

PATVIRTINTA
Vilniaus agroekologijos mokymo centro
direktoriaus
2021 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V1-18

NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vilniaus agroekologijos mokymo centro (toliau – Centro) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką Centre.
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir Centre, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo Centro, vietoje su Centro direktoriumi (toliau – Direktoriumi) suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Direktoriumi, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas Direktoriui pateikia prašymą (toliau – Prašymą) leisti dirbti nuotolinį darbą (1 priedas).
5. Darbuotojas savo Prašymu patvirtina, kad:
 - 5.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 5.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
 - 5.3. darbuotojas yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 5.4. darbuotojas įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
 - 5.5. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas Prašyme nurodytu telefonu ir Centro suteiktu elektroninio pašto adresu. Praleidęs skambučius perskambins ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi atvyks į Centro patalpas ar kitą nurodytą vietą.
6. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą, įvertina Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.
7. Direktorius įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbuotojo Prašymo gavimo dienos.
8. Kai Direktoriaus leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja Direktorių, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją bei aptarti su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas. Direktorius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą raštu informuoja darbuotoją.
9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

- 9.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;
- 9.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;
- 9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Centro patalpose;
- 9.4. nesusitariama dėl darbu reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 9.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.
10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:
 - 10.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
 - 10.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (2 priedas);
 - 10.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 10.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 10.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

11. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamasi dirbant Centre, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, Centre paskirtus atsakingais už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga, sveikata ir tinkamu įrangos bei darbo priemonių naudojimu ir apsauga.
12. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Direktorių bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta atkurti per 24 valandas, Darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į Centrą, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

13. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:
 - 13.1. kompiuteris;
 - 13.2. planšetinis kompiuteris;
 - 13.3. mobilusis telefonas;
 - 13.4. kitos sutartos priemonės.
14. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą (3 priedas).
15. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsizvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

16. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Centre suteiktomis priemonėmis.

17. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo darbiniu elektroniniu paštu ir kitomis Centre naudojamomis sistemų priemonėmis (MOODLE, MANO DIENYNAS ir kt.).
18. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.
19. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.
20. Darbuotojas nustatytą darbo laiko normą skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.
21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:
- 21.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;
- 21.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti Centro suteiktą elektroninį paštą. Atsakinėti į Direktorius ar tiesioginio vadovo, kolegų, mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų laiškus ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną;
- 21.3. atsiliiepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną;
- 21.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi arba tiesioginiu vadovu atvykti į Centro patalpas ar kitą nurodytą vietą.
- 21.5. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 21.6. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti Direktoriumi arba tiesioginiam vadovui iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;
- 21.7. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti Direktorius ir/ar tiesioginį vadovą.

VI. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

22. Nuotolinis mokymas – mokymas(is), kai mokinys ir mokytojas yra atskirti laike ir erdvėje. Besimokantieji reguliariai (pagal rekomenduojamą darbotvarkę), būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemonės ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymo(si) aplinkos ir nuosekliai mokosi, atlieka pateiktas užduotis ir savarankiškai mokosi bei konsultuojasi su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.
23. Nuotolinis mokymas(is) Centre organizuojamas bendroje mokymo valdymo aplinkoje – MOODLE ir/arba vaizdo tiesioginio transliavimo platformose.
24. Nuotoliniam mokytojų bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais, jų tėvais naudojamas elektroninis dienynas (MANO DIENYNAS), Centro tinklalapyje nurodyti elektroniniai darbuotojų pašto adresai (mokytojai ir kt.).
25. Bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais sinchroniniu būdu rekomenduojama naudoti internetinėms vaizdo konferencijoms skirtą ZOOM platformą (zoom.us).
26. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių funkcijos:
- 26.1. Direktorius pavaduotojo ugdymui:
- 26.1.1. organizuoti ir koordinuoti Centro nuotolinio mokymo(si) turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;
- 26.1.2. teikti pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;
- 26.1.3. užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;
- 26.1.4. konsultuoti mokytojus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;
- 26.1.5. spręsti nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas;

Nuotolinio darbo tvarka

26.1.6. teikti informaciją apie nuotolinį mokymą(si) Direktoriui bei pagal pavedimą užpildyti reikalingas ataskaitas.

26.2. Mokytojų:

26.2.1. nuotolines pamokas vesti dirbdami nuotoliniu būdu (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai);

26.2.2. planuoti, rengti, atnaujinti, nuolat tobulinti ir papildyti nuotolinio mokymo(si) pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaudamiesi atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

26.2.3. bendradarbiauti su mokiniais dalį pamokų skiriant konsultacijoms: atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas vaizdu arba žodžiu;

26.2.4. būti pasirengę palaikyti nuotolinį ryšį su mokiniais sinchroninių konsultacijų metu pagal iš anksto MOODLE mokymo(si) aplinkoje nurodytą laiką;

26.2.5. tikrinti, vertinti, teikti grįžtamąjį ryšį, komentuoti mokinių darbus, gautus MOODLE aplinkoje. Vertinimus už darbus pateikti MOODLE aplinkoje, surašyti el. dienyne MANO DIENYNAS. Mokinių darbus vertinti vadovaujantis Centre galiojančia „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka”.

26.2.6. El. dienyne pildyti likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki el. dienyne tvarkaraštyje numatytos pamokos konkrečiai klasei/grupei. Užpildyti visas pamokos turinio skiltis (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas);

26.2.7. stebėti mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoti klasės vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si);

26.2.8. informuoti mokinių raštu, jei jis atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą.

26.3. Klasės/grupės vadovų:

26.3.1. stebėti mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei informuoti pavaduotoją ugdymui;

26.3.2. bendradarbiauti su mokytojais ir mokinių tėvais sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti Direktorių arba pavaduotoją ugdymui.

26.4. Mokinių:

26.4.1. prisiregistruoti nuotolinio mokymo(si) aplinkoje – MOODLE.

26.4.2. el. dienyne MANO DIENYNAS ar MOODLE aplinkoje sekti žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;

26.4.3. iki nurodyto laiko atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir atsiskaityti pagal MOODLE aplinkoje pateiktą aprašą;

26.4.4. atlikdami užduotis vadovautis akademinio sąžiningumu;

26.4.5. dalyvauti iš anksto numatytose sinchroninėse konsultacijose;

26.4.6. įsipareigoti neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

26.4.7. bendrauti ir bendradarbiauti su bendramoksliais ir mokytojais;

26.4.8. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuotis su mokytoju, esant poreikiui kreiptis pagalbos.

26.4.9. nuotolinio mokymo(si) metu laikytis Centre galiojančių lokalių teisės aktų („Mokinių elgesio taisyklių“, „Mokymosi sutarties“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir kt.)

26.5. Tėvų/globėjų:

26.5.1. aktyviai dalyvauti padedant savo vaikui mokytis;

26.5.2. reguliariai tikrinti įrašus el. dienyne MANO DIENYNAS;

26.5.3. esant poreikiui, užtikrinti savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, klasės/ grupės vadovu, Direktoriumi ir Direktoriaus pavaduotoju ugdymui apie iškilusias problemas ir trikdžius nuotoliniam mokymui(si).

26.6. Kompiuterinių sistemų administratoriaus:

Nuotolinio darbo tvarka

26.6.1. konsultuoti Centro bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus) visais su nuotolinio mokymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

VII. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

27. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Centro informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Centro darbuotojui suteikti slaptažodžių, prisijungimų ar kitos Centro konfidencialios informacijos duomenys.

28. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

28.1. nedelsdamas pranešti Direktoriui ir/ar tiesioginiam vadovui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;

28.2. darbo klausimais ir reikalais susirašinėti tik Centro darbuotojui sutektu elektroninio pašto adresu;

28.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

28.4. savarankiškai nediegti programinės įrangos į Centro suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;

28.5. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių Centre duomenų ir įrenginių saugą.

VIII. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

29. Aprašas yra privalomas visiems Centre darbuotojams ir jame įvardintoms interesų grupėms.

30. Darbuotojai ir suinteresuotos grupės su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

31. Direktorius ir/ar tiesioginis vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.

32. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

33. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

34. Su Aprašu supažindinta Centre Darbo taryba ir dėl šios tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

.....
(darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

.....
(data)

Prašau leisti visas mano pareigybės darbo funkcijas nuo _____ m. _____ mėn. _____ d. iki atskiro Vilniaus agroekologijos mokymo centro administracijos pranešimo dėl nuotolinio darbo nutraukimo atlikti nuotoliniu būdu pagal _____ m. _____ mėn. _____ d. direktoriaus įsakymu Nr. _____ patvirtintą darbo grafiką.

Nuotolinio darbo vieta:

.....
(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

.....
(telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas:

.....
(nurodoma, kokia tvarka bus atsiliepiama/perskambinama/atsakoma į el. laiškus ar užklausas)

Darbuotojo atsiskaitymo tvarka:

.....
(nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau suteikti darbo priemones dirbti nuotoliniu būdu:

.....

(nurodomos darbdavio suteikiamos būtinos darbo priemonės, jei tokios yra)

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

1. Laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks.
2. Darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevartosiu draudžiamų preparatų.
3. Dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį.
4. Iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo.
5. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas.
6. Saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiuosi pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.
7. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

.....
(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Vadovo ar įgalioto asmens pritarimas/nepritarimas

Pritariu/nepritariu (pabraukti tinkamą) darbui nuotoliniu būdu pagal pateiktą prašymą.

Pasiliekiama galimybė atšaukti sprendimą prieš 1 darbo dieną dėl šių priežasčių:

1. Darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas.
2. Darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą.
3. Darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės.
4. Darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo.
5. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
6. Pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

Darbuotojui pranešama apie sprendimo atšaukimą elektroniniu paštu.

.....
(vadovo ar įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

.....
*Pildoma tik prireikus

Atšaukiu galimybę darbui nuotoliniu būdu nuo

.....
(data, kuri yra paskutinė diena, kai dirbama nuotoliniu būdu)

Darbuotojas:

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju laikytis:

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

.....
(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIŲ BŪDŲ PANAIKINIMO

.....
(data)

.....
(vieta)

Prašau nuo _____ m. _____ mėn. _____ d. panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

.....
(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

TURTO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS.....
(data).....
(vieta)

Vilniaus agroekologijos mokymo centras, atstovaujamas direktoriaus _____, (vardas, pavardė)
suteikia darbuotojui žemiau nurodytą darbo priemonę darbuotojo pareigybės apraše nustatytoms funkcijoms
atlikti, o darbuotojas _____ perima darbo priemonę, ją naudoja, saugo
(pareigos, vardas, pavardė)

ir atsako darbo sutartyje bei aktuose nustatyta tvarka.

.....
.....
.....
(darbo priemonės pavadinimas, modelis, inventorinis Nr., balansinė vertė, Eur.)

Perduodamas įrenginys tvarkingas, reikalinga programinė įranga įdiegta.
Tvarkingą ir sukomplektuotą įrenginį pateikti metinę inventORIZaciją atliekančiai komisijai.
Centrui pareikalavus ar nutrūkus darbo santykiams, įrenginio perėmėjas privalo grąžinti daiktą per 3 darbo
dienes.
Kiekviena šalis gavo po vieną šio akto egzempliorių.

Perduoda:

Perima:

Direktorius

Darbuotojas

.....
(vardas, pavardė).....
(vardas, pavardė).....
(parašas).....
(parašas)

Atsakingas asmuo

.....
(pareigos).....
(parašas)