

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

1. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų įmonės, įstaigos ar organizacijos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), darbo grafiko numeris (jeigu įmonėje naudojamas ne vienas darbo grafikas) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Įmonės, įstaigos ir organizacijos, kuriose konkrečioms darbuotojų kategorijoms taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuoja sąlyginį mėnesio darbo valandų skaičių.

2. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ranka ar kompiuteriu žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (priedas). Darbuotojams turi būti suteikta galimybė susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu įmonės, įstaigos ar organizacijos vadovo nustatyta tvarka.

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

3.1. Pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus Tvarkos 3.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus.

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

3.3. Trečiojoje eilutėje siūloma žymėti neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 143 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

4.1. faktiškai dirbtas laikas;

4.2. neatvykimas į darbą;

4.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

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

6. Apskaitos žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (10 žiniaraščio skiltis).

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas struktūrinio padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

8. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną struktūrinį padalinį, tikslinga sudaryti tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinę ir pateikti žiniaraščio pabaigoje. Rekomenduojama šią suvestinę atlikti kompiuteriu, nurodyti dienų ir valandų skaičių pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

9. Įmonės, įstaigos ir organizacijos, valstybės institucijos pavyzdinę darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą gali papildyti kitais rodikliais.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio
pildymo tvarkos
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 vaiką invalidą iki 16 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 pažymas	DK 143 str.2 d. 4 p.	NS
16.	Kasmetinės atostogos	DK 165 str.	A
17.	Mokymosi atostogos	DK 181 str.	MA

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas jeigu pageidaujate užsisakyti formą, rašykite: info@fingrupe.lt	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
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.	Stażuotės	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