

Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriumi
2022 m. spalio 3 d.
įsakymu Nr. V-52

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBUOTOJŲ DARBO GRAFIKO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) darbuotojų darbo grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja lopšelio-darželio administracijos, mokytojų ir aptarnaujančio personalo (toliau – darbuotojai) darbo ir poilsio laiką.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstatigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.
3. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi lopšelio-darželio darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO GRAFIKO SUDARYMAS

4. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo laikas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų darbo grafiku.
5. Sudarant darbo grafiką turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko reikalavimai. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
6. 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. Darbuotojams, kuriems dėl darbo specifikos (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, virėjai) negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.
7. Darbuotojai, kurių darbo laikas yra pastovus, darbo grafikai sudaromi metams.
8. Meninio ugdymo mokytojo, logopedo, grafikai sudaromi pusmečiui, esant reikalui koreguojami.
9. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį ir pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.
10. Sudarant mokytojo darbo grafiką kiekvieną savaitės dieną ir kiekvieną mėnesio savaitę darbo valandų skaičius gali būti skirtingas. Darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį vieno mėnesio laikotarpį. Darbo valandų skaičius apskaičiuojamas atsižvelgiant į nustatytą darbuotojo darbo krūvį ir tą mėnesį esantį darbo dienų skaičių.
11. Mokytojo darbo grafike turi būti išskirtos valandos tiesioginiam darbui su mokiniais (toliau – kontaktinės valandos) ir valandos netiesioginiam darbui su mokiniais (toliau - nekontaktinės valandos).

12. Nekontaktines valandas mokytojas gali dirbti įstaigoje arba nuotoliniu būdu. Nekontaktinis darbo laikas, kuris vyksta nuotoliniu būdu, darbo grafike turi būti pažymėtas sutartiniu ženklu - *.

13. Darbo grafike fiksuotas nekontaktines valandas mokytojas privalo būti įstaigoje, o sutartiniu ženklu pažymėtos nekontaktinio darbo valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų jam tinkamoje darbo vietoje. Ne įstaigoje (mokytojo funkcijoms atlikti tinkamoje vietoje) nuotoliniu būdu atliekamo darbo laiko normos dalį mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

13. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašu.

14. Mokytojų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

15. Darbo grafikai sudaromi pagal patvirtintą formą (Aprašo 1 ir 2 priedai).

16. Sudaryti darbo grafikai derinami su Darbo tarybos paskirtu atstovu.

17. Sudarytus darbo grafikus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

18. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Alytaus miesto meras.

19. Darbo grafike fiksuotu darbo laiku, darbuotojas privalo dirbti darbovietėje. Nustatytu darbo metu keisti darbo vietą galima tik suderinus su tiesioginiu vadovu ir/ar darbo vietos pakeitimą, išvykimą įteisinus lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

20. Darbuotojas, rašytiniu prašymu, gali susikeisti darbo grafike numatytais darbo pamainomis. Darbuotojas, norintis susikeisti darbo pamainomis, turi pateikti prašymą lopšelio-darželio direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pageidaujamos darbo dienos. Prašyme turi būti nurodytas laikas, kada bus keičiamasi darbo pamainomis, darbuotojas, kuris sutinka susikeisti darbo pamainomis ir priežastis, dėl kurios reikia susikeisti darbo pamainomis. Darbuotojo prašymas įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad susikeitimas darbo pamainomis yra suderintas ir perduoda jį asmeniui, atsakingam už darbo grafikų sudarymą.

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

22. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų yra sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

23. Darbo (pamainų) grafikai saugojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrąją dokumentų saugojimo terminų rodykle. .

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose fiksuotu laiku. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo grafiką arba savavališkas darbo grafiko pakeitimas be lopšelio-darželio administracijos leidimo, yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

25. Už šio Aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako lopšelio-darželio direktorius.
