

PATVIRTINTA
Kupiškio Lauryno Stuokos-
Gucevičiaus gimnazijos
direktoriaus 2021 m. spalio 15 d.
įsakymu Nr. 1-69

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazija (toliau - Gimnazija), siekdama užtikrinti nepertraukiamą Gimnazijos veiklą, atsižvelgdama į Gimnazijos finansines galimybes, nustato Gimnazijos darbuotojų pavadavimo ir apmokėjimo už pavadavimą tvarką.

2. Darbuotojų pavadavimas organizuojamas darbuotojui susirgus, išvykus į komandiruotę, seminarą, mokymus, studijas, dėl svarbių priežasčių neatvykus į darbą ar jiems suteikus atostogas ar susirgus.

3. Pedagoginių Gimnazijos darbuotojų pavadavimą organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, nepedagoginių darbuotojų pavadavimą – ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

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

5. Pavaduojantis darbuotojas vykdo pavaduojamojo darbuotojo pareigybės apraše numatytas funkcijas.

6. Pavadavimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo prašymui ar sutikimui, su įsakymu supažindinama pasirašytinai.

II. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA

7. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pavadavimą organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

7.1. nesant dalyko mokytojui, jo pamokas pavaduoja to dalyko specialistas arba laikinai pavadavimui priimamas kitas mokytojas, to dalyko specialistas. Nesant galimybės pavaduoti mokytojo, keičiamas pamokų tvarkaraštis, pamokos jungiamos į to paties dalyko grupes;

7.2. El.dienyno administratorius dienyno skiltyje „Mokytojų pavadavimai“ užpildo langus „Pavaduojamas mokytojas“ ir „Pavaduojantis mokytojas“.

7.3. pavaduojantis mokytojas susipažįsta su pavaduojamo dalyko mokytojo teminiu planu, vykdo ugdymo programą ir pildo el.dienyną, tvarko dokumentus, atlieka kitas pavaduojamojo funkcijas;

7.4. pavaduojamų pamokų apskaita atliekama darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, žymint:

7.4.1. atskira eilute – faktiškai pravestų pamokų skaičių (jei darbas dirbamas ne pagrindinio darbo metu, t.y. per „langus ar per laisvas dienas), faktiškai pravestų pamokų skaičių šalia pažymint raide „d“, jei darbas dirbamas tuo pačiu pagrindinio darbo metu (kai jungiamos grupės)

7.5. apmokėjimas už pavadavimą:

7.5.1. mokytojui, pavaduojančiam kitą mokytoją savo pagrindinio darbo metu (kai jungiamos grupės), už pavadavimą skiriama 50 procentų jo vidutinio atlyginimo priemoka, kuri

mokama proporcingai už faktiškai praveistas pavaduotas pamokas, parodytas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje;

7.5.2. mokytojui, pavaduojančiam kitą mokytoją laisvu nuo savo pagrindinio darbo metu, t.y. per laisvas dienas ar per „langus“, už pavadavimą skiriama 100 procentų jo valandinio atlyginimo priemoka, mokama proporcingai už faktiškai praveistas (pavaduotas) pamokas, parodytas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje;

7.5.3. už pasiruošimą pavaduojamoms pamokoms, papildomus darbus mokama, kai pavaduojamas laikotarpis ilgesnis negu vienas mėnuo.

7.6. savavališkai keistis pamokomis, išleisti vienas kitą iš darbo, savarankiškai pavaduoti mokytojus ar atsisakyti nuo pavadavimo, nesuderinus su Gimnazijos administracija (direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriumi) griežtai draudžiama ir laikoma šurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

8. pedagogų – pagalbos mokiniui specialistų (socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, mokytojo padėjėjo) pavadavimas organizuojamas pagal poreikį:

8.1. pagalbos mokiniui specialistus pavaduoti gali darbuotojai, atitinkantys pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus;

8.2. kai pavadavimas atliekamas pagrindinių pareigų metu, už pavadavimą mokama 50 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka proporcingai dirbtam laikui;

8.3. kai pavadavimas atliekamas darbuotojo laisvu nuo pagrindinių pareigų metu, už pavadavimą mokama 100 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka proporcingai dirbtam laikui;

9. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavadavimo tvarka:

9.1. Gimnazijos direktoriaus pareigos yra privalomai pavaduojamos, jų pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pagal pareigybės aprašymą);

9.2. direktoriaus pavaduotoją ugdymui pavaduoti gali pedagoginį išsilavinimą turintis specialistas, atitinkantis pavaduotojo ugdymui pareigybei keliamus reikalavimus.

10. Nepedagoginių darbuotojų pavadavimo tvarka;

10.1. A, B, C lygio specialistus (raštinės vedėją, raštvedį, vairuotoją, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją, kompiuterių sistemų specialistą, kompiuterininką) pavaduoti gali darbuotojai, atitinkantys pavaduojamai pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus;

10.2. Nekvalifikuotus (D lygio) nepedagoginius darbuotojus (kiemsargį, valytoją, laborantą, budėtoją, statinių priežiūros darbininką) pavaduoti gali bet kuris asmuo, pageidaujantis dirbti šiose pareigose, kurio pagrindinių pareigų ir papildomo darbo minimalus bei savaitės poilsio laiko režimas neprieštarauja Darbo kodekso 114 ir 122 str. Nustatytiems reikalavimams, arba priimamas naujas darbuotojas.

10.3. pavaduojančiam darbuotojui darbo apmokėjimas nustatomas pagal tai (pavaduojamai) pareigybei nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, mokamą proporcingai dirbtam laikui.

11. Pavaduojančiam darbuotojui pavadavimas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskira eilute.

12. Su naujai priimtais asmenimis pavadavimo laikotarpiui sudaromos terminuotos darbo sutartys.

13. Atliekant pavadavimo darbus ne pagrindinio darbo metu, maksimali darbuotojo darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų. Pavadavimo darbus atliekant savo darbo valandų metu, darbo laikas neturi viršyti pagrindiniam darbui nustatytų darbo laiko normų.

14. Pasibaigus susitarimui dėl pavadavimo, kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas, išeitinės išmokos nepriklauso, kadangi darbo santykiai tęsiasi remiantis pagrindine darbo sutartimi.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Su pavadavimo tvarkos aprašu supažindinami Gimnazijos darbuotojai pasirašytinai.
 16. Pavadavimo tvarkos aprašas, suderinus su Darbo taryba, tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
-

SUDERINTA

Darbo tarybos 2021-10-15

Posėdyje (posėdžio protokolo Nr. 11)