



**MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „BURATINAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“ DARBO LAIKO APSKAITOS
ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio 28 d. Nr. V1-
Mažeikiai

Vadovaudamasi Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“:

1. Tvirtinu Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Įpareigoju Dainą Barauskienę, sekretorę, supažindinti darbuotojus, kurie atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą ir paskelbti Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą tinklalapyje www.buratinas.lt

Direktorė

Laima Norvaišienė

MAŽEIKIŲ LOPIELIO-DARŽELIO „BURATINAS“ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato, Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Mažeikių lopšelyje-darželyje „Buratinas“ (toliau – Įstaiga) faktiškai dirbto laiko pildymo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (toliau - Žiniaraštis) tvarką, Žiniaraščio pildymo formą ir jo pildymui taikomus sutartinius žymėjimus.

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. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą Žiniaraščio formą (Aprašo 2 priedas) pildo Įstaigos sekretorius arba jį pavaduojantys asmenys. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną ir užbaigiamas pildyti ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną..

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

4. Žiniaraščio pildymui turi būti naudojama patvirtinta Darbo laikos apskaitos žiniaraščio forma (Aprašo 2 priedas).

5. Žiniaraštis pildomas Apskaitos sistemos Labbis Bonus savitarnos programoje.

6. Žiniaraštyje yra pildomi šie duomenys: įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, visi Įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, darbo grafiko numeris ir pavadinimas, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

7. Žiniaraštyje žymima darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis (minutės žymimos šimtosiomis dalimis), o neatvykimo į darbą atvejams taikomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas (Aprašo 1 priedas). Į Žiniaraštį privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną, darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai Žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo Žiniaraščio išrašu.

8. Kiekvienam darbuotojui Žiniaraštyje skiriamos 3 eilutės:

8.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas (viršvalandžiai ir atskirai naktį dirbtas laikas) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 8.3 papunktyje nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

8.2. antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

8.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.

9. Žiniaraščio 8-9 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia išskiriamos 2 pagrindinės grupės:

9.1. faktiškai dirbtas laikas, išskiriant nedirbtą laiką, prilygintą darbo laikui;

9.2. neatvykimas į darbą.

10. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

11. Žiniaraščio 9 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (Aprašo 1 priedas).

12. Žiniaraščio 9 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius).

13. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų Žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą bendras dienų ir bendras valandų skaičius.

14. 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 stacionarią 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 Žiniaraščio 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 darbe, įstaigos vadovą ir už Žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

III SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO DERINIMAS IR TVIRTINIMAS

15. Žiniaraštis pasirašomas, vizuojamas, tvirtinamas, registruojamas elektroniniu parašu ir saugomas DVS „Kontora“.

16. Už Žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą Apskaitos sistemoje „Labbis Bonus“ savitarnoje darbo laiko apskaitos žiniaraštį PDF formatu įkelia į DVS „Kontora“, pasirašo el. parašu ir pateikia tvirtinimui vyriausiajam buhalteriiui.

17. Įstaigos vyriausiasis buhalteris, atsakingas už darbo laiko apskaitos tvirtinimą, gavęs parengtą Žiniaraštį jį patikrina (sutikrina „Sodros“ duomenis, Įstaigos vadovo įsakymus, darbuotojų pateiktus prašymus dėl atostogų, perkėlimo, skyrimo ir pan., kitą informaciją). Įstaigos naudojamomis dokumentų valdymo sistemos priemonėmis Žiniaraštis nukreipiamas pasirašymui Įstaigos direktoriui ir registruoti Įstaigos sekretoriui. Įstaigos vyriausiasis buhalteris, atsakingas už darbo laiko apskaitos tvirtinimą, teikdamas Žiniaraštį registruoti, patvirtina, kad patikrino jame pateiktus duomenis.

18. Darbuotojo atleidimo atveju, Žiniaraštis turi būti pateikiamas ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki darbuotojo atleidimo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriaus įsakymu.

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo
tvarkos aprašo 1 priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas poilsio dienomis	DK 144 str. 1 d.	DP
2.	Darbas švenčių dienomis	DK 144 str. 2 d.	DS
3.	Darbas naktį	DK 117 str. 1 d.; DK 144 str. 3 d.	DN
4.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str. 1 d.; DK 144 str. 4 d.	VD
5.	Viršvalandžiai komandiruotėse	DK 144 str. 4 d.; DK 107 str. 4 d.	VK
6.	Viršvalandžiai naktį	DK 144 str. 4 d.	VN
7.	Viršvalandinis darbas poilsio dieną	DK 144 str. 4 d.	VP
8.	Viršvalandinis darbas šventinę dieną	DK 144 str. 4 d.	VS
9.	Darbas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str. 4 d.	KS
10.	Budėjimas namuose	DK 118 str. 4 d.	BN
11.	Budėjimas darbe	DK 118 str. 1, 2 d.	BĮ
12.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
13.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
14.	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
15.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba vieną, du, tris ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3, 4 d.	M
16.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str.	L
17.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 137 str. 1 d. 4 p.	NS
18.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
19.	Kasmetinės atostogos d.d.	DK 126 str. 2 d.; VTĮ 30 str.	A
20.	Kasmetinės atostogos k.d.	DK 126 str. 3 d.; VTĮ Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-1370 3 straipsnio 1 dalimi	AA
21.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
22.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA

23.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
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.	Tarnybinė komandiruotė darbo dieną	DK 107 str.	K
28.	Tarnybinė komandiruotė švenčių dieną	DK 107 str.	KH
29.	Tarnybinė komandiruotė poilsio dieną	DK 107 str.	KP
30.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
31.	Valstybinių, visuomeninių ir piliečio pareigų vykdymas	DK 127 str. 4 d. 8 p.	VV
32.	Prastova	DK 111 str. 2 d. 7 p.	PK
33.	Prastova ne dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str.	PN
34.	Pravaikšta ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str. 3 d.	PB
35.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str.; DK 111 str. 2 d. 8 p.	NN
36.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
37.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
38.	Streikas	DK 244 str.	ST
39.	Karinė tarnyba	DK 61 str. 4 d.	KT
40.	Mokomosios karinės pratybos	DK 61 str. 4 d.	KM
41.	Neatvykimas į darbą administracijos leidimu (Papildomos garantijos gerinti profesinių sąjungų nariams ir kt.)	Nacionalinė kolektyvinė sutartis; Administracijos kolektyvinė sutartis.	NM
42.	Apmokamos poilsio dienos (sutrumpinta darbo savaitė, arba darbo valandos auginantiems vaikams iki 3 m., dienos suteiktos už veiklos vertinimą ir kt.)	DK 112 str. 5 d.; Administracijos kolektyvinė sutartis.	PM
43.	Tarnybinės kelionės laikas ne darbo valandomis	DK 107 str.	KL
44.	Komandiruotės laikas n. v.(ne darbo valandomis) kompensuojamas pirmą dieną po kelionės	DK 107 str.	BP

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Strategic planning consultants

[illegible]

