

PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2017 m. rugsėjo 21 d.
įsakymu Nr. V-118

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
DARBO LAIKO REŽIMO NUSTATYMO IR DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS
APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko režimo nustatymo ir darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 113 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, nustato „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla) taikomą darbo laiko režimą ir apskaitą.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse vartojamas sąvokas:

darbo laiko sąvoka, nustatant, kad darbo laikas yra bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Darbo laiko trukmė turi būti nustatyta darbo sutartyje.

darbo laiko normos sąvoka: 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). Darbuotojo darbo laiko norma yra **40 valandų per savaitę** (nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko).

darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris **negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių**.

II SKYRIUS
DARBO LAIKO REŽIMAS

3. Mokykloje gali būti nustatomas toks darbo laiko režimas:

3.1. **„Nekintantis“ darbo laiko režimas.** Šiuo atveju darbuotojo darbo valandų skaičius per darbo dieną ir darbo dienų skaičius per savaitę nekinta. (Darbuotojas dirba pagal pastovų darbo grafiką kiekvieną dieną, nuo pirmadienio iki penktadienio. Tokiems darbuotojams nebereikia vesti darbo laiko apskaitos žurnalo. Viršvalandžiais bus laikomas laikas, kai darbuotojas viršija jam nustatytą darbo dienos trukmę.

3.2. **Suminė darbo laiko apskaita** - įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgiant į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę.

3.3. **Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas**, kai darbuotojas privalo Mokykloje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų.

3.4. **Suskaidyta darbo diena.** Taikant šį režimą darbuotojui nustatoma darbo pradžia ir pabaiga, tačiau suteikiama ilgesnė nei dviejų valandų pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Tokiu būdu darbo diena tarsi padalijama į dvi dalis ir, nors darbuotojo darbo laikas nepailgės, tačiau tas pats darbuotojas galės dirbti būtent tuo metu, kai jis labiausiai reikalingas.

III SKYRIUS DARBO LAIKO TRUKMĖ

4. Mokyklos darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

5. Darbo laiko trukmė:

5.1. mokyklos administracijos (direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkio dalies vedėjo, vyr. buhalterio, raštvedžio) kasdienė darbo laiko trukmė yra nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos;

5.2. priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogų, mokytojų (pradinių klasių, dalykų, neformaliojo švietimo) darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdienė darbo laiko trukmė nurodoma pamokų ir neformalios veiklos tvarkaraščiuose, darbo sutartyje, grafikuose;

5.3. logopedo, spec. pedagogo, socialinio pedagogo, bibliotekininko, aptarnaujančio personalo (inžinieriaus – kompiuterininko, budėtojo, vyr. virėjo, virėjo, darbininko, kiemsargio, valytojo, auklėtojo padėjėjo, pailgintos grupės mokytojo) darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdienė darbo laiko trukmė nurodoma darbo sutartyje, grafikuose.

IV SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

6. **Suminė darbo laiko apskaita (DK 115 straipsnis).** Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams **ne vėliau kaip prieš 7 dienas** iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, **įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas**. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio, o jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1.5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

7. **Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas.** Taikant lankstų grafiką, darbdavys nustato fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje, o darbuotojas darbo dienos pradžią ir pabaigą gali nusistatyti pats. Svarbu tai, kad darbuotojas per darbo dieną išdirbtų jam nustatytą darbo laiko normą – tarkime, 8 valandas.

7.1. Lankstaus darbo grafiko arba individualaus darbo laiko režimo taikymo darbuotojams Mokykloje **taisyklės:**

7.1.1. lankstaus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kuriame nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, atsižvelgiant į mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą;

7.1.2. mokytojų kontaktinių valandų darbo laiką reglamentuoja pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai;

7.1.3. laiką, skirtą pasirengimui pamokoms, sąsiuvinių taisymui ir papildomiems darbams mokytojai tvarko savo nuožiūra;

7.1.4. neformaliojo ugdymo mokytojų prašymu nustatomas lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas, atsižvelgiant į pateiktas veiklos programas, renginius ir kt.;

7.1.5. mokinių atostogų metu pedagogai dirba tiek valandų, kiek nurodyta pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiuose arba darbo laiko reglamentavimas nustatomas direktoriaus įsakymu;

7.1.6. mokytojams, kuriems direktoriaus įsakymu skirtos papildomos valandos už konkrečius darbus, atliekamus netiesioginio darbo su mokiniais laiku nustatomas lankstus darbo grafikas pagal darbų atlikimo būtinumą;

7.1.7. lankstaus darbo grafikas arba individualaus darbo laiko režimas kiekvienam darbuotojui nustatomas individualiai;

7.1.8. visiems pedagoginiams darbuotojams, kurių pareigybės išvardintos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakyme Nr. ĮSAK-1407, suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku, nedarant pertraukos pailsėti ir pavalgyti.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Šis Aprašas privalomas visiems Mokykloje dirbantiems darbuotojams. Jis gali būti koreguojamas, keičiamas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatomis.

9. Su šiuo Aprašu, jo papildymais, koregavimais Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašant.
