



**VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO REŽIMO
NUSTATYMO, DARBO LAIKO APSKAITOS IR GRAFIKŲ SUDARYMO
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. spalio 1 d. Nr. V-104
Visaginas

1. T v i r t i n u Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos darbo laiko režimo nustatymo, darbo laiko apskaitos ir grafikų sudarymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019-11-28 įsakymą Nr. V-109 „Dėl Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos darbo laiko režimo nustatymo, darbo laiko apskaitos ir grafikų sudarymo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktore

Asta Bauraitė

PATVIRTINTA

Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020-10-01 įsakymu Nr. V-104

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO REŽIMO NUSTATYMO, DARBO LAIKO APSKAITOS IR GRAFIKŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) darbo laiko režimo nustatymo, darbo laiko apskaitos ir grafikų sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokykloje taikomą darbo laiko režimą, darbo laiko apskaitą ir darbo laiko grafikų sudarymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse vartojamas sąvokas:

darbo laiko sąvoka, nustatant, kad darbo laikas yra bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Darbo laiko trukmė turi būti nustatyta darbo sutartyje;

darbo laiko normos sąvoka: tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių). Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę (nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko);

darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių;

poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

4. Mokykloje nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

5. Mokyklos pradžios ir pabaigos laiką nustato mokyklos direktorius užtikrindamas veiksmingą mokyklos darbą.

6. Užtikrindamas veiksmingą mokyklos darbą direktorius nustato darbuotojams darbo laiko režimą.

II SKYRIUS DARBO LAIKO REŽIMAS

7. Mokykloje gali būti nustatomas toks darbo laiko režimas:

7.1. **Nekintantis darbo laiko režimas.** Šiuo atveju darbuotojo darbo valandų skaičius per darbo dieną ir darbo dienų skaičius per savaitę nekinta. (Darbuotojas dirba pagal pastovų darbo

grafiką kiekvieną dieną, nuo pirmadienio iki penktadienio. Viršvalandžiais bus laikomas laikas, kai darbuotojas viršija jam nustatytą darbo dienos trukmę).

7.2. **Suminė darbo laiko apskaita** įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir profesinės sąjungos atstovais.

7.3. **Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas**, kai darbuotojas privalo būti mokykloje fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų.

7.4. **Suskaidyta darbo diena**. Taikant šį režimą darbuotojui nustatoma darbo pradžia ir pabaiga, tačiau suteikiama ilgesnė nei dviejų valandų pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Tokiu būdu darbo diena tarsi padalijama į dvi dalis ir, nors darbuotojo darbo laikas nepailgėja, tačiau tas pats darbuotojas galės dirbti būtent tuo metu, kai jis labiausiai reikalingas.

III SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMAS

8. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal darbo grafikus.

9. Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo rengia, derina su darbuotoju ir, suderinęs su darbuotoju, pasirašo darbuotojo darbo grafiką, kurį tvirtina mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

10. Darbuotojo darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Mokyklos direktorius, atsižvelgęs į darbuotojo prašymą, nustato darbuotojui darbo laiko režimą vadovaudamasis teisės aktais.

11. Kiekvieno darbuotojo darbo ir poilsio laiko paskirstymas per parą, savaitę ar kitą apskaitinį laikotarpį, kasdienio darbo pradžia ir pabaiga nustatoma pagal mokyklos darbo tvarkos taisykles.

12. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

13. Darbuotojo, dirbančio nekintančiu darbo laiko režimu arba suskaidytos darbo dienos režimu, darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė.

14. Mokytojui, kuriam 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.

15. Darbuotojui, kuriam taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, apskaitinis laikotarpis negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į darbuotojo darbo sutartyje sulygtą darbo laiko normą ir į pagal tai nustatytą konkretaus mėnesio darbo laiko normą. Sudarantis darbo grafiką darbuotojas turi sudaryti jį taip, kad darbuotojo darbo laikas per apskaitinį laikotarpį būtų paskirstytas kiek įmanoma tolygiau.

16. Darbuotojo, dirbančio pagal lankstų darbo grafiką, darbo grafike nurodomos fiksuotos darbo dienos valandos, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė ir nefiksuotos darbo dienos valandos.

17. Mokytojui, kuriam taikomas individualus darbo laiko režimas, darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į susitarimą dėl darbo laiko režimo (pavyzdžiui, derinant suminę darbo laiko apskaitą su lanksčiu darbo grafiku ir pan.).

18. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Ji negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Kai dėl ugdymo/mokymo proceso ypatumų mokytojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

19. Darbo grafikai švietimo pagalbos specialistams sudaromi ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui.

20. Mokyklos specialistų ir personalo darbo laiko grafikus rengia ūkio padalinio vadovas, mokytojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo aptaręs su mokytoju darbo pradžios ir pabaigos ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti laiką.

21. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu.

22. Darbo laiko grafikus pasirašo atsakingas asmuo ir pasirašęs pateikia darbuotojui susipažinti pasirašytinai.

23. Mokytojui darbo grafikas gali būti keičiamas arba koreguojamas pasikeitus pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų ir kitų kontaktinių valandų fiksavimo tvarkaraščiams.

24. Darbuotojų darbo laiko grafikai saugojami mokykloje vienerius metus.

IV SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

25. *Suminė darbo laiko apskaita.* Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio, o jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1.5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

26. *Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas.* Taikant lankstų grafiką, darbdavys nustato fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje, o darbuotojas darbo dienos pradžią ir pabaigą gali nusistatyti pats. Svarbu tai, kad darbuotojas per darbo dieną išdirbtų jam nustatytą darbo laiko normą – pavyzdžiui, 8 valandas:

26.1. lankstaus darbo grafiko arba individualaus darbo laiko režimo taikymo darbuotojams mokykloje taisyklės:

26.1.1. lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą ir galimybes užtikrinant efektyvią mokyklos veiklą;

26.1.2. mokytojų kontaktinių valandų darbo laiką reglamentuoja pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų, klasės valandėlių tvarkaraščiai;

26.1.3. laiką, skirtą ugdomajai veiklai planuoti, pasirengti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti mokytojai, kuriems mokyklos direktorius leidžia dirbti lanksčiu darbo grafiku arba pagal individualų darbo laiko režimą, dirba pasirinktu laiku ir sau priimtinoje vietoje;

26.1.4. mokinių atostogų metu mokytojai mokykloje dirba tiek valandų, kiek nurodyta jų darbo grafike be kontaktinių valandų ir valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasirengti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

26.1.5. lankstus darbo grafikas arba individualaus darbo laiko režimas kiekvienam darbuotojui nustatomas individualiai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi mokyklos darbuotojai. Jis gali būti koreguojamas, keičiamas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

28. Darbuotojui, neatvykusiam į darbą pagal nustatytą darbo laiko grafiką, savavališkai pakeitusiam darbo laiko grafiką be mokyklos vadovų žinios arba pažeidusiam teisės aktuose nustatytus darbo ir poilsio laiko reikalavimus, gali būti fiksuojamas darbo pareigų pažeidimas.

29. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas neapmokamas 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.

30. Su šiuo Aprašu mokyklos darbuotojai supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis.
