

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro
direktoriaus 2023 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. IV-6

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS IR DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką. Šis aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kodekso 120 straipsnio 2 dalimi, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos 2017 m. birželio 21 d., „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos 2003 m. liepos 1 d. įstatymu Nr. IX – 1672, Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro nuostatais, patvirtintais 2023 m. birželio 8 d. Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-272, punktu 32.9.

2. Centre rengiami darbo laiko apskaitos žiniaraščiai – mokytojų, auklėtojų, medikų, kito personalo.

II SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMAS

3. Visi Centro darbuotojai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

4. Darbuotojo darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą, kurį nustato Centro direktorius vadovaudamasis Darbo kodekso 113 straipsniu.

5. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

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 darbo valandų ir negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.

7. Mokytojui, nesant galimybės numatyti pietų pertrauką dėl ugdymo proceso organizavimo ypatumų, suteikiamas laikas pavalgyti pietus ilgujų pertraukų metu.

8. Budėtojams, virėjams, auklėms dėl darbo pobūdžio negalintiems palikti darbo vietas, suteikiama galimybė pavalgyti pietus darbo metu.

9. Pedagoginiams darbuotojams, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius, pamokų, auklėjamojo darbo bei kiti darbo grafikai sudaromi vieneriems mokslo metams.

10. Darbo grafikai mokinių atostogų metu sudaromi atskirai ir patvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

11. Darbuotojai gali keisti darbo dienomis, kurios patvirtintos darbo grafike, pateikdami prašymą Centro direktoriui prieš 3 darbo dienas. Prašyme turi būti nurodytas laikas, kada bus keičiamasi darbo dienomis ir darbuotojas, kuris sutinka susikeisti darbo dienomis ir priežastys, dėl kurių reikia keisti darbo dienas. Darbuotojo prašymas įforminamas Centro direktoriaus rezoliucija ir perduodamas tiesioginiam vadovui.

12. Budėtojų, auklių darbo grafikai sudaromi mėnesiui, prieš 3 darbo dienas supažindinant pasirašytinai.

13. Esant pakeitimams darbo laiko grafikas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas arba šalims susitarus, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.