

Darbo laiko apskaitos žiniaraštis

Šis darbo laiko apskaitos žiniaraštis parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114 straipsniu ir kitais galiojančiais teisės aktais. Forma skirta registruoti darbuotojų darbo laiką, viršvalandžius, naktinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, atostogas, ligos laikotarpius ir kitus neatvykimus.

1. Darbdavio informacija

Pavadinimas: _____

Įmonės kodas: _____

Buveinės adresas: _____

Telefonas: _____

El. pašto adresas: _____

2. Darbuotojo informacija

Vardas, pavardė: _____

Asmens kodas: _____

Pareigos: _____

Padalinys: _____

Sutarties Nr.: _____

3. Apskaitos laikotarpis

Mėnuo: _____

Metai: _____

Pradžios data: _____

Pabaigos data: _____

Nustatyta norma (val.): _____

4. Darbo grafiko tipas

Standartinė 5 d. savaitė / suminė apskaita / individualus grafikas (pažymėti): _____

5. Darbo laiko apskaitos lentelė

DD | Savaitės diena | Dirbtos val. | Viršval. | Naktinės val. | Darbas poilsio d. | Darbas šventinę d.
| Kasmetinės atost. | Nemokamos atost. | Liga | Komandiruotė | Kita

_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
	_____		_____		_____		

6. Suvestinė

Iš viso dirbtų val.: _____

Iš viso viršval.: _____

Iš viso naktinių val.: _____

Darbas poilsio dienomis, val.: _____

Darbas švenčių dienomis, val.: _____

Kasmetinės atostogos, val.: _____

Nemokamos atostogos, val.: _____

Ligos laikotarpis, val.: _____

Komandiruotės, val.: _____

7. Pastabos

8. Tvirtinimas

Apskaitą parengė (pareigos, vardas, pavardė): _____

Parašas: _____

Data: _____

Patikrino (pareigos, vardas, pavardė): _____

Parašas: _____

Data: _____

9. Patvirtinimas

Patvirtinu, kad pateikti duomenys teisingi: _____