**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

# ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ BUHALTERINĘ APSKAITĄ CENTRALIZUOTAI TVARKO MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA, DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsniu bei Marijampolės savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-412 „Dėl Marijampolės savivaldybės centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 10 punktu:

1. T v i r t i n u Marijampolės savivaldybės administracijos ir biudžetinių įstaigų, kurių buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarko Marijampolės savivaldybės administracija, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos, jeigu įstatymai nenustato kitaip, gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, 45262 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba tiesiogiai Regionų administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Vilniaus rūmai, Žygimantų g. 2, Vilnius; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys), arba per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą (https://e.teismas.lt) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius Nerijus Mašalaitis

Vita Šatė
Įsakymą paskelbti: Interneto svetainėje ☐; TAR ☐

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės
administracijos direktoriaus
įsakymu

# MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ BUHALTERINĘ APSKAITĄ CENTRALIZUOTAI TVARKO MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA, DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato Marijampolės savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bei biudžetinių įstaigų, kurių buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarko Marijampolės savivaldybės administracija, darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo ir informacijos, reikalingos darbo laiko apskaitai tvarkyti tvarką, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo formą bei jo pildymui taikomus sutartinius žymėjimus.

2. **Apraše** vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS
## DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

3. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (1 priedas) surašomi šie duomenys: eilės numeris, visų įstaigos darbuotojų pavardės, vardai (abėcėlės tvarka), jų pareigos (profesija, pareigos), etato dydis, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Suminė darbo laiko apskaita vykdoma apskaičiuojant sąlyginį mėnesio darbo valandų skaičių.

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo sutartinis žymėjimas (2 priedas).

5. Jeigu darbuotojas įstaigoje dirba pagal darbo sutartį ir papildomą darbą, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje jo darbo laikas žymimas pagal kiekvienas pareigas (etatus) atskirai.

6. Jeigu darbuotojas priimtas į darbą ne nuo mėnesio pradžios, jam apskaičiuojamas nustatytas darbo valandų skaičius nuo priėmimo į darbą dienos.

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

7.1. Pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai;

7.2. Antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką.

7.3. Trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.

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

8.1. faktiškai dirbtas laikas;

8.2. neatvykimas į darbą;

8.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

9. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

10. 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).

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

12. Įstaigos darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą pagal poreikį ir/ar būtinybę galima papildyti kitais rodikliais.

13. Užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo asmuo, kuris jį užpildė ir įstaigos vadovas, o jam nesant jį pavaduojantis asmuo.

14. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis teikiamas Marijampolės savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriui už einamąjį mėnesį iki sekančio mėnesio 1 d. Excel formatu.

15. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis teikiamas bendras visos įstaigos (vienas susistemintas).

16. Aprašas taikomas teikiant darbo laiko apskaitos žiniaraščius už 2025 m. rugsėjo mėnesį ir vėlesnius laikotarpius.

## III SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Darbuotojams turi būti suteikta galimybė susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pagal pateiktą prašymą.

18. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

_____

Marijampolės savivaldybės administracijos ir biudžetinių įstaigų, kurių buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarko Marijampolės savivaldybės administracija, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo
1 priedas

**(Darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma)**

_____
(įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas)

_____ METŲ _____ MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS
(metai) (mėnuo)

| Eil. Nr. | Pavardė, Vardas (abėcėlės tvarka) | Profesija (pareigos) | Etato dydis | Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį | Dienos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Faktiškai dirbta per mėnesį | | | | | | | | | 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 | Dienų | Iš viso valandų | iš jų: Naktį | Viršvalandžių | Įskaitymai nuo normalių darbo sąlygų | Budėjimas namuose | Budėjimas darbe | poilsio dienomis | šventinių dienomis | Sutartinis žymėjimas | Dienų skaičius (sumuojamos tik darbo laikui tenkantis dienų sk.) | Valandų skaičius (sumuojamos tik darbo laikui tenkantis valandų sk.) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Iš viso per mėnesį: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |

_____ _____ _____
(darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Užpildė: _____ _____ _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Marijampolės savivaldybės
administracijos ir biudžetinių įstaigų,
kurių buhalterinę apskaitą centralizuotai
tvarko Marijampolės savivaldybės
administracija, darbo laiko apskaitos
žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo
2 priedas

# DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

| Eil. Nr. | Rodiklio pavadinimas | Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai | Sutartinis žymėjimas | Pastabos |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Darbas naktį | DK 117 str., 120 str., 144 str. | DN | Žymima antroje eilutėje, išskiriant darbo laiką dirbtą naktį (pirmoje eilutėje nurodomas bendras dirbtų valandų skaičius, o antroje eilutėje parodoma kiek iš jų tenka nakčiai). |
| 2. | Viršvalandinis darbas | DK 119 str., 120 str., 144 str. | VD | |
| 3. | Faktiškai dirbtas laikas | DK 111 str., 120 str. | - | Žymima pirmoje eilutėje, nurodant valandų skaičių |
| 4. | Poilsio laikas | | P | |
| 5. | Darbas poilsio dienomis | DK 124 str., 120 str., 144 str. | DP | |
| 6. | Švenčių dienos | | S | |
| 7. | Darbas švenčių dienomis | DK 123 str., 120 str., 144 str. | DS | |
| 8. | Budėjimas namuose | DK 118 str., 111 str. | BN | Žymima trečioje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje |
| 9. | Budėjimas darbe | DK 118 str., 111 str. | BD | Žymima trečioje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10. | Laikas naujo darbo paieškoms | DK 64 str. | ID | |
| 11. | Privalomų medicininių apžiūrų laikas | DK 111 str. | MD | Žymima trečioje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje |
| 12. | Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis | DK 107 str., 144 str. | V | |
| 13. | Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų | DK 138 str. | M | |
| 14. | Kraujo davimo dienos donorams | DK 111 str. | D | |
| 15. | Nedarbingumas dėl ligos ar traumų | DK 111 str. | L | Darbuotojo laikinasis nedarbingumas žymimas „L" pirmoje eilutėje nuo pirmos laikinojo nedarbingumo dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių ir poilsio dienų. Apskaitos žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse sumuojamos tik ***darbo laikui tenkančios*** dienos ir valandos. |
| 16. | Neapmokamas nedarbingumas | DK 111 str. | N | Darbuotojo neapmokamas nedarbingumas žymimas „N" pirmoje eilutėje nuo pirmos laikinojo nedarbingumo dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų. |
| 17. | Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas | DK 137 str. | NS | Darbuotojo nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas žymimas „NS" pirmoje eilutėje nuo pirmos laikinojo nedarbingumo dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų. |
| 18. | Kasmetinės atostogos | DK 126 str., 130 str. | A | Kasmetinės atostogos žymimos pirmoje eilutėje sutartiniu žymėjimu „A" žymimos visos į atostogų laikotarpį patenkančios kalendorinės dienos, neatsižvelgiant į poilsio dienas. Kasmetinių atostogų metu pasitaikančios švenčių dienos turėtų būti žymimos simboliu „S". Apskaitos žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | sumuojamos tik ***darbo laikui tenkančios*** dienos ir valandos. |
| 19. | Mokymosi atostogos | DK 135 str. | MA | Mokymosi atostogos žymimos „MA" pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų. |
| 20. | Nemokamos atostogos | DK 137 str. | NA | Nemokamos atostogos žymimos „NA" pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų. |
| 21. | Kūrybinės atostogos | DK 136 str. | KA | Kūrybinės atostogos žymimos „KA" pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų. |
| 22. | Nėštumo ir gimdymo atostogos | DK 132 str. | G | Nėštumo ir gimdymo atostogos žymimos „G" pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų. |
| 23. | Tėvystės atostogos | DK 133 str. | TA | Tėvystės atostogos žymimos „TA" pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų. |
| 24. | Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai | DK 134 str. | PV | Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai, žymimos „PV" pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų. |
| 25. | Kitų rūšių atostogos | | KR | Kitų rūšių atostogos žymimos „KR" pirmoje eilutėje nuo pirmos atostogų dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų. |
| 26. | Tarnybinės komandiruotės | DK 107 str. | K | Žymima trečioje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje. Žymimos visos kalendorinės dienos. |
| 27. | Kvalifikacijos kėlimas | DK 111 str. | KV | Žymima trečioje darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėje. Žymimos visos kalendorinės dienos. |
| 28. | Papildomos dienos sveikatai gerinti (profsąjungos nariams) | | SG | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 29. | Papildomos dienos savišvietai arba savanorystei (profsąjungos nariams) | | SA | |
| 30. | Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas | DK 111 str., 137 str. | VV | |
| 31. | Karinė tarnyba | DK 111 str. | KT | |
| 32. | Mokomosios karinės pratybos | DK 111 str. | KM | |
| 33. | Prastovos dėl darbuotojo kaltės | DK 111 str. | PK | |
| 34. | Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės | DK 47 str., 111 str. | PN | |
| 35. | Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties | DK 58 str. | PB | |
| 36. | Neatvykimas į darbą administracijai leidus | DK 137 str. | ND | |
| 37. | Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais | DK 111 str., 257 str. | NP | |
| 38. | Nušalinimas nuo darbo | DK 111 str., 49 str. | NN | |
| 39. | Poilsio dienos | DK 124 str. | P | |
| 40. | Švenčių dienos | DK 123 str. | S | |
| 41. | Streikas | DK 244 str., 250 str. | ST | |

_____