

PATVIRTINTA

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2020 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. V-91

(Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2022 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-113
redakcija)

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – žiniaraštis) pildymo tvarką, žiniaraščio pildymo formą ir jo pildymui taikomus sutartinius žymėjimus, informacijos, reikalingos žiniaraščio pildymui perdavimo Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC), centralizuotai atliekančiam personalo administravimo funkcijas, perdavimo ir gavimo tvarką.

II SKYRIUS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

2. Žiniaraščiui pildyti naudojama žiniaraščio forma (Aprašo 1 priedas) ir sutartinis žymėjimas (Aprašo 2 priedas). Žiniaraštis pildomas atskiriems Bibliotekos padaliniams.

3. Žiniaraščius pildo NBFC vadovaujantis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gruodžio 23 d. nutarimo Nr. 1451 redakcija).

4. Bibliotekos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už dokumentų ir informacijos apie personalą gavimą, suderinimą su Bibliotekos direktoriumi, perdavimą į NBFC (toliau – už personalo dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas), pateikia NBFC reikiamą informaciją ir dokumentus apie:

4.1. darbuotojų darbo grafikus, sutrumpintas darbo laiko normas, darbuotojams suteiktas atostogas, papildomas poilsio dienas, poilsio laiką, siuntimą į komandiruotę, leidimą išvykti iš nuolatinės darbo vietos, Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais;

4.2. kitus darbuotojų neatvykimo į darbą atvejus ar nedarbingumą (išskyrus neatvykimą į darbą dėl ligos ar traumos atvejus) – tą pačią darbo dieną, kai toks faktas nustatomas ar dėl to priimamas sprendimas;

4.3. nedarbingumą dėl ligos, kai darbuotojas gydomas stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir ši informacija nėra laiku pateikiama SODROS informacinėje sistemoje;

4.4. darbuotojų dirbtų valandų skaičių per dieną, jei yra nustatyta kitokia kasdienė laiko trukmė, nustatytą darbo grafiką ar apskaičiuotą suminį darbo laiką, budėjimą – tą pačią darbo dieną, kai toks faktas nustatomas ar dėl to priimamas sprendimas;

4.5. visus nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų (faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių ar poilsio dienomis, naktimis, komandiruotės metu kelionėje sugaištą laiką ar darbą ne nustatytomis darbo valandomis ir pan.) – tą pačią darbo dieną, kai toks faktas nustatomas ar dėl to priimamas sprendimas dėl šių nukrypimų.

5. NBFC pateikia parengtą žiniaraščio projektą už personalo dokumentų valdymą atsakingam darbuotojui, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki:

5.1. einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos;

5.2. pirmos darbo užmokesčio dalies mokėjimo (avanso) dienos;

5.3. iki darbuotojo atleidimo iš darbo dienos.

6. Į Žiniaraštį surašomi šie duomenys: darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, Bibliotekos struktūrinio padalinio (toliau – Padalinys) pavadinimas, žiniaraščio įrašo eilės numeris, padalinio darbuotojų sąrašė esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, pareigybės lygis ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, – apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.

7. Žiniaraštyje pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas, darbuotojo faktiškai dirbti viršvalandžiai, darbo laikas švenčių dieną, darbo laikas poilsio dieną, darbo laikas naktį, darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis (faktinis darbo laikas), arba valandomis ir žymėjimu, jeigu darbo laikas dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas arba valandomis ir sutartiniu žymėjimu, jeigu neatvykimo į darbą atvejai pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą prilyginami darbo laikui.

8. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

8.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas (atskirai išskirtas dirbtas naktį laikas) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio aprašo 8.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

8.2. antroje eilutėje nurodomas valandų skaičius, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, nuotolinis darbas, viršvalandžiai, darbas poilsio, švenčių dienomis, tarnybinės komandiruotės laikas, komandiruotės metu sugaištą laiką pirmyn ir atgal (toliau – kelionės laikas), kai vykimas į darbdavio nurodytą vietą vyko ne nustatyto darbo laiko valandomis, poilsio ar švenčių dienomis;

8.3. trečioje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie prilyginami darbo laikui pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą (poilsio laikas, suteiktas už kelionės laiką ne nustatytomis darbo valandomis, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį, prastovos laikas, privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimo laikas, nedirbto darbo laiko normos dalis, paliekant nustatytą darbo užmokestį Bibliotekos darbuotojams, auginantems vaikus iki 3 metų, kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai, nenurodyti 8.1 ir 8.2 punktuose).

9. Žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas:

9.1. faktiškai dirbtas laikas;

9.2. nedirbtas laikas, prilyginamas darbo laikui;

9.3. neatvykimas į darbą.

10. Faktiškai dirbtą laiką sudaro vidaus tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyse, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės (įskaitant kelionės laiką) prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

11. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, 10-oje skiltyje pildomas neatvykimams taikomas sutartinis žymėjimas.

12. Faktiškai nedirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų padalinio Žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai dirbtas laikas, neatvykimo į darbą atvejų skaičius dienomis ir valandomis.

13. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną padalinį, Žiniaraščio pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė, nurodant dienų ir valandų skaičių.

14. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį padalinio vadovą, o šis Bibliotekos direktorių ir (ar) direktoriaus pavaduotoją apie neatvykimą į darbą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės negali pranešti apie neatvykimą pats, ar dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, informaciją apie neatvykimą į darbą Bibliotekos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui pateikia tiesioginis neatvykusio darbuotojo vadovas (arba jam nesant jo pareigas einantis darbuotojas). Bibliotekoje gauta informacija apie neatvykimą į darbą perduodama NBFC šio aprašo 4 p. nustatyta tvarka.

15. Padalinių vadovai atsako:

15.1. už laiku ir teisingai pateikiamą informaciją, reikalingą žiniaraščio pildymui už personalo dokumentų valdymą atsakingam darbuotojui;

15.2. už gauto iš už personalo dokumentų valdymą atsakingo darbuotojo Žiniaraščio patikrinimą ir pateikimą papildomos informacijos, jeigu reikalinga tikslinti pateiktą Žiniaraščio projektą;

15.3. nustačius Žiniaraščio projekte projekto rengėjo klaidas, t.y. tais atvejais, kai NBFC pateikia Žiniaraščio projektą, neatitinkantį informacijos ir dokumentų, reikalingų žiniaraščio pildymui, padalinių vadovai privalo informuoti už personalo dokumentų valdymą atsakingą Bibliotekos darbuotoją, šis perduoda informaciją NBFC ir savo tiesioginiam vadovui.

16. Už Žiniaraščio projekto ir patikslinto Žiniaraščio projekto, kai tikslinama paskutinėmis einamojo mėnesio darbo dienomis pagal paaiškusias aplinkybes ar faktus, pildymą laiku ir tikslumą atsako NBFC.

17. Už personalo dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas atsako:

17.1. už laiku perduodamą į NBFC iš padalinių vadovų gautą informaciją, reikalingą žiniaraščio pildymui;

17.2. ir parengto Žiniaraščio projekto ir, jeigu Žiniaraščio projektas buvo tikslinamas, patikslinto Žiniaraščio projekto pateikimą Bibliotekos padalinių vadovams;

17.3. už gautų iš padalinių vadovų pastabų ir ar papildymų, reikalingų Žiniaraščių projektų patikslinimui perdavimą į NBFC;

17.4. už iš NBFC gauto baigti pildyti Žiniaraščio perdavimą tvirtinti Bibliotekos darbo reglamento nustatyta tvarka.

18. Žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, arba po jos einančios darbo dienos 12.00 val., jeigu paskutinę darbo dieną buvo gauta ir NBFC perduota informacija apie aplinkybes ar faktus, dėl kurių reikalinga tikslinti parengtą Žiniaraščio projektą.

19. Bibliotekos vadovo ir padalinių vadovų pasirašytus Žiniaraščius ne vėliau kaip 1 darbo dieną, pasibaigus Žiniaraščio pildymo mėnesiui, už personalo dokumentų valdymą atsakingas Bibliotekos darbuotojas perduoda Bibliotekos vyriausiajam finansininkui ar kitam direktoriaus paskirtam darbuotojui, skaičiuoti darbo užmokestį vadovaujantis parašais patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

20. Darbuotojai turi teisę susipažinti su Žiniaraščiu ir gauti jo išrašą. Tokiu atveju darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą.

21. Aprašas gali būti tobulinamas, keičiamas ar papildomas, keičiantis teisės aktams ir tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

22. Aprašas skelbiamas viešai Bibliotekos interneto svetainėje (www.klavb.lt).

202__ METŲ _____ MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

[illegible]

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIAI ŽYMĖJIMAI

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai ir kiti teisės aktai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DK 117 str. 1 d., 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.	Nuotolinis darbas	52 str.	NT
5.	Darbas poilsio dienomis	DK 144 str. 1 d.	DP
6.	Darbas švenčių dienomis	DK 144 str. 2 d.	DS
7.	Papildomos poilsio dienos ar valandų, suteiktų už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d., 144 str. 5 d.	V
8.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų (-ius) vaiką (-us) iki 18 metų arba vieną, du, tris ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d. ir 4 d.	M
9.	Nedirbta darbo laiko normos dalis paliekant nustatytą darbo užmokestį darbuotojams, auginantiems vaikus iki 3 metų	DK 112 str. 5 d.	SL
10.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų darbo dienomis	DK 111 str. 2 d. Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 5 str.	L
11.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų poilsio ir švenčių dienomis	DK 111 str. 2 d. Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 5 str.	LP
12.	Nemokamas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti	DK 137 str. 3 p.	NL
13.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
14.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 2-3 d.	A

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIAI ŽYMĖJIMAI

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai ir kiti teisės aktai	Sutartinis žymėjimas
15.	Papildoma apmokama kasmetinių atostogų diena profesinės sąjungos nariui	DK 126 str. 4 d.	PA
16.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
17.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
18.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
19.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sukaks 3 metai	DK 134 str.	PV
20.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
21.	Kelionės laikas ne darbo laiku, kai už jį kompensuojama pridant prie kasmetinių atostogų laiko	DK 107 str. 4 d.	KA
22.	Kelionės laikas ne darbo laiku, kai už jį kompensuojama pirmą dieną po kelionės	DK 107 str. 4 d.	KP
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.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str.3 d. 1 p.	PB
26.	Prastova	DK 47 str.	PN
27.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str.	NN
28.	Poilsio dienos	DK 122 str.	P
29.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
30.	Kraujo davimo dienos donorams	LR kraujo donorystės įstatymo 7 str.	D
31.	Neapmokamas nedarbingumas	Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 15 str.	N

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIAI ŽYMĖJIMAI

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai ir kiti teisės aktai	Sutartinis žymėjimas
32.	Karinė tarnyba	DK 137 str. 4 d.	KT
33.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais, kai šie laikotarpiai įskaitomi į darbo laiko sąvoką	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP