

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. V-21

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Bibliotekos darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 ir 120 straipsniais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir jo pakeitimais.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

3. Bibliotekos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį tikrina administratorius.
4. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų darbo laiko kontrolę ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą ir nedarbo laiką.
5. Žiniaraštis automatiškai pildomas kiekvieną darbo dieną buhalterinėje programoje „My Lobster“. Mėnesio pabaigoje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki einamojo mėnesio pabaigos, administratorius, esant reikalui, pataiso darbo laiko apskaitos žiniaraštį rankiniu būdu pagal individualius darbuotojų grafikus.
6. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), darbo grafiko numeris (jeigu naudojamas ne vienas darbo grafikas) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Toms darbuotojų kategorijoms, kurioms taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.
7. Pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbantiems darbuotojams darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ranka ar kompiuteriu žymima kiekvieną dieną faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (1 priedas).
8. Pagal nekintančią darbo dienos trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių, lankstų darbo grafiką ir individualų darbo laiko režimą dirbantiems darbuotojams darbo laiko apskaitos žiniaraščiai tvarkomi tiek, kiek reikalinga nustatytai darbo laiko normai per mėnesį bei neatvykimui į darbą (nedarbingumas, atostogos ir kt.) komandiruotėms žymėti.
9. **Pagal lankstų darbo grafiką ir individualų darbo laiko režimą dirbančių darbuotojų už tikslų jų darbo grafiko sudarymą atsako skyrių vedėjai. Likus septynioms dienoms iki kito mėnesio pradžios, skyrių vedėjai turi pateikti užpildytus ateinančio mėnesio darbuotojų grafikus (2 priedas).** Darbuotojų darbo laiko grafikus tvirtina direktoriaus pavaduotojas, o kai jo nėra – direktorius.
10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 10.1. Pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus Aprašo 10.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus.
 - 10.2. Antroje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką.
 - 10.3. Trečioje eilutėje žymima neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1 - 12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodomos 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 numatytas kasdieninis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės 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 faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

15. Esant reikalui, darbuotojui gali būti skiriamos papildomos eilutės darbo laikui žymėti (jei darbuotojas dirba keliuose pareigybėse). Tokiu atveju darbui pagal atskiras sutartis skiriama atskiros eilutės.

III. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas administratoriaus, pateikiamas Bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus mėnesiui.

17. Darbuotojas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jame esančių duomenų tikslumą, teisingumą, savalaikį pildymą ir pristatymą bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

18. Darbo laiko apskaitos tvarka gali būti papildoma arba keičiama pasikeitus teisės aktams.

19. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos respublikos darbo kodekso straipsnis	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DK 117 str., 144 str. 3 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str., 144 str. 4 d.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 111 str.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str. 7 d.	KS
5.	Darbas poilsio dienomis(<i>ne pagal grafiką</i>)	DK 113 str., DK 144 str. 1 d.	DP
6.	Darbas poilsio dieną, suteikiant laisvadienį	DK 113 str., DK 144 str. 5 d.	DPV
7.	Darbas švenčių dienomis	DK 123 str., 144 str. 2 d.	DS
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
10.	Papildomos poilsio dienos (<i>už viršvalandžius / darbą savaitgaliais</i>)	DK 144 str. 5 d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki 18 metų, 1, 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
12.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 111 str. 2 d. 9 p.	D
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str. 2 d. 9 p.	L
14.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NS
16.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str.	A
17.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
18.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1 d.	NA
19.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
21.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
22.	Kitų rūšių atostogos (sveikatinimosi diena)	DK 138 str. 5 d.	KR
23.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
24.	Stažuotės	DK 111 str. 2 d. 9 p.	SŽ
25.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
26.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	VV
27.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
28.	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM
29.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str. 2 d.	PK
30.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str.	PN
31.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 111 str. 2 d. 8 p.	PB
32.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	DK 137 str. 3 d.	ND
33.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP

	nustatytais laikotarpiais		
34.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str.	NN
35.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
36.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S
37.	Streikas	DK 244 str.	ST
38.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
39.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	DK 137 str. 3 d.	AD
40.	Nuotolinis darbas	DK 52 str.	NT

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA
X skyrius

Darbuotojų darbo laiko
GRAFIKAS

TVIRTINU:
Direktorės pavaduotoja

		d. d./ val. sk.																															
Nr.	Vardas, pavardė	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	Iš viso:
1.																																	
2.																																	
3.																																	
4.																																	
5.																																	
6.																																	

Pietų
pertrauka:

Grafiką sudarė :