

PATVIRTINTA

Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. V1-162

**ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO
PROGRAMAS (IŠSKYRUS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO
PROGRAMAS) DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMO TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo laiko grafiko sudarymo tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (toliau visi kartu – mokytojai) darbo laiko grafiko sudarymo tvarką ir ypatumus.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187.

II. DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS

3. Darbuotojams darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą,

3.1. darbo laiko režimą nustato įstaigos vadovas, 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“.

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

4. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga.

5. Mokytojams pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka 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.

6. Mokytojo darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike nurodoma. Ši darbo laiką mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu. Nuotolinio darbo organizavimo formą taikyti mokytojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje, negu darbovietė yra, vietoje.

7. 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.

8. Mokytojams, kuriems taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, darbo grafikas sudaromas, vadovaujantis Darbo kodekso 115 straipsniu. Apskaitinis laikotarpis negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

9. Mokytojai rengia ir pasirašo savo darbo grafiką.

9.1. Mokytojai derina darbo grafiką su direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

9.2. Mokytojai sudaro darbo grafiką taip, kad kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas darbo laikas per apskaitinį laikotarpį.

9.3. Mokytojams, kurie dirba pagal lankstų darbo grafiką, nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti darbovietėje.

9.4. Nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš, tarp ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų ir darbo grafike nenurodomos.

9.5. Mokytojams, kuriems 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.).

10. Darbo grafiką tvirtina įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Darbo grafikų derinimo tvarka suderinama su darbo taryba. Mokytojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu.

11. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

SUDERINTA

Darbo taryba

2019 - 09 - 23 protokolas Nr. 2

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(mokykla)

Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

20____ m. _____ mėn. ____ d.
Kalesninkai

Remdamasis (-si) LR DK 52 straipsnio nuostatomis ir Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka:

- Prašau leisti nuo 20____ m. _____ d. dalį darbo valandų _____ (per savaitę) dirbti nuotoliniu būdu (____ procentas nuo visų mano darbo valandų per savaitę).

- Mano nuotolinio darbo vieta _____
(adresas)

- Darbo funkcijos, kurias atliksiu nuotoliniu būdu:

* valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti - ____ val.
(per savaitę);

* valandos funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti - ____ val. (per savaitę).

- Nuotolinio darbo valandomis busiu pasiekiamas: telefonu – tel. nr. _____
ir elektroniniu paštu- el. pašto adresas _____.

- Prašau patvirtinti pakoreguotą mano darbo grafiką. Grafikas pridedamas, ____ lapų.

(parašas)