
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti	-	NS	Žymima pirmoje eilutėje
16.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P	Žymima pirmoje eilutėje
17.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str.	A	Žymima pirmoje eilutėje

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas	Pastabos
18.	Mokamos mokymosi atostogos (nuo vidurkio)	DK 131 str.1 d. 4p DK 135 str.	MA	Žymima pirmoje eilutėje
19.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA	Žymima pirmoje eilutėje
20.	Nemokamas laisvas darbuotojo poreikiams tenkinti ir kiti neatvykimai į darbą administracijai leidus	DK 137 str. 3 d.	ND	Žymima pirmoje eilutėje
21.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 1 d., 2 d.	NN	Žymima pirmoje eilutėje
22.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str. 3 d. 1 p.	PB	Žymima pirmoje eilutėje
23.	Tėvystės atostogos	DK 131 str. 1 d. 2 p., DK 133 str.	TA	Žymima pirmoje eilutėje
24.	Kūrybinės atostogos	DK 131 str.1 d. 5 p., DK 136 str.	KA	Žymima pirmoje eilutėje
25.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 131 str. 1 d. 1p; DK 132 str.	G	Žymima pirmoje eilutėje
26.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sucis 3 metai	DK 131 str. 1 d. 3 p, DK 134 str.	PV	Žymima pirmoje eilutėje
27.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S	Žymima pirmoje eilutėje
28.	Kitų rūšių atostogos	DK 138 str. 5 d.	KR	Žymima pirmoje eilutėje
29.	Mokomosios karinės tarnybos	DK 61 str. 4 d.	KM	Žymima pirmoje eilutėje
30.	Karinė tarnyba	DK 61 str. 4 d.	KT	Žymima pirmoje eilutėje
31.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str.	K	Žymima trečioje eilutėje
32.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str.2 d. 5 p.	KV	Žymima trečioje eilutėje
33.	Streikas	DK 244 str., DK 250 str. 1 d., 2 d.	ST	Žymima pirmoje eilutėje