PATVIRTINTA
Kėdainių profesinio rengimo centro
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-109

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO, PROFESINIO MOKYMO IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS, DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (toliau – Mokytojai), darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarką ir ypatumus.

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. Mokytojams darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Centro 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. Sudarant darbo grafiką, užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.

5. Darbo laiko režimą Centro direktorius:

5.1. nustato pagal lankstų darbo grafiką, kai Mokytojai privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitą darbo laiką gali dirbti nuotoliniu būdu;

5.2. šalių susitarimu gali nustatyti kitas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnyje numatytas, darbo laiko režimo rūšis, užtikrinant veiksmingą Centro darbą.

6. Nuotolinio darbo laiką mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Nuotolinio darbo metu mokytojas turi būti pasiekiamas telefonu ar elektroniniu paštu ir per pusvalandį į laišką atsakyti.

7. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama mokytojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu.

8. Darbo laiką, skirtą pamokoms, Mokytojai dirba Centre pagal sudarytą ir patvirtintą tvarkaraštį.

9. Darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį rengia skyrių vedėjai. Darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį tvirtina Centro direktorius.

10. Darbo grafikas suderinamas su Centro darbo taryba.

11. 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.

Kai dėl ugdymo / mokymo proceso ypatumų mokytojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

12. Mokytojams, kuriems taikomas individualus darbo laiko režimas, darbo grafikas sudaromas, atsižvelgiant į susitarimą dėl darbo laiko režimo.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Keisti darbo laiką galima įspėjus mokytoją ne vėliau kaip prieš dvi mokytojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos mokytojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų.

14. Mokytojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir (arba) skelbiamas viešai Centro informaciniame stende.

SUDERINTA
Kėdainių profesinio rengimo centro
Darbo tarybos 2019 m. birželio 10 d.
posėdžio protokolas Nr. 1