



**RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS
ĮSAKYMAS
DĖL RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO DARBO LAIKO
APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. vasario 3 d. Nr. V-12

Baisogala

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 2025-01-01 d. nauja redakcija ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr.78 „Dėl darbo laiko žiniaraščio pavyzdinės formos ir jos pildymo tvarkos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Baisogalos kultūros centro darbo laiko apskaitos taisykles (pridedama).
2. N u r o d a u administratorei kristinai Petrokienei su šiuo įsakymu supažindinti Baisogalos kultūros centro darbuotojus.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2025 m. balandžio 1 d.

Šis įsakymas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu: Dvaro g.81, Šiauliai, arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose.

Direktorė

Erika Liukienė



RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro (toliau – Centras) darbo laiko apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbuotojų dirbančių pagal suminę bei darbuotojų dirbančių nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu darbo laiko apskaitą.
2. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktorės patvirtintos formos laiko žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu bei pildant darbo laiko apskaitos grafikus. Jeigu darbuotojas savo nuožiūra tvarko visą savo laiką ar jo dalį ar privalo pats tvarkyti savo dirbto laiko apskaitą, Centras gali nustatyti tokio darbo laiko apskaitos taisykles.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
4. Su taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

II SKYRIUS

DARBO LAIKAS

5. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
6. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:
 - 6.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
 - 6.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
 - 6.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
 - 6.4. budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka;
 - 6.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
 - 6.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
 - 6.7. prastovos laikas;
 - 6.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
 - 6.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO NORMA

7. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.
8. Darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.
9. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalis susitaria dėl ne viso darbo laiko.
10. Lietuvos Respublikos Vyriausybė nustato sutrumpintas darbo laiko normas asmenims, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, ir šių darbų, profesijų ir pareigybių sąrašą, ir sutrumpintas darbo laiko normas darbuotojams, dirbantiems darbo aplinkoje, kurioje, įvertinus riziką, nustatyta, kad sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų leistinus dydžius (kiekius) ir techninėmis ar kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, ir jų darbo apmokėjimo tvarką.
11. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurios išlaikomos iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, valstybės socialinių fondų biudžetų ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ir savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir Lietuvos banko darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.
12. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų ar nepertraukiamos darbdavio veiklos sutrumpinti darbo dienos darbuotojui nėra galimybės, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

III SKYRIUS DARBO LAIKO REŽIMAS

13. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti jo pageidaujama darbo laiko režimu, kai to prašo nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos

metų, taip pat darbuotojas, pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybę slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, jeigu dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai nesudaro darbdaviui per didelių sąnaudų.

14. Jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams darbovietėje nustato darbdavys, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:
 - 14.1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;
 - 14.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;
 - 14.3. lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;
 - 14.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;
 - 14.5. individualų darbo laiko režimą.
15. Kultūros centre nustatyti du darbo laiko režimai:
 - 15.1. nekintantis darbo laiko režimas kai kasdieninė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Šis darbo laiko režimas taikomas Centro administracijos darbuotojams.
 - 15.2. suminis darbo laiko režimas, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Šis darbo laiko režimas visiems likusiems Centro darbuotojams.
16. Jeigu nenustatyta kitaip, laikoma, kad darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį vienos savaitės laikotarpį, kai dirbama penkias dienas per savaitę, o kiekvienos savaitės darbo dienomis valandų skaičius yra vienodas.
17. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose, kuriuose nurodomos darbo pradžios ir pabaigos valandos ir darbo dienos, nustatytu laiku.
18. Darbuotojų darbo laiko režimą valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė, vadovaudamasi šio skyriaus nuostatomis.

IV SKYRIUS

MAKSIMALIOJO DARBO LAIKO REIKALAVIMAI

19. Darbo laiko režimas negali pažeisti šių maksimaliojo darbo laiko reikalavimų:

- 19.1. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;
- 19.2. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;
- 19.3. turi būti laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį dirbuotojams (DK 117 straipsnis), nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
- 19.4. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

V SKYRIUS

DARBO LAIKO RĖŽIMAS TAIKANT SUMINĘ DARBO LAIKO APSKAITĄ

20. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.
21. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina Centro direktorė. Darbo laiko apskaitos originalai saugomi pas administratorę.
22. Darbo grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbuotojams pagal susitarimą dėl papildomo darbo.
23. Darbdavys privalo sudaryti darbo grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį.
24. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.
25. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
26. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus šio straipsnio 24 ir 25 punktuose nustatytus atvejus. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos

darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

VI SKYRIUS

DARBO LAIKO RĖŽIMO YPATUMAI DIRBANT NAKTIES LAIKU

27. Nakties laikas – kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos.
28. Dirbančiu naktį laikomas toks darbuotojas, kuris:
 - 28.1. ne mažiau kaip tris valandas per darbo dieną dirba nakties laiku arba
 - 28.2. ne mažiau kaip ketvirtį viso savo darbo laiko per metus dirba nakties laiku.
 - 28.3. dirbančio naktį darbuotojo darbo laikas vidutiniškai negali viršyti aštuonių valandų per darbo dieną per apskaitinį trijų mėnesių laikotarpį.
29. Naktį dirbančių darbuotojų, kurių darbas susijęs su ypatingais pavojais arba kurių fizinis ar protinis darbo krūvis yra didesnis (DK 112 straipsnio 4 dalis), išskyrus darbuotojus, nurodytus DK 118 straipsnyje, bet kuriuo dvidešimt keturių valandų trukmės laikotarpiu, kai jie dirba naktį, darbo laikas per dieną negali viršyti aštuonių darbo valandų.
30. Darbuotojai su negalia gali būti skiriami dirbti naktį, jeigu to jiems nedraudžia sveikatos priežiūros įstaigos išvada, tik su jų sutikimu.

VII SKYRIUS

VIRŠVALANDŽIAI

31. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.
32. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai:
 - 32.1 dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;
 - 32.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;
33. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.
34. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

35. Darbuotojai su negalia gali būti skiriami dirbti viršvalandinius darbus, jeigu to jiems nedraudžia sveikatos priežiūros įstaigos išvada, tik su jų sutikimu.

VIII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

36. Darbdavys privalo tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą, išskyrus darbuotojų, dirbančių nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu.
37. Darbdavys privalo įtraukti į darbo laiko apskaitą darbuotojo faktiškai dirbtus:
- 37.1. viršvalandžius;
 - 37.2. darbo laiką švenčių dieną;
 - 37.3 darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką;
 - 37.4. darbo laiką naktį;
 - 37.5. darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.
38. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.
39. Jeigu darbuotojas savo nuožiūra tvarko visą savo darbo laiką ar jo dalį ar privalo pats tvarkyti savo dirbto darbo laiko apskaitą, darbdavys gali nustatyti tokio darbo laiko apskaitos taisykles.
40. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

IX SKYRIUS DARBO LAIKO ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

41. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (toliau – Žiniaraštis) (2 priedas) surašomi šie duomenys:
- 41.1. Centro pavadinimas;
 - 41.2. darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo
 - ✓ 42.3. Centro sąrašuose esančių darbuotojų vardai ir pavardės;
 - 42.4. darbuotojų pareigos;
 - 42.5. tabelio numeris;
 - 42.6. darbo grafiko numeris;
 - 42.7. nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
42. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.
43. Žiniaraštyje žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis ir

- minutėmis, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymima valandomis. Žiniaraštį pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (1 priedas).
44. darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.
 45. Kiekviena darbuotojui Žiniaraštyje skiriamos 3 eilutės:
 - 45.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas;
 - 45.2. antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
 - 45.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.
 46. Žiniaraštyje 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, t.y:
 - 46.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 46.2. neatvykimas į darbą;
 - 46.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.
 47. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdieninis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.
 48. Žiniaraštyje 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Žiniaraštyje 10 skiltyje neatvykimams taikomas sutartinis žymėjimas.
 49. Žiniaraštyje faktiškai dirbto 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 valandų skaičius.
 50. Žiniaraščio pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį, nurodant dienų ir valandų skaičių.
 51. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Centro direktorę apie neatvykimą į darbą, nurodant neatvykimo priežastį ir trukmę. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik centro direktorę, bet ir už Žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti centro direktorei apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, Centro direktorę ar už Žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.
 52. Už Žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą Žiniaraštį, atspausdina ir pasirašo, po to teikia Žiniaraštį pasirašyti Centro direktorei. Patvirtinti Žiniaraščiai pateikiami buhalterijai ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 d.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 53. Taisyklės gali būti papildomos keičiantis įstatymams, Centro darbo organizavimo tvarkai.
 - 54. Taisyklės tvirtinamos Centro direktorės įsakymu ir galioja nuo jų patvirtinimo dienos.
 - 55. Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje www.baisogaloskc.lt.
-

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Nuoroda į LR darbo kodeksą/ kitus teisės aktus	Sutartinis žymėjimas
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 sąlygų	138 str. 2 d. 144 str. 7 d.	KS
7.	Laikas naujoms darbo paieškoms	64 str. 6 d.	ID
8.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	111 str. 2 d. 6 p.	MD
9.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	144 str. 5 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.	Papildomos poilsio valandos motinoms, prižiūrinčioms kūdikius	122 str. 2 d. 1 p.	MV
12.	Kelionės laikas nedarbo laiku, vykstant į tarnybinę komandiruotę ir iš jos, kompensuojamas pirmą darbo dieną po kelionės	107 str. 4 d.	BP
13.	Poilsio diena donorui, davusiam kraujo	Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	D
14.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų darbo dienomis	127 str. 4 d. 3 p.	L
15.	Neapmokamas nedarbingumas	Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės ir	N

		darbo ministro 2005-06-30 įsakymas	
16.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	137 str. 1 d. 4 p.	NS
17.	Kasmetinės atostogos darbo dienomis	126 str. 1, 2 d.	A
18.	Mokymosi atostogos	131 str. 1 d. 4 p. 135 str. 1,2 d.	MA
19.	Nemokamos atostogos dėl šeimyninių ir kitų priežasčių	137 str. 1 d. 3-7 p.	NA
20.	Kūrybinės atostogos	131 str. 1 d. 5 p. 136 str. 1 d.	KA
21.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	131 str. 1 d. 1 p. 132 str.	G
22.	Tėvystės atostogos	131 str. 1 d. 2 p. 133 str.	TA
23.	Atostogos vaikui prižiūrėti	131 str. 1 d. 3 p. 134 str. 1, 2 d.	PV
24.	Papildomos nemokamos atostogos vaikui prižiūrėti	137 str. 1 d. 1, 2 p.	NV
25.	Papildomos atostogos	138 str. 2 d.	PD
26.	Kitų rūšių atostogos	138 str. 5 d.	KR
27.	Tarnybinė komandiruotė darbo dieną	107 str. 1 d.	K
28.	Neapmokama komandiruotė poilsio dieną	107 str. 1 d.	KW
29.	Stażuotės	LR Vyriausybės 2006-08- 04 nutarimas Nr.780	SZ
30.	Kvalifikacijos kėlimas darbo dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	KV
31.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	111 st. 2 d. 2 p.	PER
32.	Prastova	47 str. 1 d. 111 str. 2 d. 7 p.	PN
33.	Pravaikšta arba kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	58 str. 3 d. 1 p.	PB
34.	Nuotolinis darbas	52 str.	ND
35.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	3 str. 7 d.	NP
36.	Nušalinimas nuo darbo	49 str. 1, 2 d.	NN
37.	Poilsio diena	124 str. 1 d.	P

38.	Švenčių diena	123 str. 1 d.	S
39.	Streikas	244 str. 1 d. 250 str. 1, 2, 5 d.	ST
40.	Karo tarnyba	137 str. 4 d.	KT

