

PATVIRTINTA  
Kybartų kultūros centro  
direktorės 2017 m. liepos 3 d.  
įsakymu Nr. V-28

## **KYBARTŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kybartų kultūros centro (toliau – KKC) Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir reglamentuoja darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKO APSKAITOS VYKDYMAS**

2. KKC darbuotojų darbo laiko apskaita vykdoma pildant du darbo laiko apskaitos žiniaraščius (2 priedas):

2.1. Kybartų kultūros centro ir Pajevonio, Girėnų bei Vištyčio padalinių darbuotojams;

2.2. Virbalio kultūros namų darbuotojams.

3. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų centro ir padalinių darbuotojų, su kuriais sudarytos darbo sutartys, vardai, pavardės, pareigos, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

4. Atsakingas asmuo privalo įtraukti į darbo laiko apskaitą darbuotojų faktiškai dirbtus:

4.1 viršvalandžiu;

4.2 darbo laiką švenčių dieną;

4.3 darbo laiką poilsio dieną, jeigu nenustatytas pagal grafiką;

4.4 darbo laiką naktį;

4.5 darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi žymint kiekvieną dieną dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejais. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (1 priedas).

6. Grafoje faktiškai dirbta per mėnesį žymima:

6.1. dirbtų dienų skaičių per mėnesį;

6.2. pavadavimų valandos, dirbtų valandų per mėnesį;

6.2.1. Iš jų: poilsio dienomis dirbtų valandų skaičius, švenčių dienomis dirbtų valandų skaičius, pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

7. Apskaitos žiniaraščio dalyje „Neatvykimas į darbą“ nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, nurodant dienų skaičių ir valandų skaičių. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas.

8. 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.

9. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbuotojų darbo laikas, sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė ir pateikiama žiniaraščio pabaigoje. Joje nurodyti

dienų ir valandų skaičių pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo KKC atsakingas asmuo, pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi vadovaujantis patvirtintais darbuotojų darbo laiko grafikais, direktorės įsakymais ir kitais galiojančiais Lietuvos Respublikoje teisiniais aktais bei šiuo tvarkos aprašu.

12. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užpildytus, pasirašytus ir KKC direktorės patvirtintus Darbo laiko apskaitos žiniaraščius atsakingas už jų pildymą asmuo pateikia buhalterijai.

13. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

14. Šis Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

15. Šis Tvarkos aprašas privaloma visiems KKC darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

---

Kybartų kultūros centro  
Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rodiklio pavadinimas</b>	<b>LR darbo kodekso straipsniai</b>	<b>Sutartinis žymėjimas</b>
1.	Darbo laikas naktį	DK 120 str. 2 d. 4 p.	DN
2.	Viršvalandžiai	DK 120 str. 2 d. 1 p.	VD
3.	Darbo laikas poilsio dieną, kai nenumatyta pagal grafiką	DK 120 str. 2 d. 3 p.	DP
4.	Darbo laikas švenčių dieną	DK 120 str. 2 d. 2 p.	DS
5.	Darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo	DK 120 str. 2 d. 5 p.	PD
6.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
7.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas	DK 144 str. 5 d.	V
8.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
9.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų		L
10.	Neapmokamas nedarbingumas		N
11.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas		NS
12.	Kasmetinės atostogos	DK 125 str. 1 d	A
13.	Mokymosi atostogos	DK 135 str. 1 d	MA
14.	Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas	DK 137 str. 1 d	NA
15.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str. 1 d	G
16.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str. 1 d	PV
17.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 4 d	K
18.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 5 d	KV
19.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties		PB
20.	Nušalinimas nuo darbo		NN
21.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d	P
22.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d	S
23.	Streikas		ST
24.	Tėvystės atostogos	DK 133 str. 1 d	TA

