

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktoriaus 2024 m. lapkričio 6 d.
įsakymo Nr. V1-203
1 punktu

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ DARBO LAIKO APSKAITOS
ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau – Mokykla) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

2. Mokykloje rengiami administracijos, pedagoginių darbuotojų, mokinio padėjėjų ir aptarnaujančių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.

3. Pedagoginių darbuotojų ir mokinio padėjėjų darbo laiko apskaitos žiniaraščius rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracijos ir aptarnaujančių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

4. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (Aprašo 1 priedas) surašomi darbuotojo duomenys: vardas, pavardė, tabelio Nr., pareigos (pedagogo kvalifikacinė kategorija), etato dalis ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Žiniaraštyje nurodomas ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartyje numatytą susitarimą dėl papildomo darbo, vardas, pavardė, tabelio Nr., pareigos (pedagogo kvalifikacinė kategorija), etato dalis bei nustatytas darbo valandų per mėnesį skaičius.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo kiekvieną dieną, atsižvelgdami į sudarytus mėnesio darbuotojų darbo grafikus bei Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus darbuotojų darbo laiko režimus (dirbantys pagal nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių).

6. Apie neatvykimą į darbą darbuotojai nedelsiant privalo informuoti tiesioginį vadovą.

7. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejais taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo 2 priedas).

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

8.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;

8.2. antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas švenčių ir poilsio dienomis, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką. Taip pat žymimos pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos;

8.3. trečiojoje eilutėje nurodomas tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) atvejai.

9. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–9 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodomos 2 pagrindinės grupės:

9.1. faktiškai dirbtas laikas;

9.2. neatvykimas į darbą.

10. Faktiškai dirbtą laiką (darbo laiko normą) sudaro kasdienio darbo laiko trukmė, per kurią darbuotojas dirba darbdaviui ir atlieka pareigas numatytas pareigybės aprašyme. Komandiruotės, kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas ir kiti neatvykimo į darbą atvejai, numatyti Darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalyje, prilyginami darbo laikui.

11. Žymint darbuotojų dirbtą darbo laiką darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė, dirbto darbo laiko trukmė poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų.

12. Apskaitos žiniaraščio 7–9 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimai į darbą per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (2 priedas).

13. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

14. Žiniaraščio pabaigoje sudaromas neatvykimo į darbą atvejų suvestinė. Nurodomas dienų ir valandų skaičius pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

15. Direktorius pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už darbo laiko apskaitos žiniaraščių teisingą pildymą ir pateikimą. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose draudžiama braukti, taisyti, trinti ir pan.

16. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo kiekvieną dieną ir, baigiantis mėnesiui (5 kalendorinės dienos iki mėnesio pabaigos), pateikia vyriausiajam buhalteriiui.

17. Vyriausiasis buhalteris, gavęs žiniaraštį, patikrina ar užpildyti visi rekvizitai, ar teisingai suskaičiuotos dirbtos ir nedirbtos dienos ir suderinęs, pasirašo.

18. Vyriausiasis buhalteris suderintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio dieną pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

19. Ant visų darbo laiko apskaitos žiniaraščių privalo būti įmonės anspaudas ir atsakingų darbuotojų parašai.

20. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir gauti neatlygintai darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

21. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
darbo tarybos pirmininkė

Rita Nenartėnienė

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ darbo laiko
apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo
1 priedas

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“

(administracijos, pedagoginių darbuotojų, mokinio padėjėjų, aptarnaujančio darbuotojų)

20__ METŲ _____ MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

[illegible][illegible]

(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas)

A.V.

(Užpildžiusio asmens, jeigu jis nėra darbdavys, pareigų pavadinimas)

(Data)

(Parašas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Vardas ir pavardė)

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Kasmetinės atostogos	A
2.	Mokymosi atostogos	MA
3.	Nemokamos atostogos	NA
4.	Kūrybinės atostogos	KA
5.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
6.	Tėvystės atostogos	TA
7.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
8.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
9.	Privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas	MD
10.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs.	M
11.	Komandiruotės	K
12.	Kvalifikacijos tobulinimas	KV
13.	Prastova ne dėl darbuotojo kaltės	PN
14.	Nušalinimas nuo darbo	NN
15.	Poilsio dienos	P
16.	Švenčių dienos	S
17.	Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties	NP
18.	Nemokamas laisvas laikas	ND
19.	Streikas	ST
20.	Nuotolinis darbas	NT
21.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP
22.	Sutrumpinta darbo laiko norma	TL
23.	Darbo diena sveikatai gerinti profesinės sąjungos nariams	SD
24.	Papildomos apmokamos kasmetinės atostogos profesinės sąjungos nariams	PA