



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S**

**DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO LAIKO  
APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. balandžio d. Nr. (1.1.E)-VK-  
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro komunikacijos specialistę Rūtą Tomkienę:
  - 2.1. supažindinti su šiuo įsakymu darbuotojus per DVS „Kontora“;
  - 2.2. pateikti šį įsakymą susipažinti Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybai per DVS „Kontora“;
  - 2.3. paskelbti Aprašą Kaišiadorių socialinių paslaugų centro interneto svetainėje.
3. Į p a r e i g o j u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro personalo specialistę Liną Stonienę su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti po šio įsakymo įsigaliojimo priimtus naujus darbuotojus.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams,  
laikinais vykdanti direktoriaus pareigas

Vilma Klidzienė



Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo laiko  
apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo  
4 priedas

TVIRTINU  
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS  
BENDRŲJŲ IR SPECIALIŲJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIUS**

**DARBO GRAFIKAS**

\_\_\_\_\_  
(pareigybės pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(metai, mėnesis)

SAVAITĖS DIENA	PASLAUGŲ TEIKIMO LAIKAS	VALANDŲ SKAIČIUS	PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA
PIRMADIENIS			
ANTRADIENIS			
TREČIADIENIS			
KETVIRTADIENIS			
PENKTADIENIS			
ŠEŠTADIENIS			
SEKMADIENIS			
VISO:			

PARENGĖ:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

SUDERINTA:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

SUSIPAŽINAU:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai ir kiti šaltiniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Faktiškai dirbtas laikas (valandos)	DK 120 str. 2 d.	FD
2.	Darbas naktį	DK 117 str.	DN
3.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str./ Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties 26 p.	VD
4.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 123 str. 2d., 124 str. 2 d.	DP
5.	Papildomo darbo laikas	DK 35 str. 4 d.	PD
6.	Pasyvus budėjimas (namuose)	DK 118 str. 2 d.	BN
7.	Aktyvus budėjimas darbe (darbovietėje)	DK 118 str. 1 d.	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 5 d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 1 ir daugiau vaikų iki 12 metų, arba du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs	DK 138 str. 3 d.	M
12.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams auginantiems vieną vaiką iki 12 metų (prie jau taikomos DK 138 str. 3 d. numatytos vienos papildomos poilsio dienos per tris mėnesius), kurie yra profesinės sąjungos nariai	Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties 24 p.	PM
13.	Sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 metų	DK 112 str. 5 d.	SM

14.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 111 str. 2 d. 9 p.	D
15.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str. 2 d. 9 p.	L
16.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
17.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NS
18.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str./ Nacionalinės kolektyvinės sutarties 6 p./ Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties 25 p.	A
19.	Mokymosi atostogos	DK 135 str./ Nacionalinės kolektyvinės sutarties 7 p.	MA
20.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1 d.	NA
21.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
22.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
23.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
24.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
25.	Komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
26.	Stažuotės	DK 111 str. 2 d. 9 p.	SŽ
27.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
28.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	PR
29.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
30.	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM
31.	Pravaikštos	DK 58 str. 3 d. 1 p.	PB
32.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 1 d., 2 d.	NN
33.	Nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos	DK 111 str. 2 d. 8 p.	NĮ
34.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	DK 137 str. 3 d.	ND
35.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP

36.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 3 d.	NN
37.	Darbas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str. 7 d.	KS
38.	Kitų rūšių atostogos	DK 138 str. 5 d.	KR
39.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d.	P
40.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S
41.	Streikas	DK 244 str., 250 str. 1 d., 2 d.	ST
42.	Prastova	DK 47 str. 1 d., 111 str. 2 d. 7 d., 250 str. 5 d.	PN
43.	Dalinė prastova	DK 47 str. 2 d. 5 p., 3 d. 4 p.	PP
44.	1 valanda trumpesnė savaitės darbo diena darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė šiems darbuotojams papildomai sutrumpinama 1 valanda	Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties 26 p.	PS
45.	Sveikatos gerinimui skirtos darbo dienos, darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai	Nacionalinės kolektyvinės sutarties 8 p.	SV

---

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo laiko  
apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo  
6 priedas

TVIRTINU

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS  
BENDRŲJŲ IR SPECIALIŲJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIUS**

**DARBO GRAFIKAS**

\_\_\_\_\_  
(pareigybės pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(metai, mėnesis)

SAVAITĖS DIENA	PASLAUGŲ TEIKIMO LAIKAS	VALANDŲ SKAIČIUS	PASLAUGŲ GAVĖJŲ SĄRAŠAS IR SKAIČIUS
PIRMADIENIS			
ANTRADIENIS			
TREČIADIENIS			
KETVIRTADIENIS			
PENKTADIENIS			
ŠEŠTADIENIS			
SEKMADIENIS			
VISO:			

PARENGĖ:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

SUDERINTA:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

SUSIPAŽINAU:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)







PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus

2023 m. \_\_\_\_d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-

## KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką ir jame taikomus sutartinius žymėjimus.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (toliau – DLAŽ)** – dokumentas, pagal kurį yra kontroliuojama, kaip vykdomi Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimai dėl darbo ir poilsio laiko paskirstymo darbuotojui.

2.2. **Darbo (pamainų) grafikas** – dokumentas, kuriame nurodomos darbuotojo planuojamos dirbti mėnesio dienos (valandos nuo kada iki kada dirbama) ir poilsio dienos.

3. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

### II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

4. Darbo laiko apskaitą Centre tvarko darbuotojai, kurių pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija, arba kiti Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti darbuotojai.

5. DLAŽ forma patvirtinta šio Aprašo 1 priede. Į DLAŽ automatiškai surašomi šie duomenys: Centro pavadinimas, struktūrinio padalinio pavadinimas (jeigu toks įsteigtas), darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, darbo užmokesčio finansavimo šaltinis, eilės numeris, visų struktūriniame padalinyje (jeigu toks įsteigtas) dirbančių darbuotojų (abėcėlės tvarka) pavardės, vardai (ir tų kurie yra išleisti vaiko priežiūros atostogų), pareigos, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

6. DLAŽ žymimas darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas, poilsio laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo 2 priedas).

7. Kiekvienos dienos pabaigoje DLAŽ pildomas „Microsoft Excel“, pažymint kiekvieno darbuotojo darbo dieną dirbtą laiką, neatvykimo į darbą atvejus.

8. Darbuotojo faktinis darbo laikas, neatvykimo į darbą atvejai DLAŽ pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminama darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai. DLAŽ kiekvienam darbuotojui skiriama tiek eilučių, kiek reikia, kad būtų užfiksuoti to mėnesio darbo užmokesčiui apskaičiuoti reikalingi duomenys ir duomenys dėl darbuotojui taikomų garantijų.

9. DLAŽ kiekvienam darbuotojui skiriamos eilutės:

9.1. pirma, nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai (liga, atostogos ir kt.).

9.2. antra, nurodomas darbas naktį;

9.3. trečia, nurodomas darbo laikas, dirbtas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 112 straipsnio 5 dalį ar Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties Nr. PV3-656 26 punktą darbuotojo nedirbta darbo laiko normos dalis.

9.4. ketvirta, nurodomi darbo laiko, dirbto esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžių, pagal DK 112 straipsnio 5 dalį ar Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties Nr. PV3-656 26 punktą nedirbtos darbo laiko normos dalies rodikliai bei komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir kitų neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai.

10. DLAŽ 1-12 skiltyse nurodomas laiko balansas:

10.1. faktiškai dirbtas laikas;

10.2. neatvykimas į darbą;

10.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

11. DLAŽ 1-9 skiltyse žymima kiekvieno darbuotojo faktiškai dirbto laiko suma bei neatvykimo į darbą dienų ir valandų skaičius.

12. Kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis žymimi DLAŽ 11-12 skiltyse. Jiems taikomas šio Aprašo 2 priede nurodytas sutartinis žymėjimas, kuris nurodomas DLAŽ 10 skiltyje.

13. Komandiruotės ir kiti DK 111 straipsnyje nustatyti neatvykimo į darbo atvejai yra prilyginami faktiškai dirbtam laikui, todėl neatvykimų į darbą skiltyse (DLAŽ 10-12) neapskaitomi. N nedirbtam laikui, kuris prilyginamas darbo laikui, taip pat prilyginama pagal DK 112 straipsnio 5 dalies ar Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties Nr. PV3-656 26 punkto nuostatas darbuotojo nedirbta darbo laiko normos dalis, todėl neatvykimų į darbą skiltyse (DLAŽ 10-12) neapskaitoma.

14. DLAŽ faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas DLAŽ nurodytų darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

15. DLAŽ turi būti sudaryta darbuotojų komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė, kuri pateikiama DLAŽ pabaigoje.

16. DLAŽ, pasirašytas darbuotojo, atsakingo už DLAŽ pildymą ir Centro direktoriaus pateikiamas Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybai per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos. Jei reikia keisti DLAŽ (dėl darbuotojų ligos ar kt.), sudaromas naujas DLAŽ. Pakeisto DLAŽ tituliname lape turi būti įrašomas žodis „Patikslintas“, nurodant tikslinimo datą. Pasirašytus DLAŽ Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybai teikia Komunikacijos specialistas ar jį pavaduojantis kitas Centro darbuotojas.

17. DLAŽ turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.

18. Spausdinant DLAŽ, kiekvienam darbuotojui paliekamos tik užpildytos eilutės. Tuščios eilutės, kurių tam darbuotojui konkretų mėnesį nereikėjo pildyti, ištrinamos arba paslepiamos elektroninėmis priemonėmis.

19. Darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Centro vietiniuose norminiuose (lokaliuose) teisės aktuose, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku (pagal individualų darbo laiko režimą arba lankstų darbo grafiką) – darbo laikas sutampa su patvirtintu grafiku.

20. Darbuotojas turi teisę susipažinti su DLAŽ ir gauti DLAŽ išrašą. Tokiu atveju darbuotojas turi kreiptis į savo tiesioginį vadovą.

21. Jeigu darbuotojas priimamas į darbą ne nuo mėnesio pradžios, jam apskaičiuojamas nustatytas darbo dienų ir valandų skaičius nuo priėmimo į darbą dienos.

22. Jeigu darbdavys ir darbuotojas, laikydamiesi darbo teisės normų, nesusitaria kitaip, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė darbuotojams sutrumpinama viena valanda, išskyrus dirbančius sutrumpintą darbo laiką. Darbuotojų, dirbančių papildomą darbą laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo), darbo diena trumpėja iš viso viena valanda.

23. Su darbuotoju sudarius susitarimą dėl papildomo darbo, darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 (dvylika) valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 (šešiasdešimt valandų) per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

24. Darbo (pamainų) grafikai, dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 (penkiasdešimt dviejų) valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

25. Darbo (pamainų) grafikai pildomi darbo (pamainų) grafiko formose, patvirtintose šio Aprašo 3, 4, 5, 6, 7 prieduose.

26. Atsakingas darbuotojas užpildytą darbo (pamainų) grafiką pateikia derinti savo tiesioginiam vadovui. Jei nustatoma duomenų netikslumų, tuomet darbo (pamainų) grafikas gražinamas tikslinti pildančiam asmeniui.

27. Jei reikia keisti darbo (pamainų) grafiką, keičiami tik esami ir būsiami laikotarpiai. Pakeistame darbo (pamainų) grafike turi būti įrašomas žodis „Patikslintas“, nurodant tikslinimo datą.

28. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose, kuriuose nurodomos darbo pradžios ir pabaigos valandos ir darbo dienos, nustatytu laiku.

29. Darbo (pamainų) 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 (pamainų) grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą.

30. Visus darbo (pamainų) grafikus tvirtina Centro direktorius.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Šis Aprašas yra taikomas visiems Centro darbuotojams.

32. Šis Aprašas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

33. Už tinkamą ir teisės aktų reikalavimus atitinkantį darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako tiesioginiai vadovai, už tikslų ir savalaikį DLAŽ pildymą – DLAŽ pildantys darbuotojai.

34. DLAŽ ir darbo (pamainų) grafikai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo laiko  
apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo  
3 priedas

TVIRTINU  
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktorius

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)

### KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

\_\_\_\_\_

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

### DARBO GRAFIKAS

\_\_\_\_\_

(pareigybės pavadinimas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(metai, mėnesis)

	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	Darbo valandų per savaitę skaičius
Darbo laikas						
Pietų pertrauka						
Darbo valandų skaičius						

Parengė: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Suderinta: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-03 Nr. TA-581 ((1.1.E)-VK)
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	Vilma Klidzienė Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-03 09:53
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-05 19:04 - 2025-08-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	8
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Centro_Darbo-laiko-apskaitos-ziniarastis_1 priedas.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo grafiko forma_4 priedas.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Centro_Darbo laiko apskaitos žiniaraščio žymėjimas_2 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo grafiko forma_6 priedas_Papildomas.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo grafiko forma_7 priedas.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo grafiko forma_5 priedas.xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	DLAŽ_TVIRTINTI_2023-03-31.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo grafiko forma_3 priedas.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230331.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-04-05)

<b>(-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-04-05 nuorašą suformavo Rūta Tomkienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-