



**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VADAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VADO 2020 M. LIEPOS 31 D. ĮSAKYMO NR. 4-261
„DĖL VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO
SUTARTIS, DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.
Vilnius

P a k e i č i u Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vado 2020 m. liepos 31 d. įsakymą Nr. 4-261 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VADAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO LAIKO
APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso II dalies VIII skyriaus nuostatomis ir Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 46 straipsniu:

1. T v i r t i n u Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų, vidaus tarnybos sistemos pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u vykdyti darbo laiko apskaitos žiniaraščių teisėtumo kontrolę Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Personalo valdybos Mokymo skyriui.

3. S k e l b i u įsakymą Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje.“

PATVIRTINTA

Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vado
2020 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. 4-261
(Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vado
2024 m. įsakymo Nr. 4-
redakcija)

VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų, vidaus tarnybos sistemos pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) valstybės tarnautojų, vidaus tarnybos sistemos pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau visi kartu – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščių (toliau – DLAŽ) pildymo ir derinimo tvarką, jų sutartinius žymėjimus.

2. Apskaitant darbo laiką, pildomas DLAŽ, kurio forma nustatyta šio aprašo 1 priede.

3. DLAŽ pildo darbuotojai, atsakingi už DLAŽ pildymą, kurių pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija, arba kiti tarnybos struktūrinio padalinio (toliau – padalinio) vadovo paskirti darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS IR DERINIMAS, SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

4. DLAŽ pildomi vadovaujantis šiuo aprašu.

5. Kiekvienam darbuotojui DLAŽ skiriamos 5 eilutės:

5.1. pirmoje eilutėje nurodomas darbo laikas, išskiriant naktį dirbtą laiką, viršvalandžius ir neatvykimą į darbą;

5.2. antroje eilutėje nurodomas dirbtas laikas naktį;

5.3. trečioje eilutėje nurodomas dirbtas laikas poilsio ar švenčių dienomis;

5.4. ketvirtoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz., darbas kenksmingomis sąlygomis, darbas lauko sąlygomis);

5.5. penktoje eilutėje žymimas neatvykimas į darbą, kuris pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą yra prilyginamas darbo laikui (pvz., tarnybinė komandiruotė, komandiruotė užsienyje).

6. DLAŽ 1–15 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

6.1. faktiškai dirbtas laikas;

6.2. neatvykimas į darbą;

6.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

7. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse, mėnesio pamainų grafike ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

8. DLAŽ 13 ir 14 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas.

9. DLAŽ faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

10. Siekiant užtikrinti efektyvų žmogiškųjų išteklių naudojimą kiekviename padalinyje, sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė ir pateikiama žiniaraščio pabaigoje. Ši suvestinė pildoma elektroniniu būdu nurodant joje dienų ir valandų skaičių pagal tarnybinių komandiruočių ir kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

11. Pildant DLAŽ, naudojami sutartiniai žymėjimai, nustatyti šio aprašo 2 priede.

12. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Atostogų metu susirgęs darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir darbuotoją, atsakingą už DLAŽ pildymą, apie ligos (slaugos) pradžią, pasveikęs – apie ligos (slaugos) pabaigą.

13. DLAŽ tarnybos organizavimo informacinėje programoje pildoma kiekviena diena, žymint dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus.

14. Parengtą DLAŽ šio aprašo 3 punkte nurodytas atsakingas darbuotojas įkelia į Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) rengiamųjų dokumentų modulį ir atitinkamai užpildo rengiamojo dokumento registracijos kortelę. Tolesnė DLAŽ registracijos kortelės darbų seka:

14.1. derinimas – Ekonomikos, strateginio planavimo ir apskaitos valdybos (toliau – ESPAV) Atsiskaitymų su darbuotojais skyriaus vadovo paskirtas darbuotojas ir Personalo valdybos (toliau – PV) vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas pagal kuruojamus padalinius;

14.2. pasirašymas – šio aprašo 3 punkte nurodytas atsakingas darbuotojas;

14.3. vizavimas – tiesioginis vadovas ir padalinio vadovas.

15. DLAŽ tvirtina tarnybos vado pavaduotojas arba padalinio vadovas pagal tarnybos vado 2022 m. sausio 14 d. įsakyme Nr. 4-15 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos struktūrinių padalinių veiklos organizavimo“ suteiktus įgaliojimus.

16. DLAŽ registruoja tarnybos Dokumentų valdymo skyriaus vadovo paskirtas tarnybos Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas arba DLAŽ registruojamas nustačius automatinį registravimą – šio aprašo 3 punkte nurodytas atsakingas darbuotojas nustato automatinį registravimą, prieš tai DLAŽ registracijos kortelėje užpildęs atitinkamai visas privalomas skiltis: registras, byla, atsakingas asmuo ir kt. Nustačius automatinį registravimą, už registracijos kortelės duomenų įvedimą ir atsakingam asmeniui nukreipimą atsakingas šio aprašo 3 punkte nurodytas atsakingas darbuotojas.

17. DVS prie DLAŽ pridedami DLAŽ priedai, pamainų ir budėjimo iš anksto aptartoje vietoje grafikai, tarnybiniai pranešimai (dėl poilsio dienų suteikimo ar pridėjimo prie atostogų (su vadovo ar jo įgalioto darbuotojo viza), prašymai (dėl susikeitimo pamainomis, išvykimo į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją arba įstaigą, artimųjų giminaičių mirties atveju), kiti dokumentai, pateisinantys neatvykimą į darbą. DVS įkelti DLAŽ priedai tarnybiniu pranešimu yra pateikiami ESPAV Atsiskaitymų su darbuotojais skyriaus ir PV priskirtiems atsakingiems darbuotojams pagal kuruojamus padalinius.

18. Praėjusio kalendorinio mėnesio DLAŽ turi būti pasirašytas ir patvirtintas iki kiekvieno kalendorinio mėnesio trečios darbo dienos 12 valandos.

19. Atskirais atvejais šio aprašo 17 punkte nurodyti dokumentai gali būti nepridedami prie DLAŽ, o kaupiami kitose bylose.

20. Paskirti pagal kuruojamus padalinius atsakingi darbuotojai, nurodyti šio aprašo 14 punkte, derindami DLAŽ, privalo patikrinti, ar jame teisingai nurodyta:

20.1. darbuotojų dirbtos dienos, komandiruočių dienos, darbo ir neatvykimo į darbą laikas ir skaičiavimai, sutartiniai žymėjimai;

20.2. priėmimo ar atleidimo diena, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo ir kitų mokymų pradžia, pabaiga ir trukmė.

21. Esant tarnybiniam būtinumui patikslinti DLAŽ, šio aprašo 3 punkte nurodytas atsakingas darbuotojas parengia tarnybinių pranešimą su lydima medžiaga. Šį tarnybinių pranešimą kelia į DVS (rengiamieji dokumentai), kurį:

- 21.1. pasirašo tiesioginis vadovas;
 - 21.2. vizuoja:
 - 21.2.1. PV Mokymo skyriaus vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas;
 - 21.2.2. ESPAV Atsiskaitymų su darbuotojais skyriaus vedėjas;
 - 21.3. registruojama šio aprašo 16 punkte nurodytais būdais;
 - 21.4. užregistruotas tarnybinis pranešimas yra pateikiamas tarnybos vado pavaduotojui.
22. PV Mokymo skyriui kartą į ketvirtį atlikti pasirinkto padalinio darbo laiko planavimo ir darbo laiko apskaitos vedimo, pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus, patikrinimą, bei ataskaitą pateikti tvirtinti tarnybos vado pavaduotojui, bei susipažinti tarnybos padaliniais.
23. Tarnybos darbuotojų, vykdančių funkcijas, susijusias su projektinių veiklų įgyvendinimu, tarnyboje darbo laiko planavimą ir apskaitą bei jos kontrolę vykdo projekto įgyvendinimo įsakymu paskirtas vadovas. Projektiniai DLAŽ turi būti suderinti su DLAŽ, pildomu pagal šį aprašą.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šio aprašo 12 punkto nuostatos netaikomos darbuotojams, esantiems tarptautinėse misijose ir operacijose už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų.
25. Šio aprašo 13 punkto nuostatos netaikomos tarnybos įslaptintiems darbuotojams.
26. Už tikslų ir laiku atliekamą DLAŽ pildymą atsako DLAŽ pildantys darbuotojai ir padalinių vadovai.
-

Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos karjeros valstybės tarnautojų, vidaus tarnybos pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašo 2 priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMO SUTARTINIAI ŽYMĖJIMAI

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Kasmetinės atostogos	A
2.	Laisvas nuo darbo laikas pirmąją mokslo metų dieną	B
3.	Budėjimas darbe	BĮ
4.	Budėjimas namuose	BN
5.	Kraujo ar jo elementų davimo dienos donorams	D
6.	Darbo diena	DD
7.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
8.	Artimųjų giminaičių mirties atvejai, iki 3 dienų	GM
9.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID
10.	Tarnybinės komandiruotės	K
11.	Kūrybinės atostogos	KA
12.	Kelionės laikas ne darbo laiku į komandiruotės vietą, mokymus ir kt.	KL
13.	Karinės pratybos	KM
14.	Poilsio laikas, skirtas už kelionės laiką komandiruotėje	KP
15.	Darbas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų: - dirbta kenksmingomis sąlygomis; - dirbta labai kenksmingomis sąlygomis; - dirbta lauko sąlygomis; - dirbta pavojingomis sąlygomis; - dirbta poilsio dienomis; - dirbta švenčių dienomis; - naktį dirbtas laikas; - darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, viršvalandžiai; - viršvalandžiai	KS LKS LS PS PD ŠD DN VP V
16.	Kitų rūšių atostogos - profesinių sąjungų suteikiamos dvi papildomos dienos (per metus) mokamų atostogų saviugdai arba savanorystei	KR
17.	Karinė tarnyba	KT
18.	Komandiruotė užsienyje	KU
19.	Kvalifikacijos tobulinimas, mokomoji praktika, stažuotė, nuotolinis mokymasis	KV
20.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
21.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaikų iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	M
22.	Mokymosi atostogos	MA
23.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	MD
24.	Neapmokamas nedarbingumas	N
25.	Nemokamos atostogos	NA

26.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	ND
27.	Nušalinimas nuo darbo	NN
28.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
29.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti	NS
30.	Išvykimas į sveikatos priežiūros, valstybės ar savivaldybės institucijas	NT
31.	Profesinės sąjungos atstovų organizacinė veikla	OV
32.	Poilsio dienos	P
33.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
34.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	PR
35.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
36.	Švenčių dienos	S
37.	Kvietimai į teisėsaugos institucijas	T
38.	Tėvystės atostogos	TA
39.	Tarnyba užsienio misijoje LRV sprendimu	TU
40.	Papildomos suteiktos poilsio/atostogų dienos, už kurias mokamas vidutinis darbuotojo darbo užmokestis - profesinių sąjungų suteikiamos penkios papildomos dienos (per metus) sveikatai gerinti.	V
41.	Poilsio darbo dienos už budėjimą namuose	VB
42.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
43.	Nuotolinis darbas (statutiniams)	DN
44.	Papildomos suteiktos poilsio/atostogų dienos, už kurias mokamas nustatytas darbo užmokestis - tarnybos vado suteiktos papildomos poilsio dienos paskatinimo tvarka	DU
45.	Tarnybiniai mokymai	TM
46.	Savarankiško bendrojo fizinio pasirengimo pratybos (statutiniams pareigūnams, dirbantiems pagal nustatytą darbo grafiką)	SF
47.	Darbas vykdant projektinę veiklą	EF

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus ministerijos vado 2020 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. 4-261 "Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-10 Nr. 4-239
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rustamas Liubajevas Tarnybos vadas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-10 09:45
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-15 15:08 - 2026-12-14 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Tamulynaitė-Padelskė skyriaus vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-10 13:49
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-10 13:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-13 13:44 - 2026-06-12 13:44
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	DLAŽ pildymo tvarkos aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	DLAŽ pildymo sutartiniai žymėjimai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240610.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-06-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-06-10 nuorašą suformavo Lina Jurgelevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-