

PATVIRTINTA

Palaimintojo Teofiliaus Matulionio

Direktorės Violetos Ališauskienės

2025 m. gruodžio 5 d.

Įsakymu Nr. V-86

PALAIMINTOJO TEOFILIAUS MATULIONIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU VIDAUS DOKUMENTAIS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato Palaimintojo Teofiliaus Matulionio gimnazijos (toliau- gimnazijos) darbuotojų supažindinimo su įstaigos vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais (toliau – Dokumentai) principus, būdus bei supažindinimo registravimo tvarką.

2. Tvarka taikoma visiems gimnazijos darbuotojams, nepriklausomai nuo pareigų, darbo laiko trukmės ar darbo sutarties rūšies.

3. Dokumentai suprantami kaip gimnazijos direktoriaus įsakymai, tvarkos aprašai, nuostatai, taisyklės, instrukcijos ir kiti vidaus administraciniai dokumentai.

II. DOKUMENTŲ TEIKIMAS DARBUOTOJAMS

4. Visi gimnazijos darbuotojai turi suteiktus darbo el. pašto adresus. Darbo el. paštas suteikiamas kiekvienam naujai priimtam darbuotojui pirmąją darbo dieną arba pasirašius darbo sutartį.

5. Dokumentai darbuotojams teikiami išimtinai elektroninėmis priemonėmis – siunčiant juos į darbuotojo gimnazijos darbo el. pašto adresą.

6. Dokumentai gali būti siunčiami:

6.1. atskirais priedais (PDF, DOCX ar pan. formatais);

6.2. nuorodomis į vidinę dokumentų talpyklą ar dokumentų valdymo sistemą;

6.3. integruoti kaip el. laiško tekstas.

III. SUPAŽINDINIMO MOMENTAS IR DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Dokumento išsiuntimas į darbuotojo darbo el. paštą laikomas jo supažindinimu su Dokumentu, išskyrus atvejus, kai Dokumente nustatyta kita supažindinimo tvarka. Papildomas darbuotojo patvirtinimas (atsakomasis laiškas, žyma sistemoje ir pan.) **gali būti renkamas**, tačiau jis **nėra būtinas**, kad supažindinimas būtų laikomas įvykusi.

8. Darbuotojas privalo reguliariai (kiekvieną darbo dieną) tikrinti savo darbo el. pašto dėžutę ir susipažinti su gautais Dokumentais.

9. Jei darbuotojas negalėjo laiku susipažinti su Dokumentu dėl pateisinamos priežasties (liga, nedarbingumo, atostogų ir pan.), jis privalo tai padaryti pirmą darbo dieną grįžęs į darbą.

IV. DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS

11. Dokumentų siuntimą darbuotojams organizuoja gimnazijos administracija (direktorius, pavaduotojai ar kiti įgalioti asmenys).

12. Siunčiami Dokumentai registruojami gimnazijos dokumentų valdymo sistemoje arba siunčiančio darbuotojo el. pašto išsiųstų laiškų registre.

13. El. laiško kopija ar jo išsiuntimo faktas laikomi supažindinimo įrodymu.

14. Jei Dokumentas įforminamas kaip įsakymas ar tvarkos aprašas, originalas saugomas pagal dokumentų archyvavimo taisykles.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Ši tvarka peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

16. Tvarką tvirtina gimnazijos direktorius įsakymu.

17. Su šia tvarka darbuotojai supažindinami taip, kaip nurodyta pačiame dokumente – siunčiant ją į darbo el. paštus.