

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIEDELIS“ DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių
- r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ (toliau – Lopšelio-darželio) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.
2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Lopšelio-darželio darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.
3. Darbo laiko žiniaraščiai formuojami naudojant MB „Darbo laiko apskaitos sistemos“ sistema.
4. 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 (pagal priedą). Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą, laikantis kitų darbuotojų asmens duomenų apsaugos. Tokiu atveju, darbuotojas turi kreiptis į Lopšelio-darželio direktorių, sekretorių, kuris pildo apskaitos žiniaraščius arba į Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo paslaugų centro buhalterį, skaičiuojantį darbo užmokestį.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos trys eilutės:
 - 5.1. Pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;
 - 5.2. Antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio bei švenčių dienomis bei neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui);
 - 5.3. Trečiojoje eilutėje nurodomi tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai.
6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskirai nurodytos dvi pagrindinės grupės:
 - 6.1. faktiškai dirbtas laikas;
 - 6.2. neatvykimas į darbą.
7. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdieninis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.
8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo darbo atveju per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius valandomis bei jų rodikliai.
9. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas, sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė, kuri pateikiama žiniaraščio pabaigoje.
10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, pasirašytas Lopšelio-darželio direktoriaus ir sekretoriaus perduodamas Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo paslaugų centro buhalteriiui, skaičiuojančiam darbo užmokestį, tvirtinimui.
11. Lopšelio-darželio direktorius savo darbo laiką žiniaraštyje pildo pats, derina su atsakingu darbuotoju per 3 dienas pasibaigus mėnesiui ir siunčia Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo paslaugų centrui.
12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi kompiuteryje.