



**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“
DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 14 d. Nr. 02-221 (1.3)

Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu 12 straipsnio nuostatomis ir Panevėžio apskaitos centro pateiktu darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu,

1. T v i r t i n u Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“ darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą (pridedamą).

2. L a i k a u n e t e k u s i a i s g a l i o s Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“ 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. 02-138 (1.3).

3. N u s t a t a u, kad įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. gruodžio 1 dienos.

Direktorė

Zita Kuncienė

*susipažinau
Džeroskaitė
Dane Bendoraitienė
2022-12-14*

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“
2022 m. gruodžio 14 d.
įsak. Nr. 02-221 (1.3)

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau – mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – DLAŽ) pildymo tvarką, DLAŽ pildymo formą bei DLAŽ pildymui taikomus sutartinius žymėjimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – LR DK) ir darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ vartojamos sąvokos ir Panevėžio apskaitos centro pateikto darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

3. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje (dėl didelio darbo krūvio Apskaitos centro darbo užmokesčio darbuotojų, atskiros susirinkimo susitarimu, siunčiamas einamojo mėnesio 25 d.) pasirašomas ir perduodamas Panevėžio apskaitos centro darbo užmokesčio grupei. Atleidžiant darbuotoją užmokesčio žiniaraštis pristatomas kartu su įsakymu apie darbuotojo atleidimą, bet ne vėliau kaip 3 d.d. prieš atleidimo dieną (išimtiniais atvejais atskiru susitarimu su apskaitos specialistu).

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

4. DLAŽ pildyti naudojama žiniaraščio forma, kuri gali būti pildoma ranka arba elektroniniu būdu. Esant galimybėms – žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu juos perduodant per duomenų valdymo sistemą (WEB personalas) (Aprašo 1 priedas).

5. DLAŽ pildo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys pagal kuriojamas sritis.

6. Duomenis apie darbuotojo priėmimo, atleidimo dienas, suteiktų kasmetinių ir nemokamų atostogų dienas, papildomas poilsio bei komandiruočių dienas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, atsakingiems už žiniaraščių pildymą, pateikia sekretorius.

7. DLAŽ pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašas Nr. 2 priedas).

8. Į DLAŽ surašomi šie duomenys: įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, (abėcėlės tvarka) darbuotojo pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį, darbo valandos per savaitę. Jei konkrečioms darbuotojų kategorijoms taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius. Pagal suminę darbo laiko apskaitos sistemą darbuotojui nustatytos mėnesio darbo valandos turi būti išlyginamos vieno-trijų mėnesių laikotarpyje (informuoti Panevėžio apskaitos centrą ir nurodyti įstaigos apskaitinį laikotarpį).

9. DLAŽ žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis ir minutėmis (minutės žymimos šimtosiomis dalimis arba 60 minučių pagrindu). Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis. Į DLAŽ privaloma įtraukti

darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal darbo grafiką), darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai DLAŽ pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbuotojas turi teisę susipažinti su žiniaraščio išrašu.

10. Kiekvienam darbuotojui DLAŽ skiriamos vienai darbuotojo pareigybei 3 eilutės:

10.1. pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;

10.2. antroje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, faktiškai dirbtas laikas naktį bei neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui);

10.3. trečioje eilutėje nurodomi tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai.

11. DLAŽ atskirai nurodytos 2 pagrindinės grupės:

11.1. faktiškai dirbtas laikas;

11.2. neatvykimas į darbą.

12. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.

13. DLAŽ kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis žymimi vadovaujantis sutartiniu žymėjimu.

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

15. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarą gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik savo tiesioginiam vadovui, bet ir už DLAŽ pildymą atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbą, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

16. Už DLAŽ pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą DLAŽ pasirašo, po to teikia DLAŽ pasirašyti mokyklos direktoriui (kai pildoma ranka).

17. Mokyklos direktoriaus pasirašyti ir mokyklos antspaudu patvirtinti (kai pildomi ranka) DLAŽ pateikiami Panevėžio apskaitos centrui, saugomi mokykloje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už DLAŽ duomenų pildymą laiku ir tikslumą atsako už DLAŽ pildymą atsakingi darbuotojai.

19. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, kurie yra nurodyti DLAŽ.

20. Aprašas gali būti tobulinamas, keičiamas ar papildomas, keičiantis teisės aktams ir tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Aprašas skelbiamas viešai mokyklos internetinėje svetainėje www.ldpuriena.puslapiai.lt

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	LR DK 117 str.1 d.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	LR DK 119 str. 1 d.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	LR DK 120 str. 2 d.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	LR DK 144 str. 7 d.	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	LR DK 144 str.	DP
6.	Budėjimas namuose	LR DK 118 str. 4 d.	BN
7.	Budėjimas darbe	LR DK 118 str. 2 d.	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	LR DK 64 str. 6 d.	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	LR 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	LR DK 107 str. 4 d., 144 str. 5 d.	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaikus pagal 2022-08-01 įsakymo papildymus ir pakeitimus	LR DK 138 str. 3 d.	M
12.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumos	LR DK 111 str.	L
13.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	LR DK 137 str. 1 d. 4 p.	NS
14.	Kasmetinės atostogos	LR DK 126 str. 2 d.	A
15.	Mokymosi atostogos	LR DK 135 str.	MA
16.	Nemokamos atostogos	LR DK 137 str.	NA
17.	Kūrybinės atostogos	LR DK 136 str.	KA
18.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	LR DK 132 str.	G
19.	Tėvystės atostogos	LR DK 133 str.	TA
20.	Atostogos vaikui prižiūrėti kol jam sueis 3 metai	LR DK 134 str.	PV
21.	Kitų rūšių atostogos	LR DK 107 str. 6 d.	KR
22.	Tarnybinės komandiruotės	LR DK 107 str.	K
23.	Kvalifikacijos kėlimas	LR DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
24.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	LR DK 127 str. 4 d. 8 p.	VV
25.	Prastovos	LR DK 111 str. 2 d. 7 p.	PK
26.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	LR DK 58 str. 3 d.	PB
27.	Nušalinimas nuo darbo	LR DK 49 str.	NN
28.	Poilsio dienos	LR DK 122 str.	P
29.	Švenčių dienos	LR DK 123 str.	S
30.	Streikas	LR DK 127 str. 4 d. 6 p.	ST
31.	Neatvykimas dėl dalyvavimo profesinės sąjungos veikloje	Nacionalinė kolektyvinė sutartis	VR
32.	Papildoma laisva darbo diena sveikatai gerinti	Nacionalinė kolektyvinė sutartis	SG

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“
2022 m. gruodžio 14 d.
įsak. Nr. 02-221 (1.3)
Aprašo 1 priedas

Panevėžio lopšelis-darželis „Puriena“

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

METU

MĒNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARŠTIS

[illegible][illegible]

(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

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

(Personalo, kito padalinio vadovų vizos, jeigu jų reikia)

(vardas, pavardė, parašas)

(Data)