

BIRŽŲ R. NEMUNĖLIO RADVILIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO REŽIMO NUSTATYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko režimo Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokyklos) nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymo tvarką, Žiniaraščiui taikomus sutartinius žymėjimus.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ vartojamas sąvokas.
3. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Žiniaraščio formą pildo darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija, arba kitas paskirtas darbuotojas (toliau – už Žiniaraščio pildymą atsakingas darbuotojas).

II SKYRIUS DARBO LAIKAS

4. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojų, darbo laiko trukmė per savaitę – 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5 dienos.
5. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojų, darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.
6. Ikimokyklinio skyriaus darbo laikas nuo pirmadienio iki penktadienio – nuo 7.00 val. iki 17.30 val.
7. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
8. Visi darbuotojai privalo dirbti pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus nustatytu laiku.
9. Mokytojų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas formaliojo ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraščiuose. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
10. Mokytojams, socialiniams pedagogams, mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, skiriamos 36 valandos per savaitę, iš jų 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos metodinei veiklai.
11. Logopedams skiriamos 27 valandos per savaitę, iš jų 3 valandos netiesioginiam darbui su vaikais.
12. Meninio ugdymo mokytojai, dirbančiam pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, skiriamos 26 valandos per savaitę, iš jų 2 val. per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais.
13. Kiemsargiams (direktoriaus įsakymu) skiriamos specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 °C.
14. Darbo grafikai yra skelbiami viešai Mokyklos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.
15. Konkretų darbo grafiką sudaro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

16. Mokyklos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą bei Mokyklos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys.

17. Mokyklos darbuotojai, palikdami Mokyklos patalpas darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais – turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

II SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

18. Į žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Mokyklos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), darbo grafiko numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

19. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ranka ar kompiuteriu žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (1 priedas). Į Žiniaraštį privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal darbo grafiką), darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai Žiniaraštyje pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.

20. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

20.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai;

20.2. antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;

20.3. trečiojoje eilutėje siūloma žymėti neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas prilyginti darbo laikui.

21. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

21.1.faktiškai dirbtas laikas;

21.2.neatvykimas į darbą;

21.3.nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

22. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

23. Apskaitos žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (10 žiniaraščio skiltis).

24. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas, tikslinga sudaryti tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinę ir pateikti žiniaraščio pabaigoje. Rekomenduojama šią suvestinę atlikti kompiuteriu, nurodyti dienų ir valandų skaičių pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

25. 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 savo tiesioginiam vadovui. 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, įstaigos vadovą privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

26. Darbo apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (2 priedas), patvirtintuose Mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Užpildytą ir atspausdintą Žiniaraštį pasirašo už Žiniaraščio pildymą atsakingi darbuotojai:

27.1. mokytojų – raštinės vedėjas;

27.2. aptarnaujančio personalo - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

27.3. ikimokyklinio skyriaus darbuotojų – sandėlininkas-saugos specialistas.

28. Užpildyti ir mokyklos direktorius arba jo įgalioto atstovas pasirašyti ir mokyklos antspaudu patvirtinti Žiniaraščiai pateikiami mokyklos vyresniajam buhalterii paskutinę mėnesio darbo dieną.

29. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą

III SKYRIUS DARBO GRAFIKŲ SUDARYMAS

30. Darbo grafikai sudaromi pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą formą:

30.1. mokytojų darbo grafiko forma (3 priedas);

30.2. aptarnaujančio personalo:

30.2.1. aptarnaujančio personalo darbo grafiko forma (4 priedas);

30.2.2. valytojų budėjimo grafiko forma (5 priedas);

30.2.3. sargų budėjimo grafiko forma (6 priedas);

30.3. ikimokyklinio skyriaus darbuotojų:

30.3.1. mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas darbo grafiko forma (3 priedas);

30.3.2. ikimokyklinio skyriaus darbuotojų (4 priedas);

31. Darbo grafikai derinami su Darbo tarybos atstovu.

32. Darbo grafikus pasirašo jų rengęs atsakingas darbuotojas ir tvirtina mokyklos direktorius.

33. Mokytojų darbo grafikuose turi būti išskirtos kontaktinės ir nekontaktinės (metodinės) valandos.

34. Darbo grafikuose turi būti numatyta ne ilgesnė kaip dviejų valandų ir ne trumpesnė kaip trisdešimtys minučių pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti, išskyrus tuos darbus, kur dėl darbo specifikos (mokytojai, švietimo pagalbos specialistai) negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti. Šiems darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku (nepaliekant vaikų be priežiūros).

35. Atsakingi asmenys už žiniaraščių ir darbo grafikų pildymą derina savo kasmetinių atostogų laiką taip, kad galėtų laiku pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir darbo grafikus. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir darbo grafikus pildo direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo grafiką arba savavališkas darbo grafiko pakeitimas be mokyklos direktoriaus leidimo yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

37. Už šio aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsakingas mokyklos direktorius.

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdžio

2019 m. rugpjūčio 30 d. nutarimu Nr. DT-3