

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lietuvių namų (toliau – Lietuvių namų) darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką ir darbo laiko apskaitą.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

2. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo darbuotojai, atsakingi už žiniaraščio pildymą, kurių pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija.

3. Darbuotojas, atsakingas už žiniaraščio pildymą, privalo įtraukti į darbo laiko apskaitą darbuotojo faktiškai dirbtus:

- 3.1. viršvalandžius;
- 3.2. laiką švenčių dieną;
- 3.3. laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką;
- 3.4. darbo laiką naktį;
- 3.5. darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (2 priedas) pildomas kiekvieną darbo dieną.

6. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Lietuvių namų sąrašuose esančių darbuotojų vardai ir pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), darbo grafiko numeris (jei įstaigoje yra ne vienas darbo grafikas) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Jei su darbuotoju yra sudaryti papildomi susitarimai dėl darbo funkcijų jungimo ar gretinimo (papildomo darbo skyrimo), tai jo darbo laikas žymimas kiekvienai pareigybei.

6. Darbuotojai, kurie Lietuvių namuose dirba pagal kitokias sutartis (paslaugų teikimo sutartis ir kt.) į darbo laiko apskaitos žiniaraščius netraukiami.

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (1 priedas). Darbuotojams suteikta galimybė susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu Lietuvių namų direktoriaus nustatyta tvarka.

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas kiekvienam darbuotojui nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

9. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

9.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Šioje eilutėje žymimas ir darbas švenčių bei poilsio dienomis, Pabrėžtina tai, kad papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą, viršijusį kasdienio darbo laiko trukmę, darbo poilsio ir švenčių dienomis, turi būti žymimos žiniaraščio pirmoje eilutėje simboliu V ir apskaitomas žiniaraščio 10-12 skiltyse. Kasmetinės atostogos vadovaujantis 130 straipsniu žymimas tik darbo dienomis.

9.2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

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

10. Jei darbuotojas dirba daugiau nei pagal dvi pareigybes, jam skiriama papildomai daugiau eilučių ir darbas pagal trečią pareigybę žymimas trečioje eilutėje ir t. t.

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

11.1. faktiškai dirbtas laikas;

11.2. neatvykimas į darbą;

11.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

12. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje bei susitarime dėl papildomo darbo numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

13. Apskaitos žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (10 žiniaraščio skiltis).

14. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas struktūrinio padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

15. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas direktoriaus ir patvirtintas antspaudu bei pasirašytas jį užpildžiusio darbuotojo, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną iki 12 val. pateikiamas į Lietuvos namų buhalteriją.

17. Darbuotojas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jame esančių duomenų tikslumą ir teisingumą, savalaikį pildymą ir pristatymą į Lietuvos namų buhalteriją.

18. Neteisingas darbo laiko įrašymas į darbo laiko apskaitos žiniaraštį, neatvykimo į darbą nusiėpimas arba nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų nežymėjimas užtraukia administracinę atsakomybę, nustatytą Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse.

19. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą kontroliuoja vyriausias buhalteris.

20. Aprašas gali būti koreguojamas keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, Darbo kodekso nuostatomis.

21. Aprašas skelbiamas Lietuvių namų interneto svetainėje www.inamai.lt

DARBO LAIKO APSKAITOS SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

| Eil. Nr. | Rodiklio pavadinimas | Sutartinis žymėjimas |
|------------------|---|----------------------|
| 1. | Darbas naktį | N |
| 2. | Viršvalandinis darbas | V |
| 3. | Faktiškai dirbtas laikas | |
| 4. | Sutrumpintas darbo laikas | VS |
| 5. | Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų | KS |
| 6. | Darbas poilsio ir švenčių dienomis | DŠ |
| 7. | Budėjimas namuose | BN |
| 8. | Budėjimas darbe | BĮ |
| 9. | Laikas naujo darbo paieškoms | ID |
| 10. | Privalomų medicininių apžiūrų laikas | MD |
| 11. | Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis | VŠ |
| 12. | Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų | M |
| 13. | Kraujo davimo dienos donorams | D |
| 14. | Nedarbingumas dėl ligos ar traumų | L |
| 15. | Neapmokamas nedarbingumas, nedraudiminiai įvykiai | N |
| 16. | Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą | NS |
| 17. | Kasmetinės atostogos | A |
| 18. | Mokymosi atostogos | MA |
| 19. | Nemokamos atostogos | NA |
| 20. | Kūrybinės atostogos | KA |
| 20. ¹ | Nėštumo ir gimdymo atostogos | G |
| 21. | Tėvystės atostogos | TA |
| 22. | Atostogos vaikui prižiūrėti | PV |
| 23. | Kitų rūšių atostogos | KR |
| 24. | Tarnybinės komandiruotės | K |
| 25. | Stažuotės | SŽ |
| 26. | Kvalifikacijos kėlimas | KV |
| 27. | Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką | PR |
| 28. | Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas | VV |
| 29. | Karinė tarnyba | KT |
| 30. | Mokomosios karinės pratybos | KM |
| 31. | Prastovos dėl darbuotojo kaltės | PK |
| 32. | Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės | PN |
| 33. | Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties | PB |
| 34. | Neatvykimas į darbą administracijai leidus | ND |
| 35. | Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais | NP |
| 36. | Nušalinimas nuo darbo | NN |
| 37. | Poilsio dienos | P |
| 38. | Švenčių dienos | S |
| 39. | Streikas | ST |

Vilniaus lietuvių namų
darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMAI

20 m. MEN. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

| Eil. Nr. | Vardas, pavardė | Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija | Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį | Faktyšiai dirbtas per mėnesį valandų | | | | | | | | | | | | Neatvykimas į darbą | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------|--|--|--------------------------------------|---------|-------|---------------|---------------------------|-------------------|-----------------|------------------|------------------|----------------------|----------------|---------------------|---------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| | | | | dienu | iš viso | naktį | viršvalandžiu | nuo normalių darbo sąlygų | budėjimas namuose | budėjimas darbe | poilsio dienomis | švenčių dienomis | sutartinis žymėjimas | dienu skaičius | Neatvykimas į darbą | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|----|---|----|----|----|---|----|----|----|---|----|---|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Tamponinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį | V | M | D | L | N | NS | A | MA | NA | KA | G | ID | PV | MD | K | KV | W | KT | KMI | PK | PN | PB | ND | NP | KR | NN | ST |
| Dienos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Valandos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Direktoriaus
A.V. (parašas) 20 m. d.
(pildantį asmenį parašius)

(vėnas, parašė) 20 m. d.
(vėnas, parašė) 20 m. d.