

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono savivaldybės etninės  
kultūros ir tradicinių amatų centro  
direktorius 2023 m. rugpjūčio 4 d.  
įsakymu Nr.V-35(1.3)

## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – Centras) darbuotojų 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. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną.

### II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

4. Žiniaraštyje (priedas Nr. 1) 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 (priedas Nr. 2). Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo Žiniaraščio išrašu.

6. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 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 žymimas ir darbas švenčių bei poilsio dienomis. Kasmetinės atostogos vadovaujantis 128 straipsniu žymimas tik darbo dienomis;

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 nuostatas prilyginti darbo laikui.

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 nedirbtą laiką sudaro Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. 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 (priedas Nr. 2).

10. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų

per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienių 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.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas t.y. specialistas personalui ir raštvedybai, pildo Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir perduoda centralizuotai buhalterijai.

13. Užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo asmuo, kuris užpildė ir Centro direktorius.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro direktoriaus įsakymu.

---



**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	Darbo kodeksas (toliau – DK) 117 str., 144 str. 3 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str., 144 str. 4 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 dienomis	DK 144 str. 1 d.	DP
6.	Darbas švenčių dienomis	DK 144 str. 2 d.	DS
7.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
8.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
9.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d., 144 str. 5 d.	V
10.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d. ir 4 d.	M
11.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str. 2 d. Ligos ir motinystės socialinio draudimo 5 str.	L
12.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. Ligos ir motinystės socialinio draudimo 5 str.	NS
13.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str., 128 str.	A
14.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
15.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
16.	Atostogos vaikui prižiūrėti	DK 134 str.	PV
17.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
18.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
19.	Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas	DK 137 str.	NA
20.	Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos	DK 138 str.	PA

21.	Komandiruotės	DK 107 str.	K
22.	Komandiruotės kelionės laikas	DK 107 str. 4 d.	KK
23.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str.2 d. 5 p.	KV
24.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	VV
25.	Prastovos	DK 47 str. 1 d.	PK
26.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str.3 d. 1 p.	PB
27.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo poreikiams tenkinti ir kiti neatvykimai į darbą administracijai leidus	DK 137 str. 3 d.	ND
28.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 111 str. 9 p.	NP
29.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str.	NN
30.	Poilsio dienos	DK 122 str.	P
31.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
32.	Streikas	DK 127 str. 4 d. 6 p.	ST
33.	Nuotolinis darbas	DK 52 str. 5 d.	ND