

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktorius 2021 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. V-259

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ 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 „Nykštukas“ (toliau — lopšelis-darželis) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

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.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo lopšelio-darželio direktorius, jo nesant, įsakymu paskirtas darbuotojas.

4. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų vardai, pavardės, darbo sutarties numeris, jų profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija, darbo krūvis etatais, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį, darbo valandų skaičius per savaitę. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius. Jeigu darbuotojas dirba įstaigoje pagal kelias darbo sutartis, jo darbo laikas žymimas pagal kiekvieną darbo sutartį.

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

6. Jeigu darbuotojas priimtas į darbą ne nuo mėnesio pradžios, jam apskaičiuojamas nustatytas darbo dienų ir valandų skaičius nuo priėmimo į darbą dienos.

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną elektroniniu būdu, žymint kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis suapvalinant iki šimtųjų (dviejų skaičių po kablelio).

8. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį 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 darbo laiko apskaitos žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.

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

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

10.1. pirmojoje eilutėje žymimas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai.

išskyrus šio aprašo 10.3. 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“.

10.2. antrojoje eilutėje žymimas faktiškai dirbtas papildomo darbo laikas,

10.3. trečioje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.

11. Pasibaigus mėnesiui, užpildomos darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1—10 skiltys, kuriose nurodomas darbo laiko balansas:

11.1. faktiškai dirbtas laikas per mėnesį;

11.2. neatvykimas į darbą.

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

13. Darbuotojas, dirbantis pagal individualų darbo laiko režimą, ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki mėnesio pabaigos elektroniniu paštu pateikia už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui informaciją apie savo faktinį mėnesio darbo laiką.

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

15. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą žiniaraštį pasirašo, po to teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui.

16. Patvirtintas Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas Alytaus miesto savivaldybės paslaugų centro buhalteriu elektroniniu būdu iki 17.00 val. sekančio mėnesio pirmą darbo dieną.

17. Darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, atostogaujant arba sergant, darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo ir pasirašo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio tikslumą ir pildymą laiku atsako šio aprašo 3 punkte nurodytas asmuo.

19. Lopšelio-darželio darbuotojas gali susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, kurie yra nurodyti Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojui žodžiu ar raštu kreipusis į lopšelio-darželio direktorių dėl galimybės susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, Darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašas pateikiamas neatlygintinai per 3 darbo dienas.

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

21. Aprašas skelbiamas viešai lopšelio-darželio internetinėje svetainėje adresu www.nykstukas.alytus.lm.lt.
