

Kaip sudaryti darbo laiko apskaitos žiniaraštį naudojant automatizuotą Wordo trafaretą

Pasiruošimas

Darbo laiko apskaitos žiniaraštis sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 *Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo*.

Automatizuotas žiniaraštis palengvina daugelį veiksmų, kuriuos darant rankiniu būdu tektų sugaišti daug laiko.

Prieš pradedant naudotis automatizuotu žiniaraščiu turi būti pakeisti Wordo nustatymai, kad būtų leidžiama vykdyti makrokomandas.

Jeigu naudojama MS Office 2003, Worde reikia pasirinkti *Tools – Macros – Security level – Low*.

Jeigu naudojama MS Office 2007, Worde reikia pasirinkti *Office button – Word Options – Trust Center – Trust Center Settings – Macro settings – Enable all macros (not recommended; potentially dangerous code can run)*.

Pakeitus nustatymus Wordą reikia uždaryti ir vėl atidaryti. Dabar veiks visos žiniaraščio makrokomandos.

Žiniaraščio sudarymas

Žiniaraštis sudaromas trimis pagrindiniais žingsniais. Kiekvienas žingsnis turi savo mygtuką – 1 - Pradėti, 2 - Darbo valandos, 3 – Skaičiuoti.

Worde 2007 mygtukus galima rasti kortelėje *Add-Ins*:



Worde 2003 mygtukai yra įrankių juostoje *Tabelis*.

Darbuotojų įrašai pašalinami iš sąrašo įprastinėmis Wordo priemonėmis – klavišais **Ctrl+X** pažymėjus nereikalingas eilutes.

Norint įterpti eilutę, reikia naudotis klavišais **Ctrl+N**. Pelės žymeklis turi būti toje eilutėje, po kurios reikia įrašyti naują įrašą. Po paskutinės eilutės įterpti įrašo negalima.

Paspaudus mygtuką *Pradėti*, į pirmojo darbuotojo eilutę automatiškai įrašomos šio mėnesio darbo valandos. Jei yra šventinių dienų ar kitokių darbo laiko pakeitimų, juos reikia įrašyti rankiniu būdu.

Jeigu darbuotojas dirba ne visu etatu, etato dalį reikia nurodyti langelyje po pavarde:

2	Rimantas Jonaitis	Vyns spec
	0,2	

Tada spaudžiamas mygtukas *Darbo valandos*. Darbo valandos įrašomos visiems darbuotojams atsižvelgiant į etato dalį.

Dabar reikia surašyti kiekvieno darbuotojo duomenis. Kai reikia įrašyti daug vienodų raidžių, patogiu naudotis langu *Žiniaraštis*, kurį galima iškviesti klavišais **Ctrl+K**:

Šiuo langu galima naudotis ir kai reikia susumuoti laikus lentelėje.

Įrašius darbuotojų duomenis ir paspaudus mygtuką *Skaičiuoti*, bus atlikti reikiami skaičiavimai. Kad nedingtų informacija, dokumentą reikia išsaugoti.

Jeigu mėnesio darbo dienos ir valandos nepasikeitė, tai pasikeitus darbuotojų duomenims nebūtina viską pradėti iš naujo, užtenka perskaičiuoti duomenis spaudžiant mygtuką *Skaičiuoti*.

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

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
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.	BĮ
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.	Stažuotės	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

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
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