PATVIRTINTA

 Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo

 mokyklos skyriaus „Buratinas“ vedėjos,

 laikinai einančios direktoriaus pareigas,

 2021 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-5

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsniu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“ Nr. 534.

**II SKYRIUS**

**DARBO LAIKO APSKAITA**

3. Mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Mokyklos personalo specialistas arba direktoriaus paskirtas darbuotojas.

4. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų darbo laiko kontrolę ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą ir nedarbo laiką.

5. Į darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius surašomi šie duomenys: įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, darbuotojų tabelio numeriai, vardai, pavardės, jų pareigos, darbuotojų etatai (darbo krūviai), darbo grafiko numeriai, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį, faktiškai dirbtas darbo valandų skaičius.

6. Kiekvienos dienos pabaigoje darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas „Microsoft Excel“ arba programoje Personalas, pažymint kiekvieno darbuotojo darbo dieną dirbtą laiką, neatvykimo į darbą atvejus.

7. Darbo laikas žymimas valandomis, neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo priedas Nr. 1).

8. Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pas jį pildantį Mokyklos darbuotoją.

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

9.1. pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;

9.2. antroje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

9.3. trečioje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą prilyginami darbo laikui.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas laiko balansas:

10.1. faktiškai dirbtas laikas;

10.2. neatvykimas į darbą;

10.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

11. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ar darbo sutartyje numatytas kasdieninis darbo laikas ir darbo laikas, nustatytas papildomos darbo sutarties sąlygose. Dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo seminaruose ir tarnybinėse komandiruotėse prilyginamas faktiškai dirbtam laikui.

12. 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.

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

14. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas darbuotojo, atsakingo už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir Mokyklos direktoriaus, pateikiamas Mokyklos vyr. buhalteriui priešpaskutinę mėnesio dieną ne vėliau, kaip iki 9 val.

15. Vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu Mokyklos vyr. buhalteris apskaičiuoja Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, perveda į asmenines darbuotojų sąskaitas bankuose, naudodamasis elektroninės bankininkystės paslauga, su Mokyklos direktoriaus parašu.

16. Mokyklos buhalteris kiekvienam darbuotojui nusiunčia asmeniškai atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį.

**III SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Darbo laiko apskaitos tvarka gali būti papildoma, keičiama pasikeitus teisės aktams.

18. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Naujosios Akmenės ikimokyklinio

ugdymo mokyklos tarybos 2021 m. sausio 5 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. 1)

 Darbo laiko apskaitos žiniaraščio

 pildymo tvarkos aprašo

 1 priedas

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Rodiklio pavadinimas** | **Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai** | **Sutartinis žymėjimas** |
| 1.  | Darbas naktį  | DK 117 str.  | DN  |
| 2.  | Viršvalandinis darbas  | DK 119 str.  | VD  |
| 3.  | Darbas poilsio ir švenčių dienomis  | DK 123 str. 2d., 124 str. 2 d.  | DP  |
| 4.  | Papildomo darbo laikas  | DK 35 str. 4 d.  | PD  |
| 5.  | Pasyvus budėjimas (namuose)  | DK 118 str. 2 d.  | BN  |
| 6.  | Aktyvus budėjimas darbe (darbovietėje)  | DK 118 str. 1 d.  | BĮ  |
| 7.  | Laikas naujo darbo paieškoms  | DK 64 str. 6 d.  | ID  |
| 8.  | Privalomų medicininių apžiūrų laikas  | DK 111 str. 2 d. 6 p.  | MD  |
| 9.  | Papildomas poilsio laikas, suteiktas už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis  | DK 107 str. 4 d.  | V  |
| 10.  | Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų  | DK 138 str. 3 d.  | M  |
| 11.  | Kraujo davimo dienos donorams  | DK 111 str. 2 d. 9 p.  | D  |
| 12.  | Nedarbingumas dėl ligos ar traumų  | DK 111 str. 2 d. 9 p.  | L  |
| 13.  | Neapmokamas nedarbingumas  | DK 111 str. 2 d. 9 p.  | N  |
| 14.  | Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas  | DK 111 str. 2 d. 9 p.  | NS  |
| 15.  | Kasmetinės atostogos  | DK 126 str. 1 d.  | A  |
| 16.  | Mokymosi atostogos  | DK 135 str.  | MA  |
| 17.  | Nemokamos atostogos  | DK 137 str. 1 d.  | NA  |
| 18.  | Kūrybinės atostogos  | DK 136 str.  | KA  |
| 19.  | Nėštumo ir gimdymo atostogos  | DK 132 str.  | G  |
| 20.  | Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai  | DK 134 str.  | PV  |
| 21.  | Tėvystės atostogos  | DK 133 str.  | TA  |
| 22.  | Tarnybinės komandiruotės  | DK 107 str. 1 d.  | K  |
| 23.  | Stažuotės  | DK 111 str. 2 d. 9 p.  | SŽ  |
| 24.  | Kvalifikacijos kėlimas  | DK 111 str. 2 d. 5 p.  | KV  |
| 25.  | Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas  | DK 137 str. 4 d.  | PR  |
| 26.  | Karinė tarnyba  | DK 111 str. 2 d. 9 p.  | KT  |
| 27.  | Mokomosios karinės pratybos  | DK 111 str. 2 d. 9 p.  | KM  |
| 28.  | Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties  | DK 111 str. 2 d. 8 p.  | PB  |
| 29.  | Neatvykimas į darbą dėl šeimyninių aplinkybių  | DK 137 str. 3 d.  | ND  |
| 30.  | Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais  | DK 111 str. 2 d. 9 p.  | NP  |
| 31.  | Nušalinimas nuo darbo  | DK 49 str. 3 d.  | NN  |
| 32.  | Poilsio dienos  | DK 124 str. 1 d.  | P  |
| 33.  | Švenčių dienos  | DK 123 str. 1 d.  | S  |
| 34.  | Streikas  | DK 244 str.  | ST  |