

PATVIRTINTA
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2020 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V1-27 (1.3)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMO IR SUDERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lietuvių namų (toliau - gimnazija) darbuotojų darbo laiko grafiko sudarymo ir suderinimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja administracijos, pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų darbo ir poilsio laiką.

2. Tvarkos 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“ (aktualia redakcija) ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrąsias nuostatas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187.

3. Šiuo tvarkos aprašu vadovaujasi visi gimnazijos darbuotojai.

4. Poilsio laikas – tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

II SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMAS

5. Darbuotojams darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą - darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams gimnazijoje nustato direktorius, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

5.1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

5.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį 3 mėnesių laikotarpį;

6. Darbo laiko norma, 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), turi būti nustatyta darbo sutartyje. Darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis

per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant šio kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

7. Gimnazijoje nustatoma darbo laiko norma:

7.1. administracijai, nepedagoginiams darbuotojams, psychologui, vyresniesiems metodininkams, mokytojų padėjėjams - 40 darbo valandų savaitė;

7.2. auklėtojams bendrabutyje – 30 darbo valandų savaitė;

7.3. socialiniam pedagogui – 36 darbo valandų savaitė.

7.4. mokytojams – 36 darbo valandų savaitė.

Bendrabutis dirba 7 darbo dienas per savaitę.

8. Administracija, nepedagoginiai darbuotojai, psychologas, vyresnieji metodininkai, mokytojų padėjėjai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 15.45 valandos.

Mokytojų, auklėtojų bendrabutyje, naktinių auklių, valgyklos darbuotojų, sargų budėtojų bei valytojų darbo dienos laikas nustatytas pagal darbo grafikus.

9. 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. Mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų, 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.

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

7. Mokytojams darbo laiko grafikai sudaromi ne trumpesniame kaip vieno semestro laikotarpiui. Mokytojų darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Auklėtojai bendrabutyje, naktinės auklės, sargai budėtojai (išskyrus sargus budėtojus, dirbančius tik dieną), virėjos, pagalbinės darbininkės ir valytojos, dirbančios valgykloje dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikas sudaromas, vadovaujantis Darbo kodekso 115 straipsniu. Apskaitinis laikotarpis negali viršyti trijų paeilui einančių mėnesių.

9. 8 punkte nurodytų pareigybių darbo grafikus sudaro:

9.1. auklėtojų bendrabutyje – Socializacijos skyriaus vedėjas, vieneriems mokslo metams;

9.2. sargams budėtojams gimnazijoje – Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas kalendoriniams metams;

9.3. naktinėms auklėms, sargams budėtojams bendrabutyje, virėjoms, pagalbinėms darbininkėms ir valytojoms, dirbančioms valgykloje – bendrabučio valdytojas, kalendoriniams metams.

10. 8 punkte nurodytų pareigybių darbo grafikus sudarantis padalinių vadovai turi sudaryti darbo grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas darbuotojų darbo laikas per apskaitinį laikotarpį. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo direktoriaus valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

12. Darbuotojų, dirbančių gimnazijoje pagal susitarimus dėl darbo funkcijų gretinimo / papildomo daro skyrimo, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

13. Gimnazijos nepedagoginiams darbuotojams, vyresniesiems metodininkams, suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

14. Mokytojų, mokytojų padėjėjams pietų pertraukos – 30 min. po 5 pamokų. Nesant galimybės numatyti pietų pertrauką dėl ugdymo / mokymo proceso gimnazijoje ypatumų, išimties tvarka pietų pertrauka mokytojams gali būti suteikiama ilgosios pertraukos metu.

15. Auklėtojams bendrabutyje, esant jų raštiškiems sutikimams, sargams budėtojams atliekantiems darbus, kurių metu dėl gamybos sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

16.. Savaitės nepertraukiamas poilsis mokytojams, kitiems pedagoginiams darbuotojams, nepedagoginiams darbuotojams, mokytojų padėjėjams, išskyrus sargus budėtojus, naktines aukles, auklėtojus bendrabutyje, valgyklos darbuotojus (išskyrus valgyklos vedėją, sandėlininką) yra šeštadienis ir sekmadienis.

17. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

18. Darbuotojo prašymu gali būti leidžiama dirbti pagal individualų darbo grafiką. Individualus darbo grafikas suderintas su direktoriumi skyriaus / padalinio vadovu, tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojų individualūs darbo grafikai yra viešai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

19. Darbuotojų darbo grafikus tvirtina gimnazijos direktorius įsakymu. Darbo grafikų sudarymo ir suderinimo tvarkos aprašas suderinamas su darbo taryba.

20. Darbuotojai su savo darbo grafiku, supažindinami pasirašytinai.

21. Darbuotojų individualūs darbo grafikai yra viešai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę į telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

23. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo laiko grafiką arba savarankiškas darbo laiko grafiko pakeitimas be administracijos sutikimo ar leidimo, yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

24. Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas tik gimnazijos direktoriaus įsakymu, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

25. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar pareigybių sąrašė, darbo laiko grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

26. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, esant galimybei, gali būti susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kita darbo dieną.

27. Šis tvarkos aprašas įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

28. Šio tvarkos aprašo pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

29. Šio tvarkos aprašo reikalavimų vykdymas yra privalomas.

30. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

31. Su tvarkos aprašu darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba el. priemonėmis.

32. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus. Papildytos ir pakeistos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu, suderinus su Vilniaus lietuvių namų darbo taryba.

SUDERINTA

Vilniaus lietuvių namų darbo tarybos 2020 m. vasario 12 d. posėdžio nutarimu (protokolo Nr. 1).
Darbo tarybos pirmininkė


Agnė Šauckeckienė
2020-02-13