PATVIRTINTA

Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio

gimnazijos direktoriaus

2016 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-251

**TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJOS**

**NEBUVIMO DARBO VIETOJE ADMINISTRACIJOS LEIDIMU TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kiekvienas Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojas privalo nustatytu laiku atvykti į darbą ir atlikti jam patikėtas darbines funkcijas. Kai darbuotojas nustatytu laiku neatvyksta į darbą be svarbių priežasčių, jis pažeidžia darbo drausmę ir už tai jam gali būti taikoma drausminė nuobauda.

2. Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijoje laikomasi parengtų Darbo tvarkos, Vidaus tvarkos ir kitų taisyklių, reglamentuojančių gimnazijos veiklą.

3. Siekiant užtikrinti efektyvų darbuotojų darbo laiko panaudojimą bei galimybę išvykti darbo metu dėl asmeninių priežasčių parengtas Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos nebuvimo darbo vietoje administracijos leidimu tvarkos aprašas.

**II. NEBUVIMO DARBO VIETOJE ADMINISTRACIJOS LEIDIMU PRIEŽASTYS IR TVARKA**

4. Darbo vietą darbuotojas gali palikti tik gavęs administracijos leidimą.

5. Atsiradus priežastims, dėl kurių darbuotojas nori palikti darbo vietą, reikia parašyti nustatytos formos prašymą, suderinti su kolega pavadavimą, gauti jo raštišką sutikimą (forma pridedama).

6. Darbuotojui neradus jį galinčio pavaduoti kolegos, Gimnazijos administracija organizuoja pavadavimą.

7. Galimos nebuvimo darbo vietoje priežastys, pridedant patvirtintą dokumentą:

7.1. darbuotojo vestuvių, artimųjų (tėvų, vaikų, sutuoktinių, brolių, seserų) mirties atveju suteikiama iki trijų laisvų dienų;

7.2. kai darbuotojas laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi (studijuoja) savo iniciatyva, suteikiamos mokymosi atostogos (LR darbo kodekso 181 str.);

7.3. kai nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai moteriai reikia pasitikrinti sveikatą;

7.4. kai darbuotojas darbo metu savo iniciatyva nori pasitikrinti sveikatą;

7.5. staigios darbuotojų artimųjų ligos atveju;

7.6. kai darbuotojas privalo atlikti valstybines ar visuomenines pareigas, įstatymų nustatytais atvejais;

7.7. atsiradus kitoms asmeninėms priežastims (stichinės nelaimėms, buitinėms avarijoms ir kt.).

8. Gimnazijos darbuotojas gali nebūti savo darbo vietoje per mokinių atostogas, kai, esant galimybei, Gimnazijos direktorius paskelbia įsakymu savišvietos dienas (rudens atostogų metu gali būti iki 2, žiemos – iki 4, pavasario – iki 2, vasaros – iki 4 dienų).

9. Savišvietos dienomis darbuotojai:

- studijuoja dalykinę literatūrą,

- lanko muziejus parodas,

- ruošia, tvarko metodinę medžiagą,

- tvarko dokumentus,

- dirba bibliotekose,

- skaito knygas pagal savo dalykinę programą,

- tobulina ir koreguoja planus;

- tobulina savo profesinius gebėjimus,

- domisi savo srities naujovėmis,

- susipažįsta su veiklą reglamentuojančiais dokumentais (įstatymais ar kitais teisės

aktais).

10. Su įsakymu apie savišvietos dienas darbuotojai susipažindinami pasirašytinai arba per elektroninio dienyno sistemą.

**III. DARBO UŽMOKESTIS**

11. Išleidus darbuotoją iš darbo dėl numatytų ,,Nebuvimo darbo vietoje administracijos leidimu tvarkos apraše“ priežasčių jam mokamas vidutinis darbo užmokestis.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Nebuvimo darbo vietoje administracijos leidimu tvarkos aprašu vadovautis privalo visi Gimnazijos darbuotojai.

13. Nebuvimo darbo vietoje administracijos leidimu tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklapyje.

14. Išvykus darbuotojui iš darbo vietos pagal ,,Nebuvimo darbo vietoje administracijos leidimu tvarkos aprašą“ už savo gyvybę ir sveikatą atsako pats darbuotojas. Įvykus nelaimingas atsitikimui jis nelaikomas įvykusiu darbo vietoje ir darbo laiku.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_