

DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokytojų, pagalbos specialistų ir kitų darbuotojų pavadavimo ir apmokėjimo už pavadavimą tvarką siekiant užtikrinti nepertraukiamą Gimnazijos veiklą, tvarka yra Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos dalis.

2. Pavadavimai organizuojami darbuotojui išvykus į komandiruotę, esant laikino nedarbingumo laikotarpyje, mokymosi, kasmetinių, nėštumo ir gimdymo atostogų, vaiko priežiūros atostogų metu, papildomų poilsio dienų (auginančiam du ir daugiau vaikus iki 12 metų) metu, esant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ar neatvykus į darbą dėl svarbių asmeninių priežasčių, nušalinus laikinai darbuotoją nuo atliekamų pareigų ir kt. atvejais numatytais Lietuvos respublikos darbo kodekse.

3. Už nesančių darbuotojų gali būti skiriamos priemokos, jeigu į darbuotojo pareigas pagal darbo sutartį ar pareigybės aprašymą neįeina pavadavimo funkcija.

4. Pavadavimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo prašymu ar sutikimui suderintu su kuruojančių veiklą atsakingu vadovu, su įsakymu supažindinama pasirašytinai.

II DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO IR APMOKĖJIMO UŽ PAVADAVIMĄ TVARKA

5. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, psichologo, mokytojo padėjėjo pavadavimą organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal Gimnazijos valdymo struktūroje priskirtas sritis.

6. Mokytojų pavadavimas:

6.1. nesant mokytojui, jo pamokas pavaduoja jo dalyko specialistas arba laikinai pavadavimui priimamas kitas mokytojas, to dalyko specialistas, arba išnaudojamos ugdymo plano galimybės dėl ugdymo plano koregavimo ir paskiriamas pavadavimui kito dalyko specialistas nepažeidžiant ugdymo plano nuostatų;

6.2. nesant pasinaudoti 6.1. punkte numatytais galimybėmis, nustatomas laikina didesnis mokinių skaičius grupėse;

6.3. Pavadavimai fiksuojami ir apskaita vykdoma e – dienyne;

6.4. Pavaduojamas mokytojas ugdymo turinio planavimo dokumentus palieka darbo vietoje, arba esant galimybei instruktuoja jį pavaduojantį;

6.5. Pavaduojanti tvarko visą pagal atliekamas pavaduojamas darbo funkcijas dokumentaciją.

6.6. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose fiksuojami pavadavimai vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtinta tvarka.

6.7. Pavadavimai įforminami pagrindinėje darbo sutartyje.

6.8. Mokytojui, pavaduojančiam kitą mokytoją savo pagrindinio darbo metu (kai jungiamos grupės) skiriama 30 procentų jo valandinio atlyginimo priemoka, kuri mokama proporcingai už faktiškai praveistas pavaduojamas pamokas.

6.9. Mokytojui, pavaduojančiam kitą mokytoją laisvu nuo savo pagrindinio darbo metu, t.y. darbo grafikas nesidubliuoja su pavaduojamu darbu, už pavadavimą skiriama 100 procentų jo valandinio atlyginimo priemoka, mokama proporcingai už faktines praveistas (pavaduotas) pamokas,

veiklas su mokiniais/vaikais pagal pateiktą kuruojančiam vadovui pravestų ugdomųjų renginių ataskaitą.

6.10. mokytojams už pavadavimų ir namų mokymą direktoriaus įsakymu skiriama priemoka, įvardinant konkrečią sumą. Sumą apskaičiuojama vienos valandos įkainį padauginus iš vaduotų (ar mokymo namuose) valandų skaičiaus. Vienos valandos įkainis priklauso nuo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtinto einamųjų metų vidutinio darbo dienų skaičius ir apskaičiuojamas taip: 1 valandos įkainis= (Pastoviosios dalies koeficientas x pareiginės algos bazinio dydžio (eurai)/ _____ val. (einamųjų metų nustatytas vidutinis darbo dienų skaičius 21,1 x 7,2 val. per dieną.) Pvz.: mokytojo koeficientas 9x176,00=1584,00, tada 1584,00 :151,92=10,43eur už valandą. 48.3.4. už laikiną laisvos pareigybės konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu funkcijų vykdymą, jeigu tokios funkcijos yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) (tokiu atveju priemoka gali būti skiriama ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui). Esant būtinybei funkciją vykdyti ilgiau, su darbuotoju Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio nustatyta tvarka sudaromas terminuotas susitarimas dėl papildomo darbo;

6.11. Kai pavadavimo trukmė numatoma ilgesnė negu 1 mėnuo, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduojamam mokytojui rengiama darbo krūvio sandara pavaduojamoms veiklos, parengiama tarifikacija, mokama pagal tarifikaciją.

6.12. Darbuotojams, be suderinimo su tiesioginiu vadovu, savarankiškai pavaduoti vienas kitą draudžiama. Tokie atvejai yra tiriami ir gali būti klasifikuojami kaip šiurkštus darbo drausmės pažeidimu.

6.13. Mokytojų pavadavimo kontrolę vykdo direktoriau pavaduotojai pagal kuruojamas veiklos sritis numatytas Gimnazijos valdymo struktūroje.

7. Pagalbos mokiniui specialistų (logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, mokytojų padėjėjas) pavadavimas:

7.1. Pavadavimas organizuojamas pagal poreikį;

7.2. Pavaduoti gali darbuotojai, atitinkantys pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus;

7.3. Kai pavadavimas atliekamas pagrindinių pareigų metu, už pavadavimą mokama 30 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka.

7.4. Kai pavadavimas vykdomas laisvu nuo pagrindinių pareigų metu, už pavadavimą mokama 100 procentų nesančio specialisto pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka, kuri mokama proporcingai dirbtam laikui. Šis darbas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

7.5. Pavadavimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje kaip darbo sutarties pakeitimas dėl padidėjusio darbo krūvio.

8. Etatinių darbuotojų, neaprašomų šios tvarkos 6 ir 7 punktuose, pavadavimo tvarka:

8.1. Visi etatiniai darbuotojai gali būti pavaduojami, pavadavimas organizuojamas pagal poreikį;

8.2. Direktoriaus pareigos yra privalomai pavaduojamos, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pagal pareigybės aprašymą);

8.3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui/bibliotekininką gali pavaduoti pedagoginį išsilavinimą turintis specialistas, atitinkantis direktoriaus pavaduotojui ugdymui/bibliotekininkui pareigybei keliamus reikalavimus.

8.4. Kiemsargį, valytoją, darbininką, informacinių technologijų specialistą, pavaduoti gali bet kuris darbuotojas, kurio pagrindinių ir papildomo darbo minimalus dienos bei savaitės poilsio laiko režimas neprieštaruja Darbo kodekso reikalavimams.

8.5. Budėtojo, vairuotojo, sekretoriaus pareigybė yra privalomai pavaduojamos ir pavaduoti gali bet kuris darbuotojas, kurio pagrindinių ir papildomo darbo minimalus dienos bei savaitės poilsio laiko režimas neprieštaruja Darbo kodekso reikalavimams.

8.6. Kai pavadavimas atliekamas pagrindinių pareigų metu, už pavadavimą mokama 30 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka.

8.7. Kai pavadavimas vykdomas laisvu nuo pagrindinių pareigų metu, už pavadavimą mokama pagal susitarimą dėl papildomo darbo, kuri yra pagrindinės sutarties priedas. Tokiu atveju papildomų pareigų darbo apmokėjimas nustatomas pagal tai pareigybei nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, mokama proporcingai išdirbtam laikui. Pavaduojančiam darbuotojui pavadavimas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

9. Priemoka už pavadavimą gali būti mažinama arba panaikinama, jeigu pablogėja atitinkamo darbuotojo darbo rezultatai arba jis neįvykdo pavestų darbo užduočių, funkcijų.

10. Su naujais priimtais darbuotojais pavadavimo laikotarpiui sudaromos terminuotos sutartys.

11. Atliekant pavadavimo darbus ne pagrindinio darbo metu, maksimali darbuotojo darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė negu 12 valandų.

12. Pavadavimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ir pavaduotojai pagal veiklos sritis.

I. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Su pavadavimo tvarkos aprašu darbuotojai supažindinami ją siunčiant elektroniniu paštu ir publikuojant Gimnazijos tinklalapį, pasirašytinai.

14. Pavadavimo tvarkos aprašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus suderinus su profesine sąjunga.