

PATVIRTINTA
Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V1-113

DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos administracijos, pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų darbo ir poilsio laiką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 patvirtintomis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo nuostatomis.

3. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi Mokyklos darbuotojai.

4. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

II. DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMAS

5. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

6. Darbuotojo darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Mokyklos direktorius darbuotojui darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis Darbo kodekso 113 straipsniu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

7. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.

8. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga, jeigu dirbama ir nuotoliniu būdu – nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.

9. Mokytojui nesant galimybės numatyti pietų pertrauką dėl ugdymo/mokymo proceso Mokykloje ypatumų (pagal pamokų, neformaliojo švietimo ir konsultacijų tvarkaraščius), išimties tvarka galima suteikti laiką pavalgyti pietus po keturių val. darbo (ilgosios pertraukos metu).

10. Budėtojams, dėl darbo pobūdžio negalintiems palikti darbo vietos, taip pat suteikiama galimybė pavalgyti pietus darbo metu.

11. Darbo grafikai pedagoginiams darbuotojams sudaromi ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui.

12. Mokytojų, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius, darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

13. Darbuotojams, kuriems taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, darbo grafikas sudaromas, vadovaujantis Darbo kodekso 115 straipsniu. Apskaitinis laikotarpis negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbo grafiką sudarantis darbuotojas turi sudaryti darbo grafiką taip, kad kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas darbuotojų darbo laikas per apskaitinį laikotarpį.

14. Budėtojai rašytiniu prašymu gali keistis dienomis, kurios patvirtintos darbo grafike. Darbuotojas, norintis keistis darbo dienomis, turi pateikti prašymą Mokyklos direktoriui prieš 3 darbo dienas. Prašyme turi būti nurodytas laikas, kada bus keičiamasi darbo dienomis ir darbuotojas, kuris sutinka susikeisti darbo dienomis bei priežastis, dėl kurių reikia keisti darbo dienas. Darbuotojo prašymas įforminamas Mokyklos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad keitimasis darbo dienomis yra suderintas ir perduodamas personalo specialistui.

15. Budėtojų darbo laiko grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Mokytojai savo darbo laiko grafikus (pagal Aprašo priedą) pateikia derinimui Mokyklos personalo specialistui. Darbo laiko grafikus tvirtina Mokyklos direktorius.

16. Mokyklos darbuotojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas suderinamas su darbo taryba.

17. Mokytojams darbo laiko grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir (arba) skelbiamas viešai Mokyklos informaciniame stende.

18. Darbo laiko grafikai saugojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrąją dokumentų saugojimo terminų rodykle.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo grafiką arba savavališkas darbo grafiko pakeitimas be administracijos leidimo, yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

20. Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš 2 dienas arba šalims susitarus, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

21. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

22. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, esant galimybei gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

23. Už šio Aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako įstaigos direktorius.

PRITARTA

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos
darbo tarybos pirmininkė

Renata Jaskelevičienė
2019-09-

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos
darbuotojų darbo grafikų sudarymo tvarkos aprašo
priedas

TVIRTINU

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

DARBO LAIKO GRAFIKAS

(Data)
Druskininkai

Savaitinis darbo val. skaičius : _____

Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
1. Pamokos, kontaktinės valandos	1. Pamokos, kontaktinės valandos	1. Pamokos, kontaktinės valandos	1. Pamokos, kontaktinės valandos	1. Pamokos, kontaktinės valandos
2. Pietų pertrauka	2. Pietų pertrauka	2. Pietų pertrauka	2. Pietų pertrauka	2. Pietų pertrauka
3. Privalomos veiklos Mokykloje	3. Privalomos veiklos Mokykloje	3. Privalomos veiklos Mokykloje	3. Privalomos veiklos Mokykloje	3. Privalomos veiklos Mokykloje
4. Nuotolinio darbo laikas	4. Nuotolinio darbo laikas	4. Nuotolinio darbo laikas	4. Nuotolinio darbo laikas	4. Nuotolinio darbo laikas
Bendras darbo val. skaičius	Bendras darbo val. skaičius	Bendras darbo val. skaičius	Bendras darbo val. skaičius	Bendras darbo val. skaičius

Darbo grafike nurodoma darbo Mokykloje pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga, jeigu dirbama ir nuotoliniu būdu – nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga.

Grafiką sudarė: _____