

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2017 m. spalio 26 d. įsakymu Nr.
V.1.6/84

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – Darželis) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.
2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas specialiose formose ir (ar) skaitmeninėje laikmenoje. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (pagal priedą). Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą. Tokiu atveju darbuotojas turi kreiptis į Darželio direktorių.
4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 4.1. Pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai.
 - 4.2. Antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio bei švenčių dienomis bei neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui).
 - 4.3. Trečiojoje eilutėje nurodomi tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskirai nurodytos 2 pagrindinės grupės:
 - 5.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 5.2. neatvykimas į darbą.

6. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir (jei yra) viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės, mokymai, seminarai, konferencijos prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.
 7. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius valandomis bei jų rodikliai.
 8. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas, sudaroma tarnybinių komandiruočių, mokymų, seminarų, konferencijų ir neatvykimo į darbą suvestinė, kuri pateikiama žiniaraščio pabaigoje.
 9. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ir perduotas Darželio vyr. buhalteriu.
 10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi archyve ir (ar) elektroniniu būdu.
-