PATVRITINTA
Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
direktoriaus
2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. D/130

KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ IR DARBŲ PERDAVIMO, KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS TVARKA

I. Bendrosios nuostatos

1. Tvarka nustatoma Kelmės „Kražantės“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojams nutraukiant darbo sutartį su Progimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo).

II. Dokumentų ir darbų perdavimo tvarka

1. Nutraukiant darbo sutartį su Progimnazijos direktoriumi, organizuojamas dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.
2. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų (skyriaus vedėjo, mokytojo, socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, kompiuterinių sistemų specialisto, sekretorės-archyvarės, kt.) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų perdavimo aktą (1 priedas), kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.
3. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Progimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.
4. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.
5. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Progimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Progimnazijos lėšas.
6. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Progimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Progimnazijos darbuotojui.
7. Perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.
8. Keičiantis Progimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Progimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Progimnazijoje arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo akto pasirašo minėti asmenys.

III. Baigiamosios nuostatos

1. Tvarka įsigalioja juos patvirtinus Progimnazijos direktoriaus įsakymu.
2. Darbuotojai yra atsakingi už tvarkos vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka

1 priedas

KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJA

DARBUOTOJAMS PERDUODAMŲ DOKUMENTŲ AKTAS

Eil. Nr.	Dokumento (įsakymo) pavadinimas	Dokumento numeris	Dokumento data	Perdavimo data	Darbuotojo vardas, pavardė, parašas