

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau Mokykla) reglamentuoja Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau — aprašas) darbuotojo (toliau — Darbuotojai) darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau — Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraštyje taikomus sutartinius žymėjimus.
2. Žiniaraštį pildo Mokyklos sekretorius, Mokyklos sekretorius (toliau — Atsakingas darbuotojas) Žiniaraščiui pildyti naudoja žiniaraščio formą (šio Aprašo 1 priedas).
3. Žiniaraštis pildomas personalo ir darbo užmokesčio programoje „My Lobster“ elektroniniu būdu, vadovaujantis šiuo Aprašu.
4. Į Žiniaraštį automatiškai įrašomi šie duomenys: Mokyklos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, eilės numeris, tabelio numeris, Mokyklos darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, darbo grafiko numeris ir nustatytas darbo valandos skaičius per mėnesį.
5. Žiniaraštyje žymima kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas, atostogos, nedarbingumas ir kiti neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis (minutės gali būti žymimos šimtosiomis dalimis), o atostogoms, nedarbingumui ir kitiems neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (šio Aprašo 2 priedas).
6. Jeigu darbuotojas Mokykloje vykdo pagrindines ir papildomas darbo funkcijas, Žiniaraštyje jo darbo laikas žymimas pagal kiekvieną darbo funkciją atskirai.
7. Jeigu darbuotojas priimtas į darbą ne nuo mėnesio pradžios, jam apskaičiuojamas nustatytas darbo dienų ir valandų skaičius nuo priėmimo į darbą dienos.
8. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:
 - 8.1. pirmoje eilutėje nurodomas kiekvieną dieną faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio Aprašo 8.2. ir 8.3 punktuose nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;
 - 8.2. antroje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimą nuo normalių darbo sąlygų;
 - 8.3. trečioje eilutėje nurodomi laikotarpiai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui (darbuotojų komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas, prastovos (ne dėl darbuotojo kaltės), privalomas darbuotojo sveikatos patikrinimas ir kt.).
9. Žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, pagal 2 pagrindines grupes:
 - 9.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 9.2. neatvykimas į darbą.
10. Faktiškai dirbtą laiką sudaro vidaus darbo tvarkos taisyklėse, Mokyklos direktoriaus įsakymuose ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tanybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.
11. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodoma kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą trukmė per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Neatvykimus fiksuoti taikomas sutartinis žymėjimas (10 žiniaraščio skiltis).
12. Žiniaraščio suminėje eilutėje automatiškai užpildomas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą trukmės per mėnesį.
13. Atsakingas darbuotojas užpildytą Žiniaraštį atspausdina, pasirašo ir teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui.
14. Patvirtintas praėjusio mėnesio Žiniaraštis ne vėliau nei iki einamojo mėnesio 5 darbo dienos teikiamas Plungės paslaugų ir švietimo centro buhalterijai.
15. Žiniaraščiai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Aurelyje Strokšienė



DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil.Nr.	Sutartinis žymėjimo pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Kasmetinės atostogos	A
2.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	AD
3.	Kraujo davimo dienos donorams	D
4.	Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų atlikimo arba mokymų laikas	DA
5.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
6.	Tarnybines komandiruotes	K
7.	Kūrybines atostogas	KA
8.	Mokomosios karines pratybas	KM
9.	Kitų rūšių atostogos	KR
10.	Karinė tarnyba	KT
11.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
12.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
13.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginanties neįgalų vaiką iki 18 metų arba vaiką/vaikus iki dvylikos metų	M
14.	Mokymosi atostogos	MA
15.	Neapmokamas nedarbingumas	N
16.	Nemokamos atostogos	NA
17.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	ND
18.	Nušalinimas nuo darbo	NN
19.	Neatvykimas į darbą kitais norminiu teisės aktu nustatytais laikotarpiais	NP
20.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	NS
21.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
22.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK
23.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN
24.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
25.	Streikas	ST
26.	Tėvystės atostogos	TA
27.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdieninio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	V