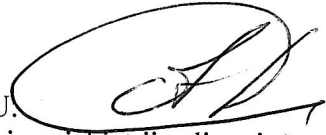


TVIRTINU.   
VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės  
direktorius Algimantas Liausėdas  
2025 m. sausio 21 d.

## DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (aprašo 1 priedas) surašomi šie duomenys: skyriaus darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), darbo grafiko numeris (struktūrinio padalinio numeris) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
2. Į darbo laiko apskaitą privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtą laiką, įskaitant:
  - 2.1. viršvalandžius;
  - 2.2. darbo laiką švenčių dienomis;
  - 2.3. darbo laiką poilsio dienomis, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką;
  - 2.4. darbo laiką naktį;
  - 2.5. darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.
3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ranka ar kompiuteriu žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (aprašo 2 priedas).
4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 4 eilutės:
  - 4.1. Pirmoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 4.4 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus.
  - 4.2. Antroje eilutėje nurodoma naktinio darbo trukmė.
  - 4.3. Trečioje eilutėje nurodomos darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką.
  - 4.4. Ketvirtoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 2 pagrindinės grupės:
  - 5.1. faktiškai dirbtas laikas;
  - 5.2. neatvykimai į darbą;
6. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.
7. 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).
8. 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.
9. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną struktūrinį padalinį, turi būti sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė, kuri pateikiama žiniaraščio pabaigoje. Šioje suvestinėje turi būti nurodytas dienų ir valandų skaičius pagal tarnybinių komandiruočių ar pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.
10. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą. Pagal darbuotojo prašymą, šią teisę turi įgyvendinti skyriaus vedėjas.
11. Darbuotojas, kuriam pavesta pildyti žiniaraštį, yra atsakingas už teisingą darbo laiko apskaitos žiniaraščio užpildymą.
12. Skyriaus vedėjas ir teisės ir personalo skyriaus vedėjas-teisininkas turi vykdyti kontrolę, kad darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, neviršytų teisės aktų nustatytų normų. Taip pat turi vykdyti suminės darbo laiko apskaitos kontrolę.
13. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį turi pasirašyti: darbuotojas, užpildęs žiniaraštį; teisės ir personalo skyriaus vedėjas-teisininkas.



Darbo laiko apskaitos žiniaraščio  
pildymo tvarkos aprašo 2 priedas

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

Nr.	Pavadinimas	Žymėjimas	Žymėjimo naudojimo vieta (eilutė)
1	Nėra darbo sutarties	--	1
2	Laikas naujo darbo paieškoms	ID	1
3	Papildomos poilsio dienos (už darbą poilsio, švenčių dienomis ir pan.)	V	1
4	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaikus	M	1
5	Kraujo davimo dienos donorams	D	1
6	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L	1
7	Neapmokamas nedarbingumas	N	1
8	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	NS	1
9	Kasmetinės atostogos	A	1
10	Mokymosi atostogos	MA	1
11	Nemokamos atostogos	NA	1
12	Kūrybinės atostogos	KA	1
13	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G	1
14	Tėvystės atostogos	TA	1
15	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV	1
16	Kitų rūšių atostogos	KR	1
17	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV	1
18	Karinė tarnyba	KT	1
19	Mokomosios karinės pratybos	KM	1
20	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK	1
21	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN	1
22	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB	1
23	Darbuotojo sveikatos gerinimas	SG	1
24	Neatvykimas į darbą kitais teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP	1
25	Nušalinimas nuo darbo	NN	1
26	Streikas	ST	1
27	Poilsio dienos	P	1
28	Švenčių dienos	S	1
29	Budėjimas namuose	BN	4
30	Budėjimas darbe	BĮ	4
31	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	MD	4
32	Tarnybinės komandiruotės	K	4
33	Stažuotės	SŽ	4

34	Kvalifikacijos kėlimas	KV	4
35	Nuotolinis darbas	NDK	4
36	Neapmokamas laisvas laikas	NL	10 stulpelis