

## DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Rokiškio jaunimo centro (toliau – Jaunimo centro) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

### II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

2. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (2 priedas) surašomi šie duomenys: metai, mėnuo, Jaunimo centro darbuotojų vardai, pavardės, pareigos (kvalifikacinė kategorija), mokytojų pareigybinis darbo krūvis, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį, faktiškai dirbtos valandos, neatvykimas į darbą.

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas visų darbuotojų kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (1 priedas). Žiniaraštyje žymima darbuotojo faktiškai dirbti viršvalandžiai, darbo laikas švenčių dieną, darbo laikas poilsio dieną, darbo laikas naktį, darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

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

4.1. pirmoje eilutėje nurodoma tą kalendorinę dieną faktiškai dirbtas laikas, mokytojų nuotolinio darbo valandos ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 4.4. papunktyje nurodytus neatvykimo į darbą atvejus, darbas švenčių bei poilsio dienomis;

4.2. antroje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką, laikas, dirbtas naktį ir t.t.;

4.3. jeigu darbuotojas dalį darbo laiko dirba darbo vietoje, o kitą dalį nuotoliniu būdu, pirmoje eilutėje žymimos darbuotojo visos tą dieną dirbtas laikas, o antroje eilutėje – valandos dirbtos nuotoliniu būdu.

4.4. trečioje eilutėje žymimi darbuotojų neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Darbo kodekso 111 straipsnio nuostatas prilyginti darbo laikui (komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas ir kt.).

5. Mokytojams mokinių atostogų metu žymimos aprašo 4.1. punkte nurodytos valandos.

6. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnis), taikomas 1 mėnesio apskaitinis laikotarpis.

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje 1-10 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia išskiriamos 2 grupės:

7.1. faktiškai dirbtas laikas, įskaitant nedirbtą laiką, prilygintą darbo laikui, kurį sudaro kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai, komandiruotė, kvalifikacijos kėlimas;

7.2. neatvykimas į darbą. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 8 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis sutartiniu žymėjimu (1 priedas).

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 9 ir 10 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius).

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

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pabaigoje sudaroma neatvykimo į darbą suvestinė (nurodant dienų ir valandų skaičių pagal komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį).

11. Jaunimo centro direktoriaus įsakymu patvirtintą Darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą pildo sekretorius. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną ir paskutinę mėnesio darbo dieną perduodamas buhalterii, atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu ir saugomi popieriniame variante buhalterijoje.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Jaunimo centro direktoriaus įsakymu.

14. Darbuotojui pageidaujant, suteikiama galimybė susipažinti su Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytais jo darbo laiko apskaitos duomenimis.

---