

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“  
direktoriaus 2023 m. kovo 27 d.  
įsakymu Nr. V-24

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ DARBO LAIKO APSKAITOS IR DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“ darbo laiko apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau – Įstaigos) darbuotojų faktiškai dirbto laiko, poilsio laiko, į darbo laiką neįtraukiamų atvejų žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimo Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ sąvokas.

### **II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS IR FORMAVIMAS**

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai Įstaigoje pildomi informacinėje sistemoje „Personalas“. Įvairaus tipo duomenis, susijusius su darbo laiku, į sistemą ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo mėnesio darbo dienos suveda Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (Priedas Nr. 1) pateikiami šie duomenys: visų Įstaigoje dirbančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, užimamas etato dydis ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį. Jei darbuotojas dirba Įstaigoje pagal papildomą susitarimą, jo darbo laikas žymimas pagal kiekvieną papildomą susitarimą atskirai.

6. 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 (Priedas Nr. 2). Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pas jį pildančius Įstaigos darbuotojus.

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

7.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Šioje eilutėje žymimas ir darbas švenčių bei poilsio dienomis. Kasmetinės atostogos vadovaujantis 126 straipsnio 4 d. žymimos tik darbo dienomis.

7.2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

7.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai; kiti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalyje nurodyti atvejai, kurie įtraukiami į darbo laiką.

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko/neatvykimų į darbą balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

8.1. faktiškai dirbtas laikas;

8.2. neatvykimas į darbą.

8.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

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

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

11. Apskaitos žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (10 žiniaraščio skiltis).

12. Pasibaigus mėnesiui užpildomos darbo laiko apskaitos žiniaraščio – 1-12 grafos, kuriose nurodomas darbo laiko balansas: Faktiškai nedirbtas laikas (išskiriant darbą naktį, viršvalandžius, darbą esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą darbe ir namuose, darbą poilsio ir švenčių dienomis) ir neatvykimai į darbą.

13. Įstaigoje suformuojamas 1 (vienas) darbo laiko apskaitos žiniaraštis (pedagoginio ir nepedagoginio personalo), kuris atspausdinamas MS EXCEL formatu. Žiniaraščio duomenys yra užpildomi pagal sistemoje „Personalas“ darbuotojui priskirtą darbo laiko schemą ir pagal visus darbuotojui įvestus dokumentus. Jeigu nebuvo įvestų duomenų, kurie įtakoja žiniaraštį, tuomet darbo laiko žiniaraščio duomenys atvaizduojami pagal darbuotojui paskirtą darbo laiko apskaitos schemą.

14. Užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius. Patvirtintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius Įstaigos specialistas pateikia Klaipėdos biudžetinių įstaigų centralizuotam apskaitos skyriui ne vėliau kaip kito mėnesio pirmą darbo dieną.

15. Darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistas darbo užmokestį skaičiuoja vadovaudamasis parašais patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

16. Darbuotojai, pildantys darbo laiko apskaitos žiniaraštį, derina savo kasmetinių atostogų laiką taip, kad galėtų laiku pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Darbuotojai, pildantys darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jame esančių duomenų tikslumą ir teisingumą, savalaikį pildymą ir pristatymą Įstaigos specialistui.

18. Neteisingas darbo laiko įrašymas į darbo laiko apskaitos žiniaraštį, neatvykimo į darbą nuslėpimas arba nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų nežymėjimas užtraukia administracinę atsakomybę, nustatytą Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse.

19. Aprašas gali būti koreguojamas keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, Darbo kodekso nuostatoms.

20. Aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje <http://berzelisklaipeda.lt>.

---

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIUI PILDYTI TAIKOMAS  
SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Nuoroda į Lietuvos Respublikos darbo kodeksą	Nuoroda į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą	Nuoroda į kitus teisės aktus	Sutartinis žymėjimas
1	2	3	4	5	6
1.	Faktiškai dirbtas laikas	120 str. 2 d.	-	-	FD
2.	Darbas poilsio dieną	120 str. 2 d. 3 p.	-	-	DP
3.	Darbas švenčių dieną	120 str. 2 d. 2 p.	-	-	DS
4.	Viršvalandinis darbas	120 str. 2 d. 1 p.	-	-	VD
5.	Viršvalandžiai komandiruotėse	107 str. 4 d.	-	-	VK
6.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	138 str. 2 d., 144 str. 7 d.	-	-	KS
7.	Budėjimas namuose	118 str. 4 d.	-	-	BN
8.	Budėjimas darbe	118 str. 1, 2 d.	-	-	BĮ
9.	Laikas naujo darbo paieškoms	64 str. 6 d.	-	-	ID
10.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	111 str. 2 d. 6 p.	-	-	MD
11.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	144 str. 5 d.	41 str. 7 d.	-	V
12.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba vieną ir daugiau vaikų iki 12 metų	138 str. 3 d.	-	-	M
13.	Papildomos poilsio valandos motinoms, prižiūrinčioms kūdikius	122 str. 2 d. 1 p.	-	-	MV
14.	Kelionės laikas nedarbo laiku, vykstant į tarnybinę komandiruotę ir iš jos, kompensuojamas pirmą darbo dieną po kelionės	107 str. 4 d.	-	-	BP
15.	Poilsio diena donorui, davusiam kraujo	-	43 str. 5 d. 7 p.	Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	D

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Nuoroda į Lietuvos Respublikos darbo kodeksą	Nuoroda į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą	Nuoroda į kitus teisės aktus	Sutartinis žymėjimas
1	2	3	4	5	6
16.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų darbo dienomis	127 str. 4 d. 3 p.	-	-	L
17.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų poilsio ir švenčių dienomis	127 str. 4 d. 3 p.	-	-	LP
18.	Neapmokamas nedarbingumas	-	-	Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	N
19.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	137 str. 1 d. 4 p.	-	Sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymas Nr. V-533/A1-189	NS
20.	Kasmetinės atostogos darbo dienomis	126 str. 1, 2 d.	36 str. 1 d.	-	A
21.	Kasmetinės atostogos poilsio dienomis	126 str. 1, 2 d.	36 str. 1 d.	-	AP
22.	Kelionės laikas nedarbo laiku, vykstant į tarnybinę komandiruotę ir iš jos, kompensuojamas pridedant prie atostogų	107 str. 4 d.	-	-	BA
23.	Tarnybinės komandiruotės laikas nedarbo valandomis, už kurį kompensuojama	107 str. 4 d.	-	-	KO
24.	Mokymosi atostogos	131 str. 1 d. 4 p., 135 str.1, 2 d.	35 str. 2 d.	-	MA
25.	Nemokamos atostogos dėl šeimyninių ir kitų priežasčių	137 str. 1 d. 3-7 p.	37 str. 1 d.	-	NA
26.	Kūrybinės atostogos	131 str. 1 d. 5 p., 136 str. 1 d.	-	-	KA
27.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	131 str. 1 d. 1 p., 132 str.	35 str. 2 d.	-	G

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Nuoroda į Lietuvos Respublikos darbo kodeksą	Nuoroda į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą	Nuoroda į kitus teisės aktus	Sutartinis žymėjimas
1	2	3	4	5	6
28.	Tėvystės atostogos	131 str. 1 d. 2 p., 133 str.	35 str. 2 d.	-	TA
29.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	131 str. 1 d. 3 p., 134 str. 1, 2 d.	35 str.2 d.	-	PV
30.	Papildomos nemokamos atostogos vaikui prižiūrėti	137 str. 1 d. 1, 2 p.	-	-	NV
31.	Papildomos atostogos	138 str. 2 d.	36 str. 2 d.	-	PD
32.	Kitų rūšių atostogos	138 str. 5 d.	-	-	KR
33.	Tarnybinė komandiruotė darbo dieną	107 str. 1 d.	-	-	K
34.	Tarnybinė komandiruotė poilsio dieną	107 str. 1 d.	-	-	PK
35.	Tarnybinė komandiruotė švenčių dieną	107 str. 1 d.	-	-	KH
36.	Neapmokama komandiruotė poilsio dieną	107 str. 1 d.	-	-	KW
37.	Stažuotės	-	-	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-08-04 nutarimas Nr. 780	SZ
38.	Kvalifikacijos kėlimas darbo dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	45 str. 1 d. 2 p.	-	KV
39.	Kvalifikacijos kėlimas poilsio dienomis	111 str. 2 d. 5 p.	45 str. 1 d. 2 p.	-	FP
40.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	111 str. 2 d. 2 p.	-	-	PER
41.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	127 str. 4 d. 8 p., 137 str.	43 str. 5 d. 3 p.	-	VV
42.	Karinė tarnyba	61 str.4 d.	43 str. 5 d. 5 p.	-	KT
43.	Mokomosios karinės pratybos	61 str.4 d.	-	-	KM
44.	Prastova	47 str. 1 d., 111 str. 2 d. 7 p.	-	-	PN
45.	Pravaikšta ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	58 str. 3 d. 1 p.	-	-	PB
46.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo poreikiams tenkinti ir kiti neatvykimai į darbą administracijai leidus	137 str. 3 d.	-	-	ND

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Nuoroda į Lietuvos Respublikos darbo kodeksą	Nuoroda į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą	Nuoroda į kitus teisės aktus	Sutartinis žymėjimas
1	2	3	4	5	6
47.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	3 str. 7 d.	43 str. 5 d. 3, 6, 8, 9 p.; 43 str. 6 d.	-	NP
48.	Nušalinimas nuo darbo	49 str. 1, 2 d.	34 str. 1, 2 d.	-	NN
49.	Poilsio diena	124 str. 1 d.	-	-	P
50.	Švenčių diena	123 str. 1 d.	-	-	S
51.	Pietų pertrauka	122 str. 2 d. 2 p.	-	-	PP
52.	Streikas	244 str. 1 d., 250 str. 1, 2, 5 d.	-	-	ST