

## **DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – DLAŽ) pildymo tvarką, DLAŽ taikomus sutartinius žymėjimus.

2. DLAŽ pildyti naudojama žiniaraščio forma, patvirtinta Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus įsakymu.

3. DLAŽ vieningoje darbo užmokesčio, personalo, procesų ir užduočių valdymo informacinėje sistemoje „Bonus“ (toliau – informacinė sistema) elektroniniu būdu pildo Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos atsakingi asmenys, kuriems ši funkcija numatyta pareigybės aprašyme arba kitas pildo Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau – už DLAŽ pildymą atsakingas darbuotojas).

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

4. DLAŽ pildomas informacinėje sistemoje elektroniniu būdu, vadovaujantis šiuo aprašu.

5. Į DLAŽ surašomi šie duomenys: institucijos ar įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, institucijos ar įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos, tabelio numeris, darbo grafiko numeris, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

6. DLAŽ žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis ir minutėmis; darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis. DLAŽ pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (pridedama). Į DLAŽ privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal darbo grafiką), darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai DLAŽ pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.

7. Kiekvienam darbuotojui DLAŽ skiriamos 3 eilutės:

7.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio aprašo 7.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

7.2. antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

7.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas prilyginti darbo laikui.

7.4. mokytojų kontaktinės valandos, valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti žymimos DLAŽ. (mokyklos direktoriaus patvirtintoje mokytojų darbo krūvio ir darbo užmokesčio

suvestinėje mokytojo metinis valandų skaičius dalijamas iš 42 savaitių. Gautas savaitės valandų skaičius žymimas DLAŽ.)

8. DLAŽ 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, čia nurodomas:

8.1. faktiškai dirbtas laikas;

8.2. neatvykimas į darbą;

8.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

9. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.

10. DLAŽ 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. DLAŽ 10 skiltyje neatvykimui taikomas sutartinis žymėjimas.

11. DLAŽ faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą bendras dienų ir bendras valandų skaičius.

12. DLAŽ pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį, nurodant dienų ir valandų skaičių.

13. DLAŽ sudaromas dėstant darbuotojų sąrašą pagal padalinius.

14. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik savo tiesioginiam vadovui, bet ir už DLAŽ pildymą atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, mokyklos direktorių ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

15. Už DLAŽ pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą DLAŽ atspausdina ir pasirašo, po to teikia DLAŽ pasirašyti mokyklos direktoriui.

16. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus, pasirašyti, mokyklos antspaudu patvirtinti DLAŽ pateikiami buhalterijai ir saugomi mokyklos archyve.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Už DLAŽ duomenų pildymą laiku ir tikslumą atsako už DLAŽ pildymą atsakingas darbuotojas.

20. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, kurie yra nurodyti DLAŽ. Darbuotojas gali neatlygintinai gauti DLAŽ išrašą.

---

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo  
tvarkos aprašo  
priedas

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIUI PILDYTI TAIKOMAS  
SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Nuoroda į Lietuvos Respublikos darbo kodeksą	Nuoroda į kitus teisės aktus	Sutartinis žymėjimas
1	2	3	5	6
1.	Faktiškai dirbtas laikas	120 str. 2 d.	-	FD
2.	Darbas poilsio dieną	120 str. 2 d. 3 p.	-	DP
3.	Darbas švenčių dieną	120 str. 2 d. 2 p.	-	DS
4.	Viršvalandinis darbas	120 str. 2 d. 1 p.	-	VD
5.	Viršvalandžiai komandiruotėse	107 str. 4 d.	-	VK
6.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	138 str. 2 d., 144 str. 7 d.	-	KS
9.	Laikas naujo darbo paieškoms	64 str. 6 d.	-	ID
10.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	111 str. 2 d. 6 p.	-	MD
11.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	144 str. 5 d.	-	V
12.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	138 str. 3 d.	-	M
13.	Papildomos poilsio valandos motinoms, prižiūrinčioms kūdikius	122 str. 2 d. 1 p.	-	MV
14.	Kelionės laikas nedarbo laiku, vykstant į tarnybinę komandiruotę ir iš jos, kompensuojamas pirmą darbo dieną po kelionės	107 str. 4 d.	-	BP
15.	Poilsio diena donorui, davusiam kraujo	-	Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	D
16.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų darbo dienomis	127 str. 4 d. 3 p.	-	L
17.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų poilsio ir švenčių dienomis	127 str. 4 d. 3 p.	-	LP

18.	Neapmokamas nedarbingumas	-	Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	N
19.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	137 str. 1 d. 4 p.	Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	NS
20.	Kasmetinės atostogos darbo dienomis	126 str. 1, 2 d.	-	AA
21.	Kasmetinės atostogos poilsio dienomis	126 str. 1, 2 d.	-	AP
22.	Kelionės laikas nedarbo laiku, vykstant į tarnybinę komandiruotę ir iš jos, kompensuojamas pridedant prie atostogų	107 str. 4 d.	-	BA
23.	Tarnybinės komandiruotės laikas nedarbo valandomis, už kurį kompensuojama	107 str. 4 d.	-	KO
24.	Mokymosi atostogos	131 str. 1 d. 4 p., 135 str. 1, 2 d.	-	MA
25.	Nemokamos atostogos dėl šeimyninių ir kitų priežasčių	137 str. 1 d. 3-7 p.	-	NA
26.	Kūrybinės atostogos	131 str. 1 d. 5 p., 136 str. 1 d.	-	KA
27.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	131 str. 1 d. 1 p., 132 str.	-	G

28.	Tėvystės atostogos	131 str. 1 d. 2 p., 133 str.	-	TA
29.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	131 str. 1 d. 3 p., 134 str. 1, 2 d.	-	PV
30.	Papildomos nemokamos atostogos vaikui prižiūrėti	137 str. 1 d. 1, 2 p.	-	NV
31.	Papildomos atostogos	138 str. 2 d.	-	PD
32.	Kitų rūšių atostogos	138 str. 5 d.	-	KR
33.	Tarnybinė komandiruotė darbo dieną	107 str. 1 d.	-	K
34.	Tarnybinė komandiruotė poilsio dieną	107 str. 1 d.	-	KP
35.	Tarnybinė komandiruotė švenčių dieną	107 str. 1 d.	-	KH

36.	Neapmokama komandiruotė poilsio dieną	107 str. 1 d.	-	KW
37.	Stažuotės	-	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-08-04 nutarimas Nr. 780	SZ
38.	Kvalifikacijos kėlimas darbo dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	-	KV
39.	Kvalifikacijos kėlimas poilsio dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	-	FP
40.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	111 str. 2 d. 2 p.	-	PER
41.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	127 str. 4 d. 8 p., 137 str.	-	VV
42.	Karinė tarnyba	61 str.4 d.	-	KT
43.	Mokomosios karinės pratybos	61 str.4 d.	-	KM
44.	Prastova	47 str. 1 d., 111 str. 2 d. 7 p.	-	PN
45.	Pravaikšta ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	58 str. 3 d. 1 p.	-	PB
46.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo poreikiams tenkinti ir kiti neatvykimai į darbą administracijai leidus	137 str. 3 d.	-	ND
47.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	3 str. 7 d.	-	NP
48.	Nušalinimas nuo darbo	49 str. 1, 2 d.	-	NN
49.	Poilsio diena	124 str. 1 d.	-	P
50.	Švenčių diena	123 str. 1 d.	-	S
51.	Pietų pertrauka	122 str. 2 d. 2 p.	-	PP
52.	Streikas	244 str. 1 d., 250 str. 1, 2, 5 d.	-	ST