

PATVIRTINTA
Vilniaus apygardos teismo pirmininko
2019 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-189

**VILNIAUS APYGARDOS TEISMO
TEISĖJŲ, VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS DARBO, POILSIO, VIRŠVALANDINIO
DARBO, DARBO POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS APSKAITOS IR DARBO LAIKO
APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus apygardos teismo (toliau – Teismas) teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – bendrai vadinami darbuotojais) darbo, poilsio, viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Teismo darbuotojų darbo, poilsio, viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraščiu taikomus sutartinius žymejimus.

2. Šis Aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo, Lietuvos Respublikos teisėjų atlyginimų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Teisėjų tarybos 2018 m. balandžio 27 d. nutarimo Nr. 13P-39-(7.1.2) patvirtinto Kompensavimo teisėjams už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei budėjimą tvarkos aprašo nuostatomis, darbo laiko apskaita teisme tvarkoma *mutatis mutandis* pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarime Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ numatytomis taisyklėmis iki naujos darbo laiko apskaitos žiniaraščio formos patvirtinimo.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Teismo darbuotojai** – Teismo teisėjai, valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

3.2. **Viršvalandinis darbas** – Teismo darbuotojo dirbamas darbas, kuris viršija per vieną darbo dieną dirbamų valandų skaičių ir šio darbo iš anksto nebuvo galima suplanuoti ir numatyti bei dėl teisinių ir (ar) faktinių kliūčių negalima šių veiksmų atlikti kitu laiku ar atidėti kitai dienai.

3.3. **Darbas poilsio ir švenčių dienomis** – Teismo pirmininko nustatyta tvarka Teismo darbuotojo dirbamas darbas, atliekamas poilsio ar šventės dieną ne pagal Teismo pirmininko ar jo įgalioto asmens Teismo darbuotojo nustatytą darbo grafiką ir šio darbo iš anksto nebuvo galima suplanuoti ir numatyti bei dėl teisinių ir (ar) faktinių kliūčių negalima šių veiksmų atlikti kitu laiku ar atidėti kitai dienai.

Kitos sąvokos atitinka šio Aprašo 2 punkte nurodytų teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Teismo pirmininko įsakymu patvirtintą Žiniaraščio formą pildo vyriausiasis specialistas darbui su personalu. Teisėjų viršvalandžių apskaitos žurnalą, Teisėjų darbo poilsio ir švenčių dienomis apskaitos žurnalą, Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis viršvalandžių apskaitos žurnalą, Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo poilsio ir švenčių dienomis apskaitos žurnalą saugo vyriausieji specialistai darbui su personalu.

II. DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS, PASIRAŠYMAS IR PATEIKIMAS

5. Teismo darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas Teismo vidaus tvarkos taisyklėse. Darbo laikas apskaitomas pildant nustatytos formos Žiniaraštį.

6. Žiniaraščio pildymui naudojama STEKO programa.

7. I Žiniaraštį surašomi šie duomenys: Teismo padalinio pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, Teismo sarašuose esančių Teismo darbuotojų vardai, pavardės, tabelio numeriai, jų pareigos ir nustatytais darbo valandų skaičius per mėnesį.

8. Žiniaraštyje žymimas kiekvieno Teismo darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Žiniaraščiui pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo 1 priedas). I Žiniaraštį privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai Žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus (įsakymas, darbo sutartis), kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.

9. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

9.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas (viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 9.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

9.2. antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

9.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnį ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas prilyginti darbo laikui (pvz. buvimas komandiruotėje).

10. Žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

10.1. faktiškai dirbtas laikas;

10.2. neatvykimai į darbą;

10.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

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

12. Žiniaraščio 10 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (Aprašo 1 priedas).

13. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (dienų skaičius ir valandų skaičius).

14. Žiniaraščio faktiškai dirbtu laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų Žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą bendras dienų ir bendras valandų skaičius.

15. Užpildytą ir STEKO programa suformuotą bei atspausdintą Žiniaraštį pasirašo: vyriausiasis specialistas darbui su personalu, padalinio vadovas, Teismo kancleris arba jis pavaduojantis asmuo. Pasirašyti Žiniaraščiai pateikiami Teismo Finansų ir apskaitos skyriui, jo atsakingo asmens nurodytą dieną, bet ne vėliau kaip iki Teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatyto avансo ir atlyginimo mokėjimo dienų. Užpildytus ir iki avансo mokėjimo dienos pateikiamus Žiniaraščius pasirašo tik vyriausiasis specialistas darbui su personalu. Užpildyti ir pasirašyti Žiniaraščiai saugomi Finansų ir apskaitos skyriuje.

16. Teismo darbuotojui leidžiama susipažinti su savo Žiniaraščiu ir gali gauti savo Žiniaraščio išrašą.

III. TEISÉJŲ DIRBTŲ VIRŠVALANDŽIŲ IR DARBO POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS REGLAMENTAVIMAS

17. Teisėjas savo darbo laiką, atsižvelgdamas į darbo krūvį ir įstatymų reikalavimus, planuoja savarankiškai, tokiu būdu, jog jam pačiam ir kartu su juo dirbančiam personalui netektų dirbtis viršvalandinio darbo arba darbo funkcijas netektų atliliki poilsio ar švenčių dienomis.

18. Tikslus teisėjo dirbtų viršvalandžių, darbo poilsio ir švenčių dienomis laikas žymimas Teisėjų viršvalandžių apskaitos žurnale ir Teisėjų darbo poilsio ir švenčių dienomis žurnale (toliau – Žurnalas) (Aprašo 2 priedas).

19. Informaciją apie dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis Žurnale įrašo pats teisėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Prieš darant įrašus Žurnale apie dirbtus viršvalandžius ar darbą poilsio ir švenčių dienomis, teisėjas teismo pirmininkui privalo surašyti išsamų paaiškinimą dėl tokio darbo atitikimo šio Aprašo 3.2 ar (ir) 3.3 nurodytiems požymiams. Žurnale surašytų duomenų teisingumą ir tikslumą užtikrina pats teisėjas pasirašydamas.

20. Teismo pirmininkas arba jį pavadujantis asmuo peržiūri teisėjų įrašus Žurnale. Sutikdamas su jais uždeda rezoliuciją, o nesutikdamas – atitinkamai pažymi. Teismo pirmininkas arba jį pavadujantis asmuo gali pareikalauti iš teisėjo pateikti papildomą informaciją ir rašytinius paaiškinimus apie Žurnale nurodytus procesinius veiksmus.

21. Teismo darbuotojas, atsakingas už Žiniaraščio pildymą, remdamasis Žurnalų kiekvieno mėnesio pabaigoje užpildo ir Žiniaraštį.

22. Teisėjams už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, jų pasirinkimu, kompensuojama 23 punktuose nustatyta tvarka apmokant už šį darbą arba 24 punkte nustatyta tvarka suteikiant poilsio laiką prie kasmetinių atostogų. Nurodytu būdu teisėjams kompensuojama ir tais atvejais, kai teisėjas poilsio ar švenčių dienomis išvyksta į tarnybinę komandiruotę, būna joje ir (ar) grįžta iš jos.

23. Teisėjams, jų prašymu, už darbą poilsio ir švenčių dienomis teisme mokamos piniginės kompensacijos: už darbą poilsio ir švenčių dieną teisme švenčių dieną mokamas dvigubas teisėjo atlyginimas;

24. Teisėjams, jų prašymu, už darbą poilsio ir švenčių dienomis teisme kompensuojama suteikiant papildomą poilsio laiką prie kasmetinių atostogų ir mokant už jį teisėjui jo vidutinį darbo užmokesčių (toliau – papildomas poilsio laikas): darbo švenčių ar poilsio dieną laikas, padaugintas iš dviejų, pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

25. Teisėjui suteiktas papildomas poilsio laikas pažymimas Žiniaraštyje.

26. Per kalendorinius metus nepanaudotos papildomos atostogų dienos už tais metais dirbtą darbą poilsio ir švenčių dienomis yra perkeliamos į kitus kalendorinius metus.

27. Atleidžiant teisėjų iš darbo už nepanaudotą papildomą poilsio laiką išmokama piniginė kompensacija. Jeigu teisėjui papildomas poilsio laikas nebuvvo suteiktas daugiau kaip už vienus kalendorinius metus, kompensacija išmokama už visą nepanaudotą papildomą poilsio laiką. Ne vėliau kaip paskutinę teisėjo darbo dieną išmokamas piniginės kompensacijos už nepanaudotas papildomas mokamas poilsio dienas, dydis nustatomas nepanaudotų papildomų mokamų poilsio dienų sumą padauginus iš teisėjo vidutinio darbo užmokesčio.

IV. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DIRBTŲ VIRŠVALANDŽIŲ AR DARBO ŠVENČIŲ DIENOMIS REGLAMENTAVIMAS

28. Viršvalandžiai valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, paprastai yra draudžiami. Viršvalandinis darbus išimtinais atvejais nustato teismo pirmininkas.

29. Viršvalandinis posėdžių sekretoriaus darbas, kai kartu su teisėju reikėjo atliskti neatidėliotinus teismo procesinius veiksmus po darbo valandą, yra pažymimas Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, viršvalandžių apskaitos žurnale (Afrašo 3 priedas), pagal posėdžių sekretoriaus pranešimą su teisėju, su kuriuo tuo metu posėdžių sekretorius dirbo, patvirtinimu, kad posėdžių sekretorius atliko pareigas po Teismo darbo valandą, nurodant nuo kada iki kada posėdžių sekretorius dirbo. Teismo darbuotojas, atsakingas už Žiniaraščio pildymą, remdamasis Žurnalų kiekvieno mėnesio pabaigoje užpildo ir Žiniaraštį.

30. Teisės aktų numatytais atvejais (būtini nenumatyti ir neatidėliotini darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms, pašalinti gedimą arba reikalinga atliskti darbą, kurį neįmanoma padaryti darbo metu) atskiriems darbuotojams tik su darbuotojo sutikimu gali būti pavedama dirbtis poilsio ar švenčių dienomis atskiru Teismo pirmininko arba Teismo kanclerio įsakymu ir dirbtas laikas yra fiksuojama Žiniaraštyje.

31. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridėtas prie kasmetinių atostogų laiko (vienos poilsio dienos darbas prilyginamas dviem kasmetinių atostogų dienom).

32. Individualus darbo laiko režimas darbuotojams ar valstybės tarnautojams gali būti nustatomas Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio įsakymu atsižvelgiant į darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Teismo galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

Vilniaus apygardos teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis darbo, poilsio, viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo 1 priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIUI PILDYTI TAIKOMAS SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Nuoroda į LR darbo kodeksą	Nuoroda į LR valstybės tarnybos įstatymą	Nuoroda į kitus teisės aktus	Sutartinis žymėjimas
1	2	3	4	5	6
1.	Faktiškai dirbtas laikas	120 str. 2 d.	-	-	FD
2.	Darbas poilsio dieną	120 str. 2 d. 3 p.	-	-	DP
3.	Darbas švenčių dieną	120 str. 2 d. 2 p.	-	-	DS
4.	Viršvalandinis darbas	120 str. 2 d. 1 p.	-	-	VD
5.	Viršvalandžiai komandiruotėse	107 str. 4 d.	-	-	VK
6.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	144 str. 7 d.	-	-	KS
7.	Laikas naujo darbo paieškoms	64 str. 6 d.	-	-	ID
8.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	111 str. 2 d. 6 p.	-	-	MD
9.	Papildomas poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	144 str. 5 d.	41 str. 7 d.	-	V
10.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	138 str. 3 d.	-	-	M
11.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	127 str. 4 d. 3 p.	-	-	L
12.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	137 str. 1 d. 4 p.	-	-	NS
13.	Kasmetinės atostogos	126 str.	-	-	A
14.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	132 str.	35 str. 2 d.	-	G
15.	Mokymosi atostogos	131 str. 1 d. 4 p., 135 str. 1, 2 d.	35 str. 2 d.	-	MA
16.	Nemokamos atostogos dėl šeimyninių ir kitų priežasčių	137 str. 1 d. 3-7 p.	37 str. 1 d.	-	NA
17.	Kūrybinės atostogos	131 str. 1 d. 5 p., 136 str. 1 d.	-	-	KA
18.	Tėvystės atostogos	133 str.	35 str. 2 d.	-	TA
19.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	134 str. 1, 2 d.	35 str. 2 d.	-	PV

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Nuoroda į LR darbo kodeksą	Nuoroda į LR valstybės tarnybos įstatymą	Nuoroda į kitus teisės aktus	Sutartinis žymėjimas
1	2	3	4	5	6
20.	Poilsio diena donorui, davusiam krauju	-	43 str. 5 d. 7 p.	Krauko donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	D
21.	Kitų rūšių atostogos	138 str. 5 d.	-	-	KR
22.	Tarnybinė komandiruotė	107 str.	-	-	K
23.	Kvalifikacijos kėlimas	111 str. 2 d. 5 p.	45 str. 1 d. 2 p.	-	KV
24.	Valstybinių, visuomeninių ar piliočio pareigų vykdymas	127 str. 4 d. 8 p.	43 str. 5 d. 3 p.	-	VV
25.	Karinė tarnyba	61 str. 4 d.	43 str. 5 d. 5 p.	-	KT
26.	Pravaikšta ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	58 str. 3 d. 1 p.	-	-	PB
27.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo poreikiams tenkinti ir kiti neatvykimai į darbą administracijai leidus	137 str. 3 d.	-	-	ND
28.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	111 str. 2 d. 9 p.	43 str. 5 d. 3, 6, 8, 9 p. 43 str. 6 d.	-	NP
29.	Nušalinimas nuo darbo	49 str. 1, 2 d.	34 str. 1, 2 d.	-	NN
30.	Poilsio diena	124 str.	-	-	P
31.	Švenčių diena	123 str.	-	-	S
32.	Streikas	244 str. 1 d., 250 str. 1, 2, 5 d.	-	-	ST

Vilniaus apygardos teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbantių pagal darbo sutartis darbo, poilsio, viršvalandinių darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo **2** priedas

TEISĖJŲ VIRŠVALANDŽIŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Pildoma dirbant viršvalandinių darbą					
Eil. Nr.	Veiksmų, atliktyų dirbant viršvalandinių darbą, aprašymas	Viršvalandinio darbo pradžia ir pabaiga		Teisėjo vardas, pavardė	Parašas
		Data	Laikas		
1.					

TEISĖJŲ DARBO POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS APSKAITOS ŽURNALAS

Pildoma dirbant poilsio ir švenčių dienomis					
Eil. Nr.	Veiksmų, atliktyų dirbant poilsio ir švenčių dienomis, aprašymas	Laikas		Teisėjo vardas, pavardė	Parašas
		Data	Atvykimas		
1.					

Vilniaus apygardos teismo teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis darbo, poilsio, viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo **3** priedas

TEISMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, VIRŠVALANDŽIŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Pildoma dirbant viršvalandinį darbą					
Eil. Nr.	Veiksmų, atliktų dirbant viršvalandinį darbą, aprašymas	Viršvalandinio darbo pradžia ir pabaiga		Darbuotojo vardas, pavardė, parašas	Teisėjo, su kuriuo sekretorius dirbo, parašas
		Data	Laikas		
1.					

TEISMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS APSKAITOS ŽURNALAS

Pildoma dirbant poilsio ir švenčių dienomis					
Eil. Nr.	Veiksmų, atliktų dirbant poilsio ir švenčių dienomis, aprašymas	Data	Laikas	Darbuotojo vardas, pavardė, parašas	Teisėjo, su kuriuo sekretorius dirbo, parašas
1.					