

PATVIRTINTA

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“  
direktorium 2021 m. kovo 5 d.  
įsakymu Nr. V-24

## **VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ DARBO LAIKO APSKAITOS IR DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ darbo laiko apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Įstaigos) darbuotojų darbo laiko, poilsio laiko, į darbo laiką neįtraukiamų atvejų žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. 70-3170), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimo Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 18-528) sąvokas.

### **II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS**

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

4. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (1 priedas) surašomi šie duomenys: visų įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), tabelio numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Jei darbuotojas dirba įstaigoje pagal kelias darbo sutartis, jo darbo laikas žymimas pagal kiekvieną darbo sutartį.

5. Darbuotojai, kurie įstaigoje dirba pagal kitokias sutartis (autorines ir kt.) į darbo laiko apskaitos žiniaraščius netraukiami.

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas ( 2 priedas).

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas kiekvienam darbuotojui nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

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

8.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ar neatvykimo į darbą atvejai, nurodomi tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai;

8.2. antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio ir švenčių dienomis, taip pat sutartiniu ženklu pažymima, kad tą dieną darbuotojas dirbo pagal susitarimą (pavarduojant nesantį darbuotoją);

8.3. trečiojoje eilutėje – neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui).

9. Faktiškai dirbtą laiką sudaro vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

- 10.1. faktiškai dirbtas laikas;
- 10.2. neatvykimas į darbą;
- 10.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.
- 11. Apskaitos žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (10 žiniaraščio skiltis).
- 12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.
- 13. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

15. Darbuotojas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jame esančių duomenų tikslumą ir teisingumą, savalaikį pildymą ir pristatymą į įstaigos buhalteriją.

16. Neteisingas darbo laiko įrašymas į darbo laiko apskaitos žiniaraštį, neatvykimo į darbą nuslėpimas arba nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų nežymėjimas užtraukia administracinę atsakomybę, nustatytą Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse.

17. Buhalteris darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis parašais patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

18. Darbuotojas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį, derina savo kasmetinių atostogų laiką taip, kad galėtų laiku pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Iškilus nenumatytais aplinkybėmis darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

19. Aprašas gali būti koreguojamas keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, Darbo kodekso nuostatomis.

20. Su šiuo Aprašu Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje <http://visaginasgintarelis.lt/>

---

### DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Teisinis pagrindas	Žymėjimas
<b>Darbo laikas ir įskaitomas į darbo laiką poilsio laikas</b>			
1.	Faktiškai dirbtas laikas Darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo	DK 111 str. 1 d. 35 str. 1 ir 4 d.	-
2.	Darbas naktį	DK 117 str. 1 d. 144 str. 3d.	DN
3.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str. 1 d. 144 str. 4 d.	VD
4.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 124 str. 2 d. 123 str. 2 d.	DP
5.	Budėjimas darbe (darbovietėje)	DK 111 str. 2 d. 4 p. 118 str. 1-2 d.	BĮ
6.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5	p.
7.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
8.	Papildomas darbas (darbas pagal susitarimą)	DK 35 str.	PD
<b>Apmokamas poilsio ir kitoks nedirbtas laikas</b>			
9.	Kasmetinės ir papildomos atostogos	DK 126 str. DK 138 str. 2 d. DK 138 str. 5 d.	A
10.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
11.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
12.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų Papildomas poilsio laikas darbuotojams auginantiems vaiką iki 14 metų, pirmąją mokslo metų dieną	DK 138 str. 3 d. DK 138 str. 4 d.	M
13.	Papildomos poilsio valandos, suteiktos darbuotojo pasirinkimu už dirbtus viršvalandžius Papildomos poilsio valandos, suteiktos darbuotojo pasirinkimu už darbą poilsio ar švenčių dieną	DK 144 str. 5 d.	V
14.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str. 2 d. 9 p.	L
15.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 9 d.	ID
16.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės laikas	DK 47 str. 111 str. 2 d. 7 p.	PN

<b>Neapmokamas poilsio ar kitoks nedirbtas laikas</b>			
17.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d.	P
18.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S
19.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	VV
21.	Nemokomos atostogos	DK 137 str. 1-2 d.	NA
22.	Nemokamas laisvas laikas administracijos leidimu	DK 137 str. 3 d.	ND
23.	Pravaikštos ar kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 111 str. 2 d. 8 p.	PB
24.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
25.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
26.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
27.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NS
29.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
30.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	Nepatenka į DK 47 str. DK 111 str. 2 d. 7 p.	PK
31.	Nušalinimas nuo darbo	Nepatenka į DK 111 str. 2 d. 8 p.	NN
32.	Streikas	DK 244 str. 250 str. 2 d.	ST



**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DARBO LAIKO APSKAITOS IR DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO  
PILDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO IR ATSAKINGO ASMENS SKYRIMO**

2021 m. kovo \_\_\_\_ d. Nr. V-\_\_\_\_  
Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52, 120 straipsniais ir Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ Darbo apmokėjimo sistemos 13.2 punktu, patvirtintu 2021 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-3:

1. T v i r t i n u Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ darbo laiko apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. S k i r i u padalinio (ūkio) vadovę Aleksandrą Melenkovą atsakinga už darbo laiko apskaitą ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Aušra Šileikienė