

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“
direktorius
2022 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-3

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) nustato Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau — lopšelis-darželis) darbuotojų faktiškai dirbto laiko apskaitą ir darbo laiko apskaitos vykdymą.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ vartojamas sąvokas.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio nuostatomis.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS, PASIRAŠYMAS IR PATEIKIMAS

4. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo laikas apskaitomas pildant nustatytos formos žiniaraštį (2 priedas).
5. Lopšelyje-darželyje rengiami du darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (pedagoginio personalo ir aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščiai).
6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo lopšelio-darželio darbuotojas, kurio pareigybės apraše yra priskirta ši funkcija.
7. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (2 priedas) surašomi šie duomenys: lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, kvalifikacinė kategorija, darbo krūvis etatais, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
8. Jei darbuotojas dirba įstaigoje pagal kelias darbo sutartis, jo darbo laikas žymimas pagal kiekvieną darbo sutartį.
9. Darbuotojai, kurie įstaigoje dirba pagal kitokias sutartis (autorines, projektines ir kt.) į darbo laiko apskaitos žiniaraščius netraukiami.
10. Jeigu darbuotojas priimtas į darbą ne nuo mėnesio pradžios, jam apskaičiuojamas nustatytas darbo dienų ir valandų skaičius nuo priėmimo į darbą dienos.
11. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną elektroniniu būdu. Žiniaraštyje žymimas kiekvieno lopšelio-darželio darbuotojo kiekvieną dieną faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas

valandomis: 6, 8, 4 ir t. t.. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis suapvalinant iki šimtųjų (dviejų skaičių po kablelio) – 7.12, 4.3, 5.45, 6.36 ir t. t.

12. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį privaloma įtraukti faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dienomis, darbo laiką poilsio dieną, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejais žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus (darbo sutartis, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai, patvirtinti darbuotojų darbo grafikai, nedarbingumo pažymėjimai ir kt.).

13. Neatvykimo į darbą atvejais taikomas sutartinis žymėjimas (1 priedas).

14. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

14.1. pirmojoje eilutėje žymimas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejais, išskyrus šio aprašo 14.3. punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus. Darbuotojo laikinas nedarbingumas, neapmokamas nedarbingumas ir nedarbingumas ligoniams slaugyti žymimas nuo pirmos nedarbingumo dienos iki paskutinės, neišskiriant švenčių dienų. Kasmetinių atostogų laikotarpis žymimas tik darbo dienomis. Kasmetinių atostogų metu pasitaikančios švenčių dienos žymimos simboliu „S“;

14.2. antrojoje eilutėje žymimas darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo;

14.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejais, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.

15. Pasibaigus mėnesiui, užpildomos darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1—9 skiltys, kuriose nurodomas darbo laiko balansas:

15.1. faktiškai dirbtas laikas per mėnesį;

15.2. neatvykimas į darbą.

16. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyse ir kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas ir dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

17. Žiniaraščio pabaigoje sudaroma neatvykimo į darbą suvestinė, nurodoma dienų ir valandų skaičius pagal kiekvieną neatvykimo į darbą priežastį.

18. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą žiniaraštį atspausdina, pasirašo ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui.

19. Asmuo, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną iki 17.00 val., išskyrus gruodžio mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius, elektroniniu būdu pateikia Alytaus miesto paslaugų centro buhalteriiui.

20. Darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, atostogaujant arba sergant, darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo ir pasirašo lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

21. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateiktų duomenų netikslumai šalinami tikslinant darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Asmuo, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, lopšelio-darželio direktoriaus pasirašytą patikslintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimo dienos, išskyrus gruodžio mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikia Alytaus miesto paslaugų centro buhalteriiui.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio tikslumą ir pildymą laiku atsako šio aprašo 6 punkte nurodytas asmuo.

23. Lopšelio-darželio darbuotojams, pateikusiems lopšelio-darželio direktoriui prašymą, suteikiama galimybė susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

24. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas, keičiantis teisės aktams ir tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

25. Aprašas skelbiamas viešai lopšelio-darželio internetinėje svetainėje adresu www.saulute-alytus.lt.

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdžio

2021 m. gruodžio 6 d. nutarimu Nr. DT-1

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO
SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas	Pastabos
1.	Darbas naktį	DK 117 str. 1 d.	DN	Žymima pirmoje eilutėje
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str. 1 d.	VD	Žymima pirmoje eilutėje
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 120 str. 2 d.	FD	Žymima pirmoje eilutėje
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str. 7 d.	KS	Žymima antroje eilutėje
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 120 str. 2 d. 3 p., 2 d. 4 p.	DP	Žymima pirmoje eilutėje
6.	Budėjimas namuose	DK 118 str. 4 d.	BN	Žymima pirmoje eilutėje
7.	Budėjimas darbe	DK 118 str. 2 d.	BĮ	Žymima pirmoje eilutėje
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID	Žymima pirmoje eilutėje
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d.6 p	MD	Žymima pirmoje eilutėje
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d., 144 str. 5 d.	V	Žymima pirmoje eilutėje
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3, 4 d.	M	Žymima pirmoje eilutėje
12.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 111 str.2 d. 9 p., (Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.)	D	Žymima pirmoje eilutėje
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	-	L	Žymima pirmoje eilutėje
14.	Neapmokamas nedarbingumas	-	N	Žymima pirmoje eilutėje
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 137 str. 1 d. 4 p.	NS	Žymima pirmoje eilutėje
16.	Kasmetinės atostogos	DK 126, 1, 2 d.	A	Žymima pirmoje eilutėje
17.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA	Žymima pirmoje eilutėje
18.	Nemokamos atostogos (ir nemokamas laisvas laikas)	DK 137 str.	NA	Žymima pirmoje eilutėje

19.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA	Žymima pirmoje eilutėje
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G	Žymima pirmoje eilutėje
21.	Tėvystės atostogos	DK133 str.	TA	Žymima pirmoje eilutėje
22.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV	Žymima pirmoje eilutėje
23.	Papildomos atostogos	DK 138 str. 2 d.	PA	Žymima pirmoje eilutėje
24.	Kitų rūšių atostogos	DK 138 str. 5 d.	KR	Žymima pirmoje eilutėje
25.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K	Žymima trečioje eilutėje
26.	Stažuotės	DK 107 str.6 d.	SŽ	
27.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV	Žymima trečioje eilutėje
28.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	DK 111 str. 2 d. 2, 9 p.	PR	Žymima pirmoje eilutėje
29.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 127 str.4 d. 8 p.	VV	Žymima pirmoje eilutėje
30.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT	Žymima pirmoje eilutėje
31.	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM	Žymima pirmoje eilutėje
32.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str.	PK	Žymima pirmoje eilutėje
33.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 111 str. 2 d. 7 p., 47 str. 1 d.	PN	Žymima trečioje eilutėje
34.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str.3 d. 1 p.	PB	Žymima pirmoje eilutėje
35.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus (nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas)	DK 137 str.3 d.	ND	Žymima pirmoje eilutėje
36.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 137 str. 3 d.	NP	Žymima pirmoje eilutėje
37.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str.1, 2 d.	NN	Žymima pirmoje eilutėje
38.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d.	P	Žymima pirmoje eilutėje
39.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S	Žymima pirmoje eilutėje
40.	Streikas	DK 244 str.	ST	Žymima pirmoje eilutėje
41.	Profesijų narių papildomos atostogos	138 st. 5 d.	PPA	Žymima pirmoje eilutėje

