

PATVIRTINTA
Kauno „Ryto“ pradinės
mokyklos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. V-98

**KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS
DARBUOTOJŲ INFORMAVIMO APIE DARBĄ KITOSE DARBOVIETĖSE
IR DARBO LAIKO DERINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos darbuotojų informavimo apie darbą kitose darbovietėse ir darbo laiko derinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos (toliau - mokyklos) darbuotojų pareigą informuoti mokyklą apie darbą kitose darbovietėse ir informacijos teikimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti:

- 2.1. teisėtą darbo laiko organizavimą ir apskaitą;
 - 2.2. tinkamą darbuotojų darbo funkcijų vykdymą;
 - 2.3. darbo santykių šalių bendradarbiavimą ir sąžiningumą;
 - 2.4. veiksmingą vidaus kontrolę ir rizikų, susijusių su darbo laiko dubliavimusi, valdymą.
3. Aprašas taikomas visiems mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO PAREIGA INFORMUOTI APIE DARBĄ KITOSE DARBOVIETĖSE**

4. Darbuotojas, dirbantis arba ketinantis dirbti kitoje darbovietėje, privalo apie tai informuoti mokyklos direktorių arba jo įgaliotą asmenį - administratorių.

5. Informacija pateikiama:

- 5.1. priimant į darbą (darbinantis);
- 5.2. pradėjus dirbti kitoje darbovietėje;
- 5.3. pasikeitus darbo laikui, darbo krūviui ar kitoms aplinkybėms, galinčioms turėti įtakos darbo organizavimui mokykloje.

6. Darbuotojas pateikia Deklaraciją apie darbą kitoje darbovietėse (1 priedas, toliau – Deklaracija), kurioje nurodo:

- 6.1. kitos darbovietės pavadinimą;
- 6.2. einamas pareigas;
- 6.3. darbo krūvį (etato dalį arba savaitinių valandų skaičių);
- 6.4. informaciją apie darbo laiką arba darbo grafiką tiek, kiek tai būtina darbo laiko planavimui ir apskaitai mokykloje.

7. Kartu su Deklaracija darbuotojas pateikia:

- 7.1. kitos darbovietės darbo grafiko kopiją; *arba*
- 7.2. kitą dokumentą, kuriame nurodytas darbo laikas; *arba*

7.3. jeigu darbo grafikas nėra sudaromas iš anksto – rašytinę informaciją apie darbo laiko organizavimo tvarką kitoje darbovietėje.

8. Pasikeitus Deklaracijoje nurodytiems duomenims, darbuotojas privalo pateikti atnaujintą informaciją per 5 darbo dienas nuo pasikeitimo dienos.

III SKYRIUS DARBO LAIKO DERINIMAS

9. Darbuotojas privalo organizuoti savo veiklą taip, kad darbo laikas skirtingose darbovietėse nesudarytų kliūčių tinkamai vykdyti darbo funkcijas mokykloje.

10. Darbuotojas privalo bendradarbiauti su mokyklos administracija derinant darbo laiką ir teikti informaciją, reikalingą darbo laiko planavimui.

11. Nustačius galimą darbo laiko dubliavimąsi arba kitus darbo organizavimo neatitikimus, darbuotojas privalo pateikti paaiškinimą dėl susidariusios situacijos.

IV SKYRIUS PAPILDOMŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

12. Siekiant užtikrinti darbo laiko planavimo, apskaitos ir vidaus kontrolės reikalavimų laikymąsi, mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo - administratorius turi teisę prašyti darbuotojo pateikti papildomus dokumentus, patvirtinančius Deklaracijoje nurodytą informaciją.

13. Darbuotojo gali būti prašoma pateikti:

13.1. aktualų darbo grafiką;

13.2. darbo laiko paskirstymą;

13.3. pažymą iš kitos darbovietės apie darbo krūvį, darbo laiką ar darbo grafiką;

13.4. kitus dokumentus, būtinus darbo laiko organizavimo ir apskaitos teisėtumui užtikrinti.

14.1. atliekant vidaus kontrolės procedūras;

14.2. planuojant darbuotojo darbo laiką mokykloje;

14.3. kilus abejonių dėl pateiktos informacijos tikslumo;

14.4. nustačius galimą darbo laiko dubliavimąsi;

14.5. atliekant auditą, patikrinimą ar tyrimą.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

16. Informacija tvarkoma laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų

15. Pagal šį Aprašą surinkta informacija naudojama tik darbo laiko organizavimo, apskaitos, vidaus kontrolės ir teisės aktų reikalavimų laikymosi tikslais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Darbuotojai atsako už pateiktos informacijos teisingumą ir savalaikį pateikimą.

18. Nepateikus informacijos arba pateikus neteisingą informaciją, gali būti inicijuojamas vertinimas, ar darbuotojas nepažeidė Darbo kodekse nustatytų pareigų ir darbo santykių šalių bendradarbiavimo principų.

19. Su šiuo Aprašu darbuotojai supažindinami pasirašytinai elektroninėmis priemonėmis (DVS „Kontora“).

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
darbuotojų informavimo apie darbą
kitose darbovietėse ir darbo laiko
derinimo tvarkos aprašo
1 priedas

DEKLARACIJA APIE DARBĄ KITOJE DARBOVIETĖJE

Vardas, pavardė: _____

Pareigos mokykloje: _____

Kitos darbovietės pavadinimas: _____

Pareigos kitoje darbovietėje: _____

Darbo krūvis (etatas / valandos): _____

Darbo grafikas / darbo laikas:

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga ir įsipareigoju per 5 darbo dienas informuoti apie jos pasikeitimus.

Data _____

Parašas _____
