

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VADAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos darbuotojų vadavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų vadavimo organizavimo tvarką, apskaitą ir apmokėjimą.

2. Vadavimas organizuojamas darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos tobulinimo ar kitą renginį, ligos ir atostogų laikotarpiu, neatvykus į darbą dėl svarbių asmeninių priežasčių.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Ilgalaikis darbuotojo vadavimas – vadavimas, kai darbuotojas dėl atostogų (kasmetinių, mokymosi ir kt.), laikino nedarbingumo arba kitų priežasčių (komandiruotės ilgesnės nei 5 d. ir kt.) negali atlikti savo pareigų;

3.2. Trumpalaikis darbuotojo vadavimas – vadavimas, kuris tęsiasi trumpiau nei penkias darbo dienas, o darbuotojas negali atlikti savo pareigų dėl įvairių objektyvių priežasčių: vyksta į kvalifikacijos tobulinimo renginį, nedirba leidus administracijai, vyksta į edukacinę kelionę su mokiniais ir kt.

3.3. Vaduojantis darbuotojas – darbuotojas, kuris sutinka vaduoti kitą darbuotoją ir vykdo direktoriaus įsakyme ar vaduojamo darbuotojo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

3.4. Vaduojamas darbuotojas – darbuotojas, kuris negali dirbti dėl įvairių objektyvių priežasčių: laikino nedarbingumo, atostogų, vyksta į kvalifikacijos tobulinimo renginį, nedirba leidus administracijai, vyksta į edukacinę kelionę su mokiniais ir kt.

3.5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja Darbo apmokėjimo įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VADAVIMO TVARKA

5. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, nedelsiant apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą arba Progimnazijos direktorių ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastį. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą negali pranešti pats, tai, vos, atsiradus galimybei, gali padaryti kiti asmenys. Apie savo grįžimo į darbą laiką darbuotojas informuoja ne vėliau nei prieš 24 val.

6. Darbuotojas, planuodamas vykti į komandiruotę, kvalifikacijos tobulinimo renginį ir pan., ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas informuoja savo tiesioginį vadovą ir / ar Progimnazijos direktorių. Suderinęs išvykimą, dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS), teikia prašymą, nurodydamas išvykimo priežastį, datą, vietą, pateikia reikalingus dokumentus (kvietimą į

renginį, renginio darbotvarkę ar kt.). Progimnazijos direktorius leidžia įsakymą dėl išvykimo į kvalifikacijos tobulinimo renginį ar komandiruotės ir DVS teikia darbuotojui susipažinti.

7. Vadavimą, suderinę su Progimnazijos direktoriumi, organizuoja:

7.1. pedagoginių darbuotojų – Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

7.2. nepedagoginių darbuotojų – Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

8. Atsiradus poreikiui organizuoti darbuotojų vadavimą, priimant vaduojantį darbuotoją vadovaujamasi Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinto Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas Progimnazijoje tvarkos aprašo nuostatomis ir šiais kriterijais:

8.1. progimnazijoje dirbantiems tų pačių pareigų arba panašias darbo funkcijas atliekantiems darbuotojams;

8.2. progimnazijoje nedirbantiems tų pačių pareigų arba panašias darbo funkcijas atliekantiems darbuotojams;

8.3. to darbo kvalifikacijos neturintiems progimnazijoje dirbantiems darbuotojams.

9. Sutinkantis vaduoti darbuotojas, Progimnazijos direktoriui, DVS teikia prašymą / sutikimą dėl papildomo darbo vadavimo laikotarpiu. Progimnazijos direktorius leidžia įsakymą, dėl darbuotojo papildomo darbo (vadavimo) ir DVS teikia vaduojančiam darbuotojui susipažinti.

10. Jeigu vadavimas yra ilgalaikis ir darbuotojas dirba kitas, nei savo, pareigas, Progimnazijos direktorius pasirašo su darbuotoju raštišką susitarimą dėl papildomo darbo organizavimo ir jo apmokėjimo. Toks susitarimas yra darbo sutarties priedas. Su naujai laikinai priimamam darbuotojui pasirašoma terminuota sutartis.

11. Vaduojantis darbuotojas vykdo vaduojamo darbuotojo pareigybės apraše numatytas arba susitarime dėl papildomo darbo sutartas funkcijas.

12. Darbuotojo vadavimas gali būti atliekamas vaduojančio darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes.

13. Vaduojančio, jei darbas dirbamas ne pagrindinio darbo metu, darbo laiko apskaita atliekama darbo laiko apskaitos žiniaraštyje įvedant atskira eilutę ir žymint faktiškai dirbtų papildomo darbo (vadavimo) valandų skaičių.

14. Vaduojančiam darbuotojui leidžiama dirbti neviršijant Darbo kodekso numatytų savaitinių valandų.

15. Darbuotojas, atsakingas už darbo grafikų sudarymą, atlieka darbo grafiko keitimus ir informuoja vaduojantį darbuotoją.

16. Nesant galimybės, darbuotojas turi teisę atsisakyti vaduoti kitą darbuotoją.

17. Mokytojo vadavimo darbo organizavimo tvarka:

17.1. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų pavadavimus ir tvarkaraščių pakeitimus organizuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

17.2. Mokytojui neatvykus į darbą pirmąją dieną pamokos jungiamos pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį;

17.3. Nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Progimnazijos administracijos paskirtas mokytojas ar kitas specialistas. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas, suderinęs su vaduojančiu mokytoju, atlieka vaduojančio mokytojo pamokų tvarkaraščių (darbo grafikų) keitimą;

17.4. Apie tvarkaraščio pakeitimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš anksto informuoja pedagogus, mokinius ir mokinių tėvus. Apie pamokų tvarkaraščio pakeitimus mokinius ir jų tėvus taip pat informuoja klasės auklėtojas ar dalyko mokytojas. Informacija teikiama skelbimų lentose, asmeniškai, pranešimu elektroniniame dienyne ir / ar kt. žinute;

17.5. Vaduojantis mokytojas vykdo ugdymo procesą pagal vaduojamo mokytojo dalyko ugdymo programą, pildo dokumentus, atlieka kitas vaduojamo mokytojo funkcijas;

17.6. Nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokų tvarkaraštis koreguojamas atsižvelgiant į Progimnazijos galimybes, vadovaujantis šiais principais:

17.6.1. didinamas arba mažinamas pamokų skaičius, neviršijant Ugdymo plane numatytų pamokų skaičiaus mažinimo per mokslo metus skaičiaus;

17.6.2. įpareigojama vaduojančio mokytojo funkcijas atlikti klasės vadovą, jeigu jis sutinka, arba pagalbos mokiniui specialistą;

17.6.3. pavedama veiklos organizavimo ir / arba saugumo užtikrinimo funkcijas klasėje atlikti pagalbos mokiniui specialistams.

18. Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Linelis“ darbuotojų atostogų, nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui darbe pagal LR Darbo kodekso 138 straipsnio 3 punktą, sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų ir kt., gali būti jungiamos grupės neviršijant Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojami jungiamų grupių vaikų tėvai.

III SKYRIUS VADAVIMO APMOKĖJIMAS

19. Apmokėjimas už vadavimą nustatytas Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintame Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

20. Jeigu vaduojama darbo metu, už vadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, skiriama Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta priemoka;

21. Jeigu vaduojama ne pagrindinio darbo metu, už vadavimą mokama pagal faktiškai dirbtas valandas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Darbuotojui, be tiesioginio vadovo ar direktoriaus leidimo, draudžiama savavališkai vaduoti, keisti darbo grafikus, pamokų tvarkaraščius, jungti grupes ar paleisti mokinius.

23. Skirdami pavaduojantį darbuotoją, tiesioginis vadovas ar direktorius, vadovaujasi abipusio supratimo ir geranoriškumo principu, atsižvelgiama į darbuotojo suplanuotą veiklą, savišvietą ar kitokius renginius.

24. Iškilus konfliktinei situacijai, tiesioginis vadovas ir direktorius privalo ieškoti optimalių problemos sprendimo būdų, tačiau, nepavykus rasti kompromiso ar esant kritinei situacijai, kai pažeidžiami vaikų interesai, gali imtis ir kitų, Apraše neapibrėžtų, problemos sprendimo būdų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir / ar papildomas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

26. Šis Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje (www.vieciunai.lt).
