

PATVIRTINTA
Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
direktorius 2026 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V1-57

MAŽEIKIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS „KREGŽDUTĖ“ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato, Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ (toliau – Darželis-mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 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.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

3. Žiniaraštį pildo Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis patvirtintais darbo grafikai ir Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymais.

4. Žiniaraštis pildomas apskaitos sistemos „Labbis Bonus“ savitarnos programoje. (Aprašo 2 priedas).

5. Žiniaraštyje yra pildomi šie duomenys: Darželio-mokyklos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, darbuotojų tabelio numeriai, darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, kvalifikacinė grupė, darbo grafiko numeriai ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį, faktiškai dirbtas darbo valandų skaičius, neatvykimas į darbą.

6. Žiniaraštyje žymimas darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejais. Darbo laikas žymimas valandomis (minutės žymimos šimtosiomis dalimis), o neatvykimo į darbą atvejams taikomas 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.

7. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo Žiniaraščio išrašu pas jį pildantį Darželio-mokyklos darbuotoją.

8. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

8.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai 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, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

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

9. Žiniaraščio 10–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia išskiriamos 2 pagrindinės grupės:

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

9.2. neatvykimas į darbą.

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

11. Žiniaraščio 10-12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (Aprašo 1 priedas).

12. Žiniaraščio 11-12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras 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. Apie neatvykimą į darbą darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą, 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.

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

16. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną ir užbaigiamas pildyti ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Atspausdintas Žiniaraštis perduodamas vyriausiajam buhalteriiui su užpildžiusio asmens parašu ir Darželio-mokyklos direktoriaus parašu.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktams Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu.

18. Žiniaraščiai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

Mažeikių darželio-mokyklos Kregždutė“
darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo
tvarkos aprašo 1 priedas

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Kasmetinės atostogos darbo dienomis	A
2.	Kasmetinės atostogos kalendorinėmis dienomis	AA
3.	Poilsio dienos donorams, davusiems kraujo	D
4.	Epideminė situacija	ES
5.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
6.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID
7.	Tarnybinė komandiruotė	K
8.	Kūrybinės atostogos	KA
9.	Mokomosios karinės pratybos	KM
10.	Kitų rūšių atostogos	KR
11.	Karinė tarnyba	KT
12.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
14.	Papildomas laikas motinoms, prižiūrinčioms vaikus	M
15.	Profesinės sąjungos nariui už mokymosi atostogas	M1
16.	Profesinės sąjungos narys kelia kvalifikaciją	M2
17.	Mokymosi atostogos	MA
18.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	MD
19.	Papildoma mokoma poilsio diena	MP
20.	Neapmokamas nedarbingumas	N
21.	Apmokamas nedarbas tėvams auginantiems vaiką iki 3 metų	N3
22.	Nemokamos atostogos	NA
23.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	ND
24.	Neatvykimas į darbą administracijos leidimu (Mokamas)	NM
25.	Nušalinimas nuo darbo	NN
26.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
27.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	NS
28.	Pravaikšta ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
29.	Papildomos atostogos profesinės sąjungos nariams už išdirbtus metus	PI
30.	Prastova	PK
31.	Apmokamos poilsio dienos (sutrumpinta darbo savaitė, arba darbo valandos auginantiems vaikus iki 3 m., dienos suteiktos už veiklos vertinimą ir kt.)	PM
32.	Prastova ne dėl darbuotojo kaltės	PN
33.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
34.	Sveikatinimosi diena kas ketvirtį	SD

35.	Profsąjungos dienos sveikatai gerinti	SP
36.	Streikas	ST
37.	Dienos savišvietai ir savanorystei	SV
38.	Stažuotės	SZ
39.	Tėvystės atostogos	TA
40.	Papildomos poilsio dienos už darbą virš norm. darbo	V
41.	Viršvalandinis darbas	VD
42.	Viršvalandžiai darbe poilsio dieną	VP
43.	Viršvalandžiai darbe šventinę dieną	VS
44.	Valstybinių, visuomeninių ir piliečio pareigų vykdymas	VV
45.	Darbas naktį	DN
46.	Darbas poilsio dienomis	DP
47.	Darbas švenčių dienomis	DS
48.	Budėjimas darbe	BĮ
49.	Budėjimas namuose	BN

20__ METŲ _____ MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

[illegible]

(vardas, pavardė)

(data)