

PASVALIO SVALIOS PROGIMNAZIJOS MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Svalios progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų dirbančių Pasvalio Svalios progimnazijoje darbo laiko grafiko sudarymo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS

3. Mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui darbo laiko grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Progimnazijos direktorius 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“.

4. Progimnazijoje sudarant mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto darbo grafiką, užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.

5. Mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pavalgyti ir pailsėti, trukmė: pradžia ir pabaiga.

5.1. Kai mokytojas budi progimnazijoje jo darbo laiko pradžia 7.40 val..

5.2. Kai mokytojui pagal tvarkaraštį yra pirmą pamoką, jis į mokyklą atvyksta pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Mokytojas gali pradėti dirbti 7.30 val., pateikęs prašymą direktorei.

5.3. Darbo pradžia nustatoma individualiai, kai pagal tvarkaraštį mokytojas neturi pirmos (antros) pamokos.

5.4. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.

6. Progimnazijoje mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas turi galimybę dalį laiko (iki 25 proc. nuo turimo darbo krūvio) dirbti nuotoliniu būdu ir atlikti jam skirtas funkcijas kitoje, negu darbovietė, vietoje.

6.1. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo pateiktą prašymą raštu (Priedas Nr.1) Progimnazijos direktoriui, vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu. Dėl nuotolinio darbo susitariama per rugsėjo mėnesį, esant pakeitimams sąlygos aptariamoms su Progimnazijos direktoriumi individualiai. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Progimnazijos direktorius po konsultacijų su Darbo taryba.

6.2. Šalys susitarimu nustato, kokios darbuotojo asmeninės priemonės bus naudojamos, kokios kitos sąlygos jam būtinos dirbant nuotoliniu būdu, ar tam bus naudojamos darbdavio, ar darbuotojo lėšos. Jei dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, jos nėra kompensuojamos.

6.3. Nuotolinio darbo metu mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

6.4. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas privalo atvykti į darbo vietą jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose dalyvavimas būtinas.

6.5. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtina, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

6.6. Mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike išskiriama atskiroje eilutėje.

7. Progimnazijoje mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų skaičius per savaitę, darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

8. Darbo grafiką rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo grafiką tvirtina Progimnazijos direktorius. Darbo grafikų derinimo tvarka suderinama su Darbo taryba. Mokytojams darbo grafikas pateikiamas supažindinti elektroniniu būdu ir skelbiamas viešai Progimnazijos informaciniame stende.

III SKYRIUS

DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS

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

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Pasvalio Svalios progimnazijos
Direktorei Aleksandrai Tribulskienei

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta _____

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas _____

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
2. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
3. Nuotolinio darbo metu būsiu pasiekiamas nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.
4. Atvyksiu į darbo vietą jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose dalyvavimas būtinas.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuosi savo ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)