

**VALSTYBINĖs DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJos**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PRAKTIKOS ATLIKIMO VALSTYBINĖJE DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. liepos 23 d. Nr. 1T-72 (1.12.E)

Vilnius

Vadovaudamasis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. rugsėjo 25 d. nutarimu Nr. 1156 „Dėl Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu,

t v i r t i n u Praktikos atlikimo Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius Raimondas Andrijauskas

PATVIRTINTA

Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos

direktoriaus 2020 m. liepos 23 d.

įsakymu Nr. 1T-72 (1.12.E)

**PRAKTIKOS ATLIKIMO VALSTYBINĖJE DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Praktikos atlikimo Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų studentų praktikos ir savanoriškos praktikos, atliekamos Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje (toliau – Inspekcija) tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo ir atlikimo reikalavimus.

2. Inspekcijoje gali būti atliekama:

2.1. privalomoji mokomoji praktika, numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintose studijų programose, jeigu studijų pobūdis atitinka Inspekcijos vykdomas funkcijas;

2.2. savanoriška praktika, kurios atlikimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymas ir Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. A1-573 „Dėl savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Praktikos atlikimo terminas Inspekcijoje ne ilgesnis kaip 2 mėnesiai.

4. Praktiką Inspekcijoje vienu metu gali atlikti ne daugiau kaip 3 asmenys.

5. Praktikos metu asmenys neįdarbinami.

6. Inspekcija neatlygina su praktika susijusių transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidų.

**II SKYRIUS**

**PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

7. Praktikos tikslai – supažindinti asmenis su Inspekcijos veikla, ugdyti praktinius gebėjimus, sudominti valstybės tarnyba, paskatinti siekti karjeros Inspekcijoje ir valstybės tarnyboje.

8. Praktikos uždaviniai:

8.1. pateikti informaciją apie Inspekcijos veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;

8.2. papildyti teorines žinias apie valstybės tarnybą, jos veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir jų įgyvendinimą;

8.3. suteikti praktinių žinių ir įgūdžių, reikalingų dirbant Inspekcijoje.

**III SKYRIUS**

**STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS**

9. Studentų praktiką Inspekcijoje organizuoja Inspekcijos direktoriaus įgaliotas Inspekcijos Administravimo skyriaus darbuotojas.

10. Kreiptis į Inspekciją dėl studentų praktikos atlikimo gali aukštoji mokykla arba pats studentas.

11. Aukštoji mokykla ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki praktikos pradžios, norėdama, kad joje studijuojantys studentai atliktų praktiką Inspekcijoje, raštu kreipiasi į Inspekciją, pateikdama studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, sąrašą, nurodant studentų vardus, pavardes, studentų studijų programą ir kursą, pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę.

12. Aukštosios mokyklos studentai, pageidaujantys atlikti praktiką Inspekcijoje, pateikia laisvos formos gyvenimo aprašymą ir prašymą, kuriame nurodo savo aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų programą ir kursą, praktikos atlikimo laiką ir trukmę.

13. Esant poreikiui, gali būti rengiama asmenų, pageidaujančių atlikti praktiką, atranka. Inspekcija gali organizuoti pokalbį su studentais.

14. Inspekcijos direktoriui priėmus sprendimą leisti studentams atlikti praktiką, Inspekcijos Administravimo skyriaus darbuotojas per 5 darbo dienas informuoja aukštąją mokyklą arba savarankiškai besikreipiantį studentą apie praktikos atlikimo galimybes Inspekcijoje.

15. Aukštoji mokykla arba studentas, likus 3 darbo dienoms iki praktikos atlikimo pradžios, pateikia Inspekcijai tris aukštosios mokyklos atstovo ir studento pasirašytos Studento praktinio mokymo sutarties egzempliorius (Aprašo 1 priedas). Inspekcijai gali būti pateikiama ir pagal aukštosios mokyklos patvirtintą formą parengta studentų praktikos atlikimo sutartis.

16. Studento praktinio mokymo sutartį Inspekcijos vardu pasirašo Inspekcijos direktorius. Vienas sutarties egzempliorius lieka Inspekcijoje, kiti du sutarties egzemplioriai atiduodami studentui.

17. Studento praktikos vadovu Inspekcijoje skiriamas Inspekcijos struktūrinio padalinio, kuriame studentas atliks praktiką, vadovas arba kitas darbuotojas (toliau – praktikos vadovas).

18. Praktikos atlikimo metu paskirtas praktikos vadovas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai praktikos vadovas negali vadovauti praktikai.

19. Praktikos vadovas:

19.1. kartu su Inspekcijos Administravimo skyriaus darbuotoju pasirūpina, kad studentui būtų suteikta darbo vieta; organizuoja būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos instruktažus; organizuoja studento aprūpinimą praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis;

19.2. suformuluoja praktinio mokymo užduotis, pateikia šioms užduotims vykdyti reikiamą informaciją;

19.3. aptaria su studentu praktikos apimtį ir mokymo metodus, mokymosi medžiagos šaltinius, studento darbo tikrinimo bei vertinimo kriterijus ir procedūras;

19.4. kontroliuoja studento elgesį ir veiklą;

19.5. įvertina praktiką. Esant poreikiui, parengia ir pasirašo studento praktikos charakteristiką (aptaria studento praktinio mokymo užduotis, studento gebėjimus atlikti paskirtas užduotis, studento dalykines savybes).

20. Praktiką atliekantis studentas privalo:

20.1. vykdyti praktikos vadovo nurodymus ir atlikti praktinio mokymo užduotis;

20.2. informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą atvykti į praktiką;

20.3. tausoti Inspekcijos turtą;

20.4. dirbti tik su ta kompiuterine technika ir informaciniais ištekliais, kuriuos leidžia naudoti Inspekcijos struktūrinis padalinys, atsakingas už informacines technologijas.

21. Praktikos metu studentas negali būti supažindintas su jokia įslaptinta, komercine, gamybine ar profesine paslaptimi.

22. Studentams, jų prašymu, gali būti parengta rekomendacija.

**IV SKYRIUS**

**SAVANORIŠKOS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS**

23. Savanorišką praktiką abipusiu susitarimu Inspekcijoje savanoriškai gali atlikti asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje.

24. Asmenys, pageidaujantys atlikti savanorišką praktiką Inspekcijoje, pateikia laisvos formos gyvenimo aprašymą ir motyvuotą prašymą dėl praktikos atlikimo.

25. Inspekcijai sutikus priimti asmenį atlikti savanorišką praktiką, Inspekcijos Administravimo skyriaus darbuotojas per 5 darbo dienas informuoja besikreipiantį asmenį apie savanoriškos praktikos atlikimo galimybes Inspekcijoje.

26. Asmuo, pageidaujantis atlikti savanorišką praktiką, ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki praktikos atlikimo pradžios, pateikia Inspekcijai du pasirašytos Savanoriškos praktikos sutarties egzempliorius (Aprašo 2 priedas).

27. Savanoriškos praktikos sutartį Inspekcijos vardu pasirašo Inspekcijos direktorius. Vienas sutarties egzempliorius lieka Inspekcijoje, kitas sutarties egzempliorius atiduodamas savanorišką praktiką pageidaujančiam atlikti asmeniui.

28. Inspekcija savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui paskiria savanoriškos praktikos vadovą, su kuriuo savanorišką praktiką atliekantis asmuo parengia savanoriškos praktikos atlikimo planą (programą). Savanoriškos praktikos vadovas vykdo savanoriškos praktikos atlikimo priežiūrą, o savanoriškai praktikai pasibaigus, savanorišką praktiką atlikusiam asmeniui raštu pateikia praktikos įvertinimą.

29. Savanoriškos praktikos vadovas ir Inspekcijos Administravimo skyriaus darbuotojas organizuoja, kad savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui būtų suteikta darbo vieta, aprūpina praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis, organizuoja būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos instruktažus.

30. Savanorišką praktiką atliekantis asmuo privalo laikytis Aprašo 20 punkte nustatytų reikalavimų ir negali būti supažindintas su jokia įslaptinta, komercine, gamybine ar profesine paslaptimi.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki numatytos praktikos atlikimo pradžios Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui privaloma pateikti nustatytos formos pranešimą apie praktikos pradžią.

32. Asmuo, prieš pradėdamas atlikti praktiką Inspekcijoje, turi pasirašyti Pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

33. Studentui pažeidus Apraše ir (arba) Studento praktinio mokymo sutartyje nustatytus reikalavimus, apie tai raštu informuojama aukštoji mokykla, o studento praktika gali būti nutraukiama nepasibaigus praktikos atlikimo terminui.

34. Savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui pažeidus Apraše ir (arba) Savanoriškos praktikos sutartyje nustatytus reikalavimus, savanoriška praktika gali būti nutraukiama nepasibaigus praktikos atlikimo terminui.

35. Kai praktikos sutartis pasibaigia ar yra nutraukiama, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui privaloma pateikti nustatytos formos pranešimą apie praktikos pabaigą.

36. Dokumentai, susiję su praktikos atlikimu, saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Praktikos atlikimo Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje tvarkos aprašo

1 priedas

**(Studento praktinio mokymo sutarties forma)**

**STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS**

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

(data ir Nr.)

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

(sudarymo vieta)

(toliau – aukštoji mokykla),

(aukštosios mokyklos pavadinimas)

atstovaujama ,

(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal ,

(toliau – priimanti organizacija),

(priimančios organizacijos pavadinimas)

atstovaujama ,

(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal ,

ir

studentas

(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

asmens kodas)

toliau kartu vadinami šalimis, sudaro šią sutartį:

**I skyrius**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši sutartis sudaroma visam praktinio mokymo priimančioje organizacijoje (toliau – praktika) laikotarpiui.

2. Studentas atlieka praktiką pagal studijų programą ir suderintą praktikos planą (programą). Vadovaujantis studijų programa šioje sutartyje nurodoma:

2.1. praktikos tikslas – ;

2.2. numatomi praktikos rezultatai – ;

2.3. praktikos trukmė – praktika prasideda

(metai, mėnuo, diena)

ir baigiasi ;

(metai, mėnuo, diena)

praktikos apimtis ;

(studijų kreditų skaičius)

2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – .

**II skyrius**

**ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:

3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;

3.2. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą (programą), užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės tarnautojais) operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas;

3.3. aprūpinti priimančios organizacijos paskirtą praktikos vadovą metodinėmis vadovavimo praktikai rekomendacijomis (priemonėmis);

3.4. papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai – .

4. Priimanti organizacija įsipareigoja:

4.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

sudaryti sąlygas praktikos planui (programai) įgyvendinti, aprūpinti praktikos planui (programai) įgyvendinti reikalinga informacija ir neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

4.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovu kvalifikuotas darbuotojas (arba valstybės tarnautojas), su kuriuo studentas detalizuoja praktikos planą (programą), kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina;

4.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

4.4. vadovaudamasi(s) priimančioje organizacijoje nustatyta tvarka ir susitarimu su aukštąja mokykla dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

4.5. skirti studentui su studijų bei praktinio mokymo specifika susijusias užduotis bei užtikrinti, kad nebūtų skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti;

4.6. informuoti aukštąją mokyklą apie atliekamos praktikos eigą ir atsižvelgiant į praktikos vadovo įvertinimą išduoti dokumentą apie studento atliktą praktiką;

4.7. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – .

5. Studentas įsipareigoja:

5.1. ne vėliau kaip prieš \_\_\_\_\_\_\_ dienų iki praktikos pradžios parengti praktikos planą (programą) ir suderinti su aukštosios mokyklos paskirtu praktikos vadovu, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną aptarti praktikos planą (programą) su priimančios organizacijos paskirtu praktikos vadovu;

5.2. uoliai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykęs į praktiką priimančioje organizacijoje, nedelsdamas turi pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodydamas priežastį;

5.3. laikytis priimančios organizacijos nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių, susitarimo su aukštąja mokykla dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų;

5.4. tausoti priimančios organizacijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

5.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

5.6. informuoti aukštąją mokyklą, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti, jei priimanti organizacija nesudaro sąlygų praktikos planui (programai) įgyvendinti;

5.7. parengti praktikos ataskaitą pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus, pateikti ją aukštosios mokyklos paskirtam praktikos vadovui;

5.8. papildomi studento įsipareigojimai – .

**III skyrius**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

7. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

7.1. jei studentas pašalinamas iš aukštosios mokyklos, nutraukia studijas arba jam suteikiamos akademinės atostogos;

7.2. jei viena iš sutarties šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

7.3. šalių susitarimu.

8. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš \_\_\_\_\_\_\_ dienų.

9. Visi ginčai sprendžiami šalių susitarimu, o nesusitarus – teisme.

10. Ši sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai paskutinioji iš šalių ją pasirašo, ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

11. Ši sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

**ŠALIŲ REKVIZITAI**

Aukštoji mokykla: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas, aukštosios mokyklos paskirto praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono ryšio numeris

Priimanti organizacija: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas, priimančios organizacijos praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono ryšio numeris

Studentas:

Vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas

**ŠALIŲ PARAŠAI**

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

(aukštoji mokykla) (priimanti organizacija) (studentas)

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

Praktikos atlikimo Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje tvarkos aprašo

2 priedas

**(Savanoriškos praktikos sutarties forma)**

**SAVANORIŠKOS PRAKTIKOS SUTARTIS**

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

(data ir Nr.)

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

(sudarymo vieta)

(toliau – priimanti organizacija),

(priimančios organizacijos pavadinimas)

atstovaujama ,

(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio (-ios) pagal , ir

savanorišką praktiką atliekantis asmuo

(asmens vardas, pavardė,

,

asmens kodas)

toliau kartu vadinami šalimis, sudaro šią sutartį:

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savanorišką praktiką atliekantis asmuo ir priimanti organizacija susitaria dėl savanoriškos praktikos atlikimo tokiomis sąlygomis:

1.1. atliekama savanoriška praktika (veiklos pobūdis) –

;

1.2. savanoriškos praktikos atlikimo trukmė – prasideda \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(metai, mėnuo, diena)

ir baigiasi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios savanoriškos praktikos sutarties įsigaliojimo);

(metai, mėnuo, diena)

1.3. savanoriškos praktikos priežiūrą vykdo savanoriškos praktikos vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(vardas ir pavardė, pareigos)

1.4. kitos savanoriškos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **.**

**II SKYRIUS**

**ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

2. Priimanti organizacija įsipareigoja:

2.1. suteikti savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui vietą atlikti savanorišką praktiką

,

(savanoriškos praktikos atlikimo vietos pavadinimas ir adresas)

sudaryti sąlygas ir aprūpinti priemonėmis, būtinomis savanoriškai praktikai atlikti;

2.2. užtikrinti, kad savanorišką praktiką atliekančiam asmeniui iš kvalifikuotų darbuotojų būtų paskirtas savanoriškos praktikos vadovas, su kuriuo savanorišką praktiką atliekantis asmuo parengia savanoriškos praktikos atlikimo planą (programą), kuris vykdo savanoriškos praktikos atlikimo priežiūrą, o jai pasibaigus ją įvertina;

2.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

2.4. atsižvelgdama į savanoriškos praktikos vadovo įvertinimą, išduoti dokumentą apie savanorišką praktiką atliekančio asmens atliktą savanorišką praktiką;

2.5. supažindinti savanorišką praktiką atliekantį asmenį su priimančios organizacijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis;

2.6. informuoti savanorišką praktiką atliekantį asmenį, kad Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka sveikatos draudimu ir nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu valstybės lėšomis jis bus apdraustas tik savanoriškos praktikos atlikimo (šios sutarties galiojimo) laikotarpiu;

2.7. likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki numatytos savanoriškos praktikos pradžios, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) teritoriniam skyriui pateikti pranešimą apie savanoriškos praktikos pradžią;

2.8. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui pranešimą apie savanoriškos praktikos pabaigą, kai savanoriškos praktikos sutartis pasibaigia arba yra nutraukiama;

2.9. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – .

3. Savanorišką praktiką atliekantis asmuo įsipareigoja:

3.1. vykdyti savanoriškos praktikos metu gautas užduotis;

3.2. neatvykęs atlikti savanoriškos praktikos priimančioje organizacijoje, nedelsdamas turi pranešti apie tai savanoriškos praktikos vadovui, nurodydamas priežastį;

3.3. laikytis priimančios organizacijos nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių;

3.4. tausoti priimančios organizacijos turtą, atlyginti padarytą materialinę žalą;

3.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

3.6. papildomi savanorišką praktiką atliekančio asmens įsipareigojimai – .

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

4. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu abiejų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

5. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

5.1. vienašališkai, jei viena iš šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus, jų nevykdo arba vykdo netinkamai;

5.2. šalių susitarimu, jei tokį susitarimą lėmė nenumatytos, objektyvios ir motyvuotos priežastys.

6. Sutarties šalis praneša kitai sutarties šaliai apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš \_\_\_\_\_\_\_ dienas (-ų).

7. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir bendru sutarimu, sprendžiami teismo tvarka.

8. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

**ŠALIŲ REKVIZITAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Priimanti organizacija**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (pavadinimas) | **Savanorišką praktiką atliekantis asmuo**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas, pavardė) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (juridinio asmens- kodas) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (adresas, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (telefono ryšio numeris, el. pašto adresas) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vadovo ar jį pavaduojančio asmens pareigų pavadinimas) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas, vardas, pavardė) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas) |

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