

PATVIRTINTA  
Vilniaus Vladislavo Sirokoslės  
gimnazijos direktoriaus  
2021 m. gruodžio 8 d.  
įsakymu Nr. V-183

## VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOMLĖS GIMNAZIJOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Vladislavo Sirokoslės gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – DLAŽ) pildymo tvarką, DLAŽ pildymo formą bei DLAŽ pildymui taikomus sutartinius žymėjimus.

### II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

2. DLAŽ pildyti naudojama žiniaraščio forma, kuri pildoma elektroniniu būdu (*Aprašo 1 priedas*).
3. DLAŽ pildo Gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir pavaduotojas ūkio reikalams pagal kuruojamas sritis.
4. Duomenis apie darbuotojo priėmimo, atleidimo dienas, suteiktų kasmetinių ir nemokamų atostogų dienas, papildomas poilsio bei komandiruočių dienas direktoriaus pavaduotojams, atsakingiems už žiniaraščių pildymą, pateikia raštinės vedėja (sekretorė).
5. DLAŽ pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (*Aprašo 2 priedas*).
6. Į DLAŽ surašomi šie duomenys: įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį, darbo valandos per savaitę. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.
7. 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. 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 naktį, 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.
8. Kiekvienam darbuotojui DLAŽ skiriamos ne mažiau kaip 3 eilutės:
  - 8.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, atostogos, komandiruotės ir kt.;
  - 8.2. trečiojoje eilutėje nurodomas darbuotojo dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
  - 8.3. faktinės namų mokymo valandos (netarifikuotos), mokytojų ir kitų darbuotojų pavadavimai įforminami direktoriaus įsakymu.

9. DLAŽ 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, čia nurodomas:
  - 9.1. faktiškai dirbtas laikas;
  - 9.2. neatvykimas į darbą;
10. 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.
11. DLAŽ 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. DLAŽ 10 skiltyje neatvykimams taikomas sutartinis žymėjimas.
12. 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.
13. DLAŽ pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį, nurodant dienų ir valandų skaičius.
14. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nuroydamas 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, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.
15. Už DLAŽ pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą DLAŽ pasirašo, po to teikia DLAŽ pasirašyti Gimnazijos direktoriui.
16. Gimnazijos direktoriaus pasirašyti ir Gimnazijos antspaudu patvirtinti DLAŽ pateikiami „Skaitlis“ buhalterijai ir saugomi joje.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Už DLAŽ duomenų pildymą laiku ir tikslumą atsako už DLAŽ pildymą atsakingi darbuotojai.
  18. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, kurie yra nurodyti DLAŽ. Darbuotojas gali neatlygintinai gauti DLAŽ išrašą.
  19. Aprašas gali būti tobulinamas, keičiamas ar papildomas, keičiantis teisės aktams ir tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
  20. Aprašas skelbiamas viešai gimnazijos internetinėje svetainėje [www.syrokomla.lt](http://www.syrokomla.lt)
-



**IŠ VISO PER MĖNESĮ**

dienų	Faktiškai dirbta per mėnesį								Neatvykimas į darbą														
	valandų								sutartinis žym.	dienų skaičius	valandų skaičius												
	IŠ VISO	naktį	viršvalandžių	nakt. nuo norm. darbo sąlygt.	iš jų	budėjimas namuose	budėjimas darbe	poilsio dienomis				švenčių dienomis											
									1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12		

Tarnybinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį	V	M	D	L	N	NS	A	MA	NA	KA	G	ID	PV	TA
DIENOS														
VALANDOS														

Tarnybinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį	MD	K	KV	VV	KT	KM	PK	PN	PB	ND	NP	KR	NN	ST
DIENOS														
VALANDOS														

(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas)  
A. V.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Užpildžiusio asmens, jeigu jis nėra darbdavys, pareigų pavadinimas)  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)

(Personalo, kito struktūrinio padalinio vadovų vizos, jeigu jų reikia)

## DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DN
2.	Viršvalandinis darbas	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP
6.	Budėjimas namuose	BN
7.	Budėjimas darbe	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki 16 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	M
12.	Kraujo davimo dienos donorams	D
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
14.	Neapmokamas nedarbingumas	N
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	NS
16.	Kasmetinės atostogos	A
17.	Mokymosi atostogos	MA
18.	Nemokamos atostogos	NA
19.	Kūrybinės atostogos	KA
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
21.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
22.	Kitų rūšių atostogos	KR
23.	Tarnybinės komandiruotės	K
24.	Stažuotės	SŽ
25.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
26.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	PR
27.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
28.	Karinė tarnyba	KT
29.	Mokomosios karinės pratybos	KM
30.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK
31.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN
32.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
33.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	ND
34.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
35.	Nušalinimas nuo darbo	NN
36.	Poilsio dienos	P
37.	Švenčių dienos	S
38.	Streikas	ST