

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“
direktorium 2017 m. spalio 5 d. įsakymu Nr.
V-60

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „DU GAIDELIAI“ DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ (toliau – lopšelis-darželis) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų vardai, pavardės, darbo sutarties numeris, jų profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija, darbuotojui skirtas etatas pagal tarifikaciją ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

3. Žiniaraščio skiltyje „Nustatyta darbo valandų per mėnesį“ nurodomas darbuotojui nustatytas mėnesio darbo valandų skaičius. Tam tikram einamųjų metų mėnesiui konkrečiam darbuotojui tenkantis darbo valandų skaičius yra išvestinis. Konkretus mėnesio darbo valandų skaičius apskaičiuojamas pagal tam mėnesiui tenkančių darbo dienų skaičių ir konkrečiam darbuotojui nustatytos dienos darbo laiko trukmės (pavyzdžiui, jei per mėnesį yra 22 darbo dienos, o darbuotojas dirba po 8.00 val. nuo pirmadienio iki penktadienio, tai mėnesio darbo laiko norma šiam darbuotojui yra 176 valandos).

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną, žymint kiekvieno konkretaus darbuotojo dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus. Darbo laikas žymimas kaip nurodyta šio aprašo 4.1, 4.2, 4.3 ir 4.4 punktuose, o neatvykimo į darbą atvejais taikomas sutartinis žymėjimas (1 priedas). Vienos dienos darbuotojo darbo laikas žymimas taip:

4.1. ikimokyklinio ugdymo auklėtoja ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas – 7,2 val. (už etatą);

4.2. logopedas – 5,4 val. (už etatą);

4.3. meninio ugdymo pedagogas – 5,2 val. (už etatą);

4.4. lopšelio-darželio administracija ir visas aptarnaujantis personalas – 8,0 val. (už etatą).

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

5.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas, neatvykimo į darbą atvejais, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą neįeina į darbo laiką. Jeigu darbuotojui suteiktos kasmetinės atostogos, pirmoje eilutėje sutartiniu žymėjimu A žymimos visos į atostogų laiką patenkančios darbo dienos. Vadovaujantis darbo kodekso 126 str. 3 punktu poilsio dienos ir švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaitomos, todėl kasmetinių atostogų metu pasitaikančios švenčių dienos turi būti žymimos simboliu S, o poilsio dienos simboliu P. Kitų rūšių atostogos (pvz. vaiko auginimo atostogos) ir darbuotojo laikinasis nedarbingumas žymimi sutartiniais žymėjimais nuo pirmos atostogų ar laikino nedarbingumo dienos iki paskutinės, neišskiriant poilsio ir švenčių dienų. Neatvykimo į darbą 5, 6 ir 7 balansinėse grafose minėtais atvejais nurodomas tik nedirbtas darbo laikas pagal darbuotojo darbo grafiką;

5.2. antrojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas darbo laikas (pavadavimas arba papildomas darbas);

5.3. trečiojoje eilutėje žymimas neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginamas darbo laikui.

6. Pasibaigus mėnesiui, užpildomos darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–7 grafos, kuriose nurodomas darbo laiko balansas: Čia atskirai nurodytos 2 pagrindinės grupės:

6.1. faktiškai dirbtas laikas;

6.2. neatvykimas į darbą;

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

8. Apskaitos žiniaraščio 5, 6 ir 7 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (5 žiniaraščio skiltis).

9. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas lopšelio-darželio darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

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

11. Lopšelio-darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo skyriaus buhalteriiui sekančio mėnesio pirmą darbo dieną iki 17.00 val.

13. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį anspaudu tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

14. Direktoriui ar darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, atostogaujant arba sergant, darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

15. Lopšelio-darželio darbuotojas su savo darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti bet kuriuo darbo laiko metu. Darbuotojas, norintis susipažinti su einamojo mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, žodžiu kreipiasi į lopšelio-darželio direktorių.
