



VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAUS 2018 M. SPALIO 29 D. ĮSAKYMO NR. R-582 „DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAUS 2014 M. LIEPOS 14 D. ĮSAKYMO NR. R-348 „DĖL DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO IR JO FORMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PAKEITIMO

Vadovaudamasis Vilniaus universiteto statuto 43 straipsnio 1 dalies 19 punktu, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimą Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir siekdamas užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio įgyvendinimą:

1. Pakeičiu Vilniaus universiteto darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus universiteto rektoriaus 2018 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. R-582 „Dėl Vilniaus universiteto darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo ir Vilniaus universiteto rektoriaus 2014 m. liepos 14 d. įsakymo Nr. R-348 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo ir jo formos patvirtinimo“ pakeitimo“:

1.1. Pakeičiu 9 punktą ir jį išdėstau taip:

„9. Jeigu po sprendimo priėmimo su darbuotoju buvo sudaryta susitarimų dėl papildomo darbo, susitarimas dėl papildomo darbo buvo nutrauktas arba atsirado kitų papildomų aplinkybių, turinčių įtakos Aprašo 8 punkte nurodyto sprendimo įgyvendinimui, darbuotojas privalo elektroniniu būdu šio Aprašo 6 punkte numatyta tvarka pateikti prašymą dėl komandiruočių ir nurodyti sprendimo pakeitimo aplinkybes ir priežastis. Šiame punkte nurodytas prašymas vizuojamas ir tvirtinamas tokia pačia tvarka kaip ir prašymas dėl komandiruočių. Jeigu darbuotojas prašymo dėl komandiruočių nepatikslinka, komandiruočių metu iš pareigų, atliekamų pagal susitarimą dėl papildomo darbo, sudarytą po ankstesnio sprendimo dėl komandiruočių priėmimo, suteikiamas nemokamas laisvas laikas.“

1.2. Pakeičiu 12 punktą ir jį išdėstau taip:

„12. Su darbuotoju, vykstančiu į komandiruočių projektų veikloms vykdyti, kai pagal projektų sąlygas yra numatytas ilgesnis nei įprastai projektinei veiklai skiriamas darbo laikas komandiruočių metu, darbuotojo prašymu gali būti nustatomas individualus darbo grafikas kitoms darbo funkcijoms atlikti, kuriame nustatoma, kurią dalį pagrindinio darbo funkcijų komandiruočių metu darbuotojas atliks nuotoliniu būdu, o kurią dalį – pasibaigus komandiruočių laikui per nurodytą ataskaitinį laikotarpį. Tokiu atveju ataskaitinio laikotarpio, ne ilgesnio kaip vienas kalendorinis mėnuo, darbo laiko norma negali viršyti maksimalaus darbuotojo darbo sutartyje nustatyto darbo laiko normos, o vienos darbo dienos trukmė nustatoma vadovaujantis šio Aprašo 14 punkto reikalavimais.“

1.3. Pakeičiu 19 punktą ir jį išdėstau taip:

„19. Grįžęs iš komandiruočių darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas elektroninėje sistemoje pateikti Universiteto Centrinės administracijos Finansų departamentui (toliau – Finansų departamentas) komandiruočių išlaidų ataskaitą ir atitinkamų dokumentų, pagrindžiančių komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas (toliau – patirtos faktinės išlaidos), ir, kai į komandiruočių vykstant iš projekto lėšų, išlaidų pagrindimo, išlaidų apmokėjimo įrodymo ir komandiruočių faktą įrodančių dokumentų, jei taip numato projekto, iš kurio lėšų vykstanta į

komandiruotę, finansavimo reikalavimai, skaitmenines kopijas. Ataskaita turi būti vizuota kamieninio padalinio, kuriame darbuotojas atlieka darbo funkcijas pagal darbo sutartį, vadovo paskirto asmens, atsakingo už dokumentų, pagrindžiančių ir įrodančių patirtas faktines išlaidas ir komandiruotės faktą, saugojimą, ir Finansų departamento atsakingo darbuotojo. Jei darbuotojas dirba projektuose arba komandiruotė finansuojama iš projektų lėšų (įskaitant *Erasmus* mobilumo vizitus ir pan.), ataskaita turi būti vizuota ir projekto finansininko ar kito tikslinių lėšų valdytojo, atsakingo už konkrečių projektų vykdymo lėšas. Originalūs popieriniai dokumentai (arba tinkamai patvirtintos jų kopijos, jei originalūs popieriniai dokumentai privalo būti pateikti kitoms institucijoms), pagrindžiantys ir įrodantys patirtas faktines išlaidas ir komandiruotės faktą, saugomi kamieniniame padalinyje, kuriame darbuotojas atlieka funkcijas pagal darbo sutartį (Centrinės administracijos atveju – Finansų departamente). Darbuotojas privalo užtikrinti, kad dokumentai būtų išrašyti jo, kaip fizinio asmens, vardu.“

1.4. Pakeičiu 33 punktą ir jį išdėstau taip:

„33. Kai komandiruotės išlaidos apmokamos iš Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos ir (ar) kitų organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal projektų sutartyse numatytas sąlygas, Aprašo 23–32 punktuose numatyti reikalavimai gali būti taikomi su tam tikromis išimtimis ir kompensuojamos komandiruočių išlaidos nustatomos vadovaujantis specialiaisiais projektų įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais ar projektų finansavimo taisyklėmis.“

2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2020 m. sausio 1 d.



**VILNIAUS UNIVERSITETO
REKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO IR VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAUS 2014 M.
LIEPOS 14 D. ĮSAKYMO NR. R-348 „DĖL DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO
PILDYMO TVARKOS APRAŠO IR JO FORMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. spalio 29 d. Nr. R-582
Vilnius

Vadovaudamasis Vilniaus universiteto statuto 43 straipsnio 1 dalies 19 punktu, atsižvelgdamas į ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais) ir siekdamas užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio įgyvendinimą:

1. Tvirtinu pridedamą Vilniaus universiteto darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą (toliau – Aprašas).
2. Pakeičiu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo, patvirtinto Vilniaus universiteto rektoriaus 2014 m. liepos 14 įsakymu Nr. R-348 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo ir jo formos patvirtinimo“ priedą „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas“ ir papildau 41 punktu:

41.	Nuotolinis darbas		NT
-----	-------------------	--	----

3. Pripažįstu netekusiais galios:

- 3.1. Vilniaus universiteto rektoriaus 2009 m. gruodžio 15 d. įsakymą Nr. R-257 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Vilniaus universitete taisyklių patvirtinimo“;
- 3.2. Vilniaus universiteto rektoriaus 2012 m. balandžio 18 d. įsakymą Nr. R-156 „Dėl Vilniaus universiteto komandiruočių ir kitų išvykų kompensuojamų išlaidų pripažinimo ir dokumentų apmokėjimui pateikimo tvarkos patvirtinimo“;
- 3.3. Vilniaus universiteto rektoriaus 2018 m. spalio 1 d. įsakymą Nr. R-526 „Dėl dienpinigių mokėjimo Vilniaus universiteto darbuotojams komandiruočių metu“.

Rektorius

prof. Artūras Žukauskas

Parengė
Finansų departamento direktorius
Sergejus Stankevičius

Žmogiškųjų išteklių skyriaus personalo vadybininkė
Gražvyda Lunevičiūtė-Griškevičienė



**VILNIAUS UNIVERSITETO
REKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO IR VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAUS 2014 M. LIEPOS
14 D. ĮSAKYMO NR. R-348 „DĖL DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO
PILDYMO TVARKOS APRAŠO IR JO FORMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. kovo 21 d. Nr. R-161
Vilnius

Vadovaudamasis Vilniaus universiteto statuto 43 straipsnio 1 dalies 19 punktu:

1. Tvirtinu pridedamą Vilniaus universiteto darbuotojų atostogų suteikimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas).
2. Nustatau, kad nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos atostogos Vilniaus universiteto darbuotojams suteikiamos vadovaujantis šio įsakymo 1 punktu patvirtintu Aprašu.
3. Pakeičiu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo, patvirtinto Vilniaus universiteto rektoriaus 2014 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. R-348 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo ir jo formos patvirtinimo“ priedą „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas“:

3.1. Papildau 39 punktu:

39.	Nemokamas laisvas laikas		NL
-----	--------------------------	--	----

3.2. Papildau 40 punktu:

40.	Mokamas laisvas laikas		ML
-----	------------------------	--	----

Rektorius

prof. Artūras Žukauskas



VILNIAUS UNIVERSITETO
REKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO IR JO
FORMOS PATVIRTINIMO

2014 m. lipnio 19d. Nr. R - 348
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569; 2005, Nr. 67-2400, 2014-07395) 147 straipsnio 6 dalimi,

1. P a t v i r t i n u pridedama:

1.1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą ir jo priedą.

1.2. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą.

2. P a v e d u:

2.1. padalinių vadovams supažindinti atsakingus už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą darbuotojus su šiuo įsakymu.

2.2. įsakymo vykdymo kontrolę Administracijos reikalų prorektoriumi dr. A.Pikturnai.

3. L a i k a u netekusiais galios Rektoriaus įsakymus:


3.1. 2004-03-05 Nr. P-474 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos“;

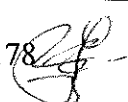
3.2. 2004-09-08 Nr. P-1709 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos pakeitimų“;

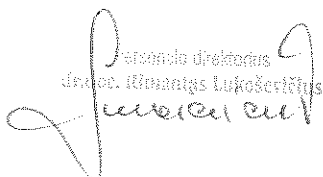
3.3. 2013-02-06 Nr. R-62 „Dėl rektoriaus 2004-03-05 įsakymo Nr. P-474 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos“ papildymo“;

3.4. 2013-05-20 Nr. P-2595 „Dėl Rektoriaus 2004-03-05 įsakymo Nr. P-474 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos“ pakeitimo“.

L. e. Rektoriaus pareigas

 prof. habil. dr. Eugenijus Butkus

Visiems padaliniams
R.Kunčinienė, 2687 178 

Personalo direktorius
doc. Rimantas Lukošeris





VILNIAUS UNIVERSITETAS
Finansų ir ekonomikos direktorius
Gintaras Binkauskas

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto rektoriaus

2014 m. liepą 14 d. įsakymu Nr. R- 348**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS****I. Bendrosios nuostatos**

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (toliau – Žiniaraščiai) pildomi ir pateikiami elektroniniu būdu universiteto informacinėje sistemoje visuose padaliniuose. Prieiga prie elektroninio žiniaraščio pildymo suteikiama pateikus padalinio vadovo prašymą Informacinių technologijų taikymo centrui.
2. Žiniaraščius pildo kamieninio/šakinio padalinio ar projekto vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas, į kurio funkcijas pagal pareigybės aprašymą įeina žiniaraščio pildymas.
3. Už žiniaraščiuose pildomų duomenų tikslumą atsako:
 - 3.1. Šakinio padalinio vadovai už šakinio padalinio pateiktus duomenis;
 - 3.2. Kamieninio padalinio vadovai už kamieninio padalinio pateiktus duomenis;
 - 3.3. Projektų vadovai už projekto pateiktus duomenis.
4. Kiekvieno mėnesio pabaigoje žiniaraščių patikrą atlieka Personalo direkcijos Personalo apskaitos skyriaus ir Finansų ir ekonomikos direkcijos Darbo užmokesčio ir stipendijų apskaitos skyriaus atsakingi darbuotojai.
5. Žiniaraščiai už ankstesnius periodus taisomi tik pateikus popierinį žiniaraštį, patvirtintą vieno iš 3 p. nurodytų vadovų parašu, ir paaiškinamąjį raštą, dėl kokių aplinkybių žiniaraštis yra taisomas. Šie dokumentai pateikiami Finansų ir ekonomikos direkcijos Darbo užmokesčio ir stipendijų apskaitos skyriui. Pataisyto žiniaraščio pagrindu gali būti perskaičiuojamas darbo užmokestis. Popieriniai žiniaraščiai taip pat gali būti atspausdinami ir pateikiami atskiru 3 p. nurodytų asmenų prašymu tuo atveju, jei finansavimo, lėšų skyrimo ar lėšų kontrolės funkcijas įgyvendinanti išorinė institucija (taryba, agentūra, ministerija ir pan.) privalomai yra nustačiusi reikalavimą teikti popierinius pasirašytus žiniaraščius.

II. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje yra šie duomenys: visų darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), darbo grafiko numeris (jeigu naudojamas ne vienas darbo grafikas) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Jei konkrečioms darbuotojų kategorijoms taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.
7. Universiteto darbuotojų darbo laiko trukmė yra 40 val. per savaitę, o pedagogų – 36 val. per savaitę. Kasdienė darbo laiko trukmė – 8 val. su penkių darbo dienų savaitę, o pedagogų – 6 val. per dieną su šešių darbo dienų savaitę.
8. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (priedas). Kad būtų laiku išmokėtos atleidžiamam darbuotojui priklausančios pinigų sumos pagal LR darbo kodekso 141 str. 2 d., atsakingas už tabelio pildymą darbuotojas privalo atleidžiamo iš darbo darbuotojo darbo laiko apskaitos žiniaraštį užpildyti VU informacinėje sistemoje ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki nustatytos jo atleidimo iš darbo dienos.
9. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

- 9.1. Pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 3.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus.
 - 9.2. Antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų 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 143 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui (komandiruotės, stažuotės ir pan.).
 10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:
 11. faktiškai dirbtas laikas;
 12. neatvykimas į darbą;
 13. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.
 14. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.
 15. 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).
 16. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas struktūrinio padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.
 17. Darbuotojams, dirbantiems pagal individualų darbo grafiką, darbo grafikai informacinėje sistemoje turi būti užpildyti ir įrašyti mėnesio pirmą dieną visam einamajam mėnesiui.
 18. Darbuotojams, kurie pagal atliekamą darbo funkciją savo darbo laiką visiškai ar iš dalies tvarko savo nuožiūra, darbo laiko apskaitos taisyklės nustato Rektorius, suderinęs su darbuotojų atstovais.
-

Darbo laiko apskaitos
žiniaraščio pildymo
tvarkos aprašo
priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DK 154 str. 1 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 152 str. 2 d.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 143 str. 1 d. 1 p.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 192 str.	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 194 str.	DP
6.	Budėjimas namuose	DK 143 str. 1 d. 1 p.	BN
7.	Budėjimas darbe	DK 143 str. 1 d. 1 p.	BI
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 130 str. 3 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 143 str. 1 d. 5 p.	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 155 str. 3 d., 194 str. 1 d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 214 str.	M
12.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 218 str.	D
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 143 str. 2 d. 4 p.	L
14.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 143 str. 2 d. 4 p.	N
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 143 str. 2 d. 4 p.	NS
16.	Kasmetinės atostogos	DK 165 str.	A
17.	Mokymosi atostogos	DK 181 str.	MA
18.	Nemokamos atostogos	DK 184 str.	NA
19.	Kūrybinės atostogos	DK 182 str.	KA
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 179 str. 1-2 d.	G
20 ¹	Tėvystės atostogos	DK 179 ¹ str. 1 d.	TA
21.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 180 str. 1 d.	PV
22.	Kitų rūšių atostogos	DK 185 str.	KR
23.	Tarnybinės komandiruotės	DK 143 str. 1 d. 2 p.	K
24.	Stazuotės	DK 143 str. 1 d. 6 p.	SŽ
25.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 143 str. 1 d. 6 p.	KV
26.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	DK 143 str. 1 d. 4 p.	PR
27.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 143 str. 2 d. 3 p., 178 str. 6 p.	VV
28.	Karinė tarnyba	DK 143 str. 2 d. 3 p.	KT
29.	Mokomosios karinės pratybos	DK 143 str. 2 d. 3 p.	KM
30.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	DK 195 str. 7 d.	PK
31.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 195 str. 1 d.	PN
32.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 143 str. 2 d. 1 p., 235 str. 2 d. 9 p.	PB
33.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	DK 143 str. 2 d. 2 p.	ND
34.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 143 str. 2 d. 6 p.	NP
35.	Nušalinimas nuo darbo	DK 123 str. 1 d.	NN
36.	Poilsio dienos	DK 143 str. 2 d. 5 p.	P
37.	Švenčių dienos	DK 143 str. 2 d. 5 p.	S
38.	Streikas	DK 82 str. 1-2 d.	ST