

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2023 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V-198

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centro) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Centro darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – DLAŽ) tvarką, DLAŽ pildymo formą bei DLAŽ pildymui taikomus sutartinius žymėjimus.

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 DLAŽ PILDYMO TVARKA

4. Į DLAŽ surašomi šie duomenys: visų Centro darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

5. DLAŽ žymima ir saugoma elektroniniu būdu kiekvieną dieną dirbtas laikas, poilsio laikas ir neatvykimo į darbą atvejai.

6. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (pagal tvarkos aprašo 1 priedą).

7. Darbo laiko apskaita vedama „Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje“ (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 Centro direktorių arba vyr. buhalterį, skaičiuojantį darbo užmokestį.

9. DLAŽ kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

9.1. Pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ar neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio tvarkos aprašo 9.3. punkte nurodytus neatvykimo atvejus. Kasmetinės atostogos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 straipsnio nuostatomis žymimos tik darbo dienomis. Šioje eilutėje žymimas ir darbas švenčių ir poilsių dienomis;

9.2. Antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (naktinis darbas);

9.3. Trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio nuostatas prilyginti darbo laikui.

10. DLAŽ 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, čia nurodomas:

10.1. faktiškai dirbtas laikas;

10.2. neatvykimas į darbą;

10.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

11. Pildant DLAŽ, akademinė valanda prilyginama astronominei valandai.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. DLAŽ padalinių socialinės srities darbuotojams pildo Centro Bendruomeninių vaikų globos namų vyr. socialinis darbuotojas; DLAŽ administracijos ir ūkio dalies darbuotojų pildo Centro Ūkvedys; iškilus nenumatytoms aplinkybėms DLAŽ pildo Centro namų direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

13. Darbuotojas pildantis DLAŽ atsako už jame esančių duomenų tikslumą ir teisingumą, savalaikį pildymą ir pristatymą Centro direktoriui ir vyr. buhalteriiui.

14. Neteisingas darbo laiko įrašymas į DLAŽ, neatvykimo į darbą nuslėpimas arba nukrypimo nuo normalių darbo sąlygų nežymėjimas užtraukia administracinę atsakomybę, nustatytą Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse.

15. DLAŽ turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ir perduotas Centro direktoriui ir vyr. buhalteriiui.

16. Vyr. buhalteris darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis DLAŽ. DLAŽ saugomi vyr. buhalterio kabinete.

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

18. Su tvarkos aprašu Centro darbuotojai supažindinami per DVS sistemą arba pasirašytinai.

19. Tvarkos aprašo kontrolę vykdo Centro namų direktorius.

laiko

Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbo

apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo
1 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
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

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
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

(Užpildžiusio asmens, jeigu jis nėra darbdavys, pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)