



PLUNGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS "PASAKA"
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO- DARŽELIO „PASAKA“ DARBO LAIKO
APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. V-
Plungė

1. T v i r t i n u Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u direktoriaus pavaduotojai Loretai Čiuželienei bei ūkio dalies vadovei Erikai Venckuvienei vadovautis šiuo Aprašu.
3. P a v e d u raštinės darbuotojai supažindinti įstaigos darbuotojus su šiuo įsakymu ir patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorė

Rasa Pakalniškienė

PATVIRTINTA

Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus

2026 m. spalio d. įsakymu Nr. V-

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), 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, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. 70-3170), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 6 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (Žin., 2017, Nr. 10853) sąvokas.

3. Žiniaraštį (Aprašo 1 priedas) pildo atsakingi darbuotojai, kuriems šis darbas nurodytas pareigybės aprašyme, kiekvieną darbo dieną ir užbaigia pildyti ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Atleidžiant darbuotoją, Žiniaraštis turi būti pateikiamas Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteriai darbuotojo atleidimo dieną.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMAS

4. Žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną buhalterinėje programoje „My Lobster“ ir užbaigiamas pildyti ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Už Žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas, užpildytą Žiniaraštį mėnesio paskutinę dieną įkelia į dokumentų valdymo sistemą (toliau- DVS) modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipia Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteriai su rengėjo ir Mokyklos vadovo ne kvalifikuotu elektroniniu parašu per DVS „Pateikimai“.

5. Žiniaraštyje yra pildomi šie duomenys: Mokyklos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, tabelio numeris, visų Mokyklos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, pareigos (profesija), darbo grafiko numeris ir pavadinimas, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

6. Žiniaraštyje žymima darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis (minutės žymimos šimtosiomis dalimis), o neatvykimo į darbą atvejams taikomas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas (Aprašo 2 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. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaitos Žiniaraščio išrašu. Darbuotojas norintis gauti žiniaraščio išrašą:

6.1. pateikia prašymą per DVS Mokyklos direktoriui ir už Žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui (pagal dokumentų valdymo tvarkos aprašą);

6.2. darbuotojas atsakingas už žiniaraščio pildymą pateikia darbuotojui Direktorius pasirašytą Žiniaraštį per DVS „Pateikimai“.

7. Kiekvienam darbuotojui Žiniaraštyje skiriamos 3 eilutės:

7.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus šio aprašo 7.3 punkte nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

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

7.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas prilyginti darbo laikui.

8. Žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia išskiriamos 2 pagrindinės grupės:

8.1. faktiškai dirbtas laikas, išskiriant nedarbą laiką, prilygintą darbo laikui;

8.2. neatvykimas į darbą.

9. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

10. Žiniaraščio 10 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (Aprašo 2 priedas).

11. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius).

12. 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.

13. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, 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, Mokyklos direktorių privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Už Žiniaraščio duomenų tikslumą ir pildymą laiku atsako už Žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas.

15. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

16. Su Aprašu supažindinami visi Mokyklos darbuotojai per DVS.

17. Aprašas skelbiamas Darželio internetinėje svetainėje <https://www.plungespasaka.lt/>

Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“
darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo
1 priedas

Plungės lopšelis-darželis „Pasaka“
Įm. kodas 291128570
V. Mačernio g. 15, Plungė

Darbo laiko apskaitos žiniaraštis
20 m. mėn. d.

PATVIRTINTA

Eil. Nr.	Tabelio Nr.	Vardas, pavardė	Profesija (pareigos)	Darbo grafiko Nr.	Nustatytas darbo Valandų skaičius per mėnesį	Žymėjimų grupės	Dienos																															Faktiškai dirbta per mėnesį										Neatvykimas į darbą			
							61	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	dienų	valandų												
																																							iš viso												
																																								naktį	viešvata ndžų	nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų	būdimas namuose	būdimas darbe	poilsio dienos	švenčių dienos	sutartiniai žymėjimai	dienų skaičius	valandų skaičius		
							T	K	P	Š	S	Pr	A	T	K	P	Š	S	Pr	A	T	K	P	Š	S	Pr	A	T	K	P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
						TEOL TUT																																													
						TESOVINDA																																													
						TENDGA																																													
Iš viso per mėnesį																																																			

Tarybinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį	A	AD	D	DA	G	K	KA	KM	KR	KT	L	M	MA	N	NA	ND	NN	NP	NS	PB	PK	PN	PV	ST	TA	V
Dienos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(Darbdavio arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė, parašas)

(užpildžiusio asmens, jeigu jis nėra darbdavys, vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

A.V.

Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“
darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo
2 priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	LR darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas poilsio dienomis	DK 144 str. 1 d.	DP
2.	Darbas švenčių dienomis	DK 144 str. 2 d.	DS
3.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str. 1 d.; DK 144 str. 4 d.	VD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str. 7 d.	KS
5.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
6.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d., 144 str. 5 d.	V
7.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba vieną, du, tris ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3, 4 d.	M
8.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str.	L
9.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 137 str. 1 d. 4 p.	NS
10.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2d. 9 p.	N
11.	Kasmetinės atostogos d.d.	DK 126 str. 1, 2 d.	A
12.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
13.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
14.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
15.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
16.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
17.	Atostogos vaikui prižiūrėti kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
18.	Tarnybinė komandiruotė darbo dieną	DK 107 str.	K
19.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
20.	Stažuotės	DK 107 str. 6 d.	SŽ
21.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 111 str. 2 d. 9 p., (Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.)	D
22.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	DK 111 str. 2 d. 7 p.	PK
23.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str.	PN
24.	Pravaikšta ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str. 3 d.	PB
25.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str.; DK 111 str. 2 d. 8 p.	NN
26.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
27.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S

28.	Streikas	DK 244 str.	ST
29.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	DK 137 str. 3 d.	AD

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės lopšelis - darželis 'Pasaka'
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės lopšelio-darželio "Pasaka" darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-05 Nr. V-77
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Pakalniškienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-05 11:56
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-29 14:17 - 2030-09-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Plungės-lopšelio-darželio-Pasaka darbo-laiko-apskaitos-žiniaraščio-pildymo-tvarkos-aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260928.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-06 nuorašą suformavo Virginija Klusienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-06)