PATVIRTINTA

Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d.

įsakymu Nr. V-15

# PANDĖLIO UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro administracijos, pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų darbo ir poilsio laiką.
3. 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“ ir 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“.
4. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi Centro darbuotojai.
5. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

# DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMAS

1. Visų pareigybių darbuotojai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

**(Priedas Nr.1).**

1. Darbuotojo darbo laiko grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Direktorius darbuotojui 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“.
2. Sudarant darbo laiko grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.
3. Darbo laiko grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga, jeigu dirbama ir nuotoliniu būdu – nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga . Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.
4. Mokytojui nesant galimybės numatyti pietų pertrauką dėl ugdymo/mokymo proceso Centre ypatumų (pagal neformaliojo švietimo pamokų tvarkaraščius), išimties tvarka galima suteikti laiką pavalgyti pietus kitos pertraukos metu.
5. Darbo laiko grafikai neformaliojo švietimo mokytojams, darbuotojams ir kultūros darbuotojams sudaromi ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams ir darbuotojams sudaromi vieno mėnesio darbo laiko grafikai.
6. Mokytojų, 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.
7. Darbuotojams, kuriems taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, darbo grafikas sudaromas, vadovaujantis Darbo kodekso 115 straipsniu. Apskaitinis laikotarpis negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbo grafiką sudarantis darbuotojas turi sudaryti darbo grafiką taip, kad kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas darbuotojų darbo laikas per apskaitinį laikotarpį.
8. Mokyklos darbuotojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas suderinamas su Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro profesine organizacija.
9. Mokytojams darbo laiko grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir (arba) skelbiamas viešai Centro informaciniame stende.
10. Darbo laiko grafikai saugojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrąją dokumentų saugojimo terminų rodykle.

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo grafiką arba savavališkas darbo grafiko pakeitimas be administracijos leidimo, yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.
2. Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš 2 dienas arba šalims susitarus, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.
3. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.
4. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, esant galimybei gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
5. Už šio Aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako įstaigos direktorius.

PRITARTA

Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro

profesinės organizacijos pirmininkė

Danutė Indriūnienė

2020-12-30

Pandėlio UDC darbo laiko grafikų

sudarymo tvarkos aprašo 1 priedas

TVIRTINU:

Pandėlio universalaus

daugiafunkcio centro direktorė

Sonata Babickienė

**PANDĖLIO UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Vardas Pavardė** | **Veiklos tipas** | **Tabe- lio Nr.** | **Pirmadienis** | **Antradienis** | **Trečiadienis** | **Ketvirtadienis** | **Penktadienis** | **Bendras darbo val.sk. per savaitę** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Privalomos veiklos centre |  |  |  |  |  |  |  |
| Pamokos,kontaktinės valandos, darbo laikas |
| Pietų pertrauka |  |  |  |  |  |
| Pamokos, kontaktinės valandos, darbo laikas |  |  |  |  |  |
| Nuotolinio darbo laikas |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Darbo grafike nurodoma darbo Centre pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga, jeigu dirbama ir nuotoliniu būdu – nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga.

Grafiką sudarė:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_