

ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) darbuotojų darbo laiko grafikų sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Jaunimo centro administracijos, pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikų sudarymo tvarką ir ypatumus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu 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, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS

4. Visi Jaunimo centro darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

5. Darbuotojų darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Direktorius darbuotojams 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“.

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

7. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, 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. Kai dėl darbo ypatumų darbuotojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

8. Darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike gali būti nenurodoma, tačiau turi būti ne mažesnė kaip penktadalis visos darbo laiko normos. Šį darbo laiką darbuotojas 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 forma taikoma darbuotojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje, negu darbovietė yra, vietoje.

9. Darbuotojams, 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.

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

11. Darbuotojams, kuriems taikomas individualus darbo laiko režimas, darbo grafikas sudaromas, atsižvelgiant į susitarimą dėl darbo laiko režimo. Mokytojų darbo grafike nurodomos kontaktinės valandos, privalomos veiklos įstaigai ir nuotolinis darbas.

12. Darbo grafikai mokytojams sudaromi ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui, kitų darbuotojų – 1 metams. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

13. Darbo grafikus rengia direktoriaus įsakymu patvirtinti asmenys, tvirtina direktorius. Darbo grafikai derinami su darbuotojų patikėtiniu. Darbo grafikai darbuotojams pateikiami susipažinti elektroniniu būdu ir (arba) skelbiami viešai Jaunimo centro informaciniame stende (Aprašo 1, 2, 3 priedai).

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas arba darbuotojui informavus apie neatvykimą į darbą dėl svarbios priežasties.

15. Aprašas skelbiamas Jaunimo centro interneto svetainėje. Su Aprašu Jaunimo centro darbuotojai susipažįsta individualiai.

16. Darbo grafikai saugomi vadovaujantis Rokiškio jaunimo centro dokumentacijos planu.

Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių Rokiškio
jaunimo centre, darbo laiko grafiko sudarymo
tvarkos aprašo
1 priedas

**ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO
DARBUOTOJŲ DARBO GRAFIKAS**

20__ m. _____ d.

Pareigos	Pirmadienis (darbo valandos)	Antradienis (darbo valandos)	Trečiadienis (darbo valandos)	Ketvirtadienis (darbo valandos)	Penktadienis (darbo valandos)

SUDERINTA
Darbuotojų patikėtinis

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių Rokiškio jaunimo centre, darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašo
2 priedas

ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO
_____ M. M. MOKYTOJŲ DARBO GRAFIKAS

20__ m. _____ d.

Eil. Nr.	Mokytojo vardas, pavardė	Pirmadienis (darbo valandos)	Antradienis (darbo valandos)	Trečiadienis (darbo valandos)	Ketvirtadienis (darbo valandos)	Penktadienis (darbo valandos)	Parašas
1.		(kontakinės valandos) (privalomų veiklų įstaigai valandos) (nuotolinio darbo valandų skaičius)					
2.							
...							

SUDERINTA
Darbuotojų patikėtinis

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių Rokiškio jaunimo centre, darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašo
3 priedas

**ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO
DARBUOTOJŲ, KURIEMS TAIKOMAS SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS REŽIMAS, DARBO GRAFIKAS**

20__ m. _____ mėn.

Vardas, pavardė	Pareigos	1 (darbo valandos)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	Viso val.	N	D
												(mėnesio diena)			

SUDERINTA

Darbuotojų patikėtinis

(parašas)

(vardas, pavardė)
