

PATVIRTINTA  
Biržų rajono kūno kultūros  
ir sporto centro direktoriaus  
2018 m. balandžio 16 d.  
įsakymu Nr. V- 55

## **BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau - Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), faktiškai dirbto laiko pildymo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (toliau - Žiniaraštis) tvarką.

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. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą Žiniaraščio formą (Labbis apskaitos programoje) kompiuteriu pildo raštvedė. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms, Žiniaraštį pildo direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje arba pirmos mėnesio darbo dienos pradžioje perduodamas vyriausiajai buhalterei.

### **II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS**

4. Žiniaraštyje yra pildomi šie duomenys: darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, tabelio numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Jei konkrečioms darbuotojų kategorijoms taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.

5. Darbo laikas žymimas valandomis (minutės gali būti žymimos šimtosiomis dalimis arba 60 minučių pagrindu), o neatvykimo į darbą atvejams taikomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas (1 priedas). Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo Žiniaraščio išrašu.

6. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 4 eilutės:

6.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 6.3 papunktyje nurodytus neatvykimo į darbą atvejus. Šioje eilutėje išskiriamos poilsio ir švenčių dienos;

6.2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

6.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Darbo kodekso 111 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.

6.4. ketvirtoje eilutėje žymimas pavadavimas.

7. Žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia išskiriamos 2 pagrindinės grupės:

7.1. faktiškai dirbtas laikas, išskiriant nedirbtą laiką, prilygintą darbo laikui;

7.2. neatvykimas į darbą.

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

9. Žiniaraščio 10 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (1 priedas).

10. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius).

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

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus įsakymu

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rodiklio pavadinimas</b>	<b>Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai</b>	<b>Sutartinis žymėjimas</b>
1.	Darbas naktį	DK 117 str. 1 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str. 1 d.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 120 str. 2 d.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str. 7 d.	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str.	DP
6.	Budėjimas namuose	DK 118 str. 4 d.	BN
7.	Budėjimas darbe	DK 118 str. 2 d.	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 5 d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
12.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 127 str. 4 d. 11 p.	D
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str.	L
14.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str.	N
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	DK 137 str. 1 d. 4 p.	NS
16.	Kasmetinės atostogos	DK 126, 128 str.	A
17.	Poilsio dienos kasmetinių atostogų metu	DK 126, 128 str.	AP
18.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
19.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
20.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
21.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
22.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
23.	Kitų rūšių atostogos	DK 107 str. 6 d.	KR
24.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str.	K
25.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
26.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 127 str. 4 d. 8 p.	VV
27.	Prastovos	DK 111 str. 2 d. 7 p.	PK
28.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str. 3 d.	PB
29.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str.	NN
30.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
31.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
32.	Streikas	DK 244 str.	ST