

KĖDAINIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) savanoriškos veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įstaigos, kaip savanorių priimančios organizacijos, ir asmens (toliau – savanoris), norinčio atlikti savanorišką veiklą Įstaigoje savanoriškos veiklos pagrindais, tikslus, principus, Įstaigos ir savanorio teises ir pareigas, savanoriškos veiklos organizavimo tvarką.

2. Įstaiga organizuoja savanorišką veiklą, o savanoris ją atlieka vadovaudamasis Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, kitais Įstaigos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais savanoriškos veiklos organizavimą bei vykdymą Įstaigoje ir šiuo Aprašu.

3. Šiame Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **administracinė pagalba** – Įstaigos ir Savanorišką veiklą organizuojančios (toliau – SVO) organizacijos vykdoma veikla, siekiant padėti savanoriui užpildyti Jaunimo savanoriškos tarnybos sutartį, prašymus dėl sutarties koregavimo, nutraukimo, administruoti dokumentus, pagrindžiančius savanoriškos veiklos metu patirtas išlaidas, ir kitus su savanoriška veikla susijusius dokumentus;

3.2. **Jaunimo savanoriška tarnyba** – visuma organizuojamų ir vykdomų savanoriškų veiklų, kuriose dalyvauja savanoris, savanorių priimanči organizacija (PO), jaunimo savanorišką veiklą organizuojanti organizacija (SVO);

3.3. **kompetencijų vertinimas** – procesas, kurio metu vertinamos savanorio įgytos kompetencijos vadovaujantis tvarka ir vertinimo kriterijais, nustatytais kompetencijų vertinimą reguliuojančiuose teisės aktuose, siekiant įvertinti ir pripažinti kompetencijas, įgytas savanoriškos tarnybos metu, ir taip padidinti savanorio galimybes siekti aukštojo mokslo ir įsitraukti į darbo rinką;

3.4. **kuratorius** – asmuo, dirbantis Įstaigoje arba atliekantis savanorišką veiklą, atsakingas už savanoriškos veiklos organizavimą ir koordinavimą, dalyvaujantis savanorio kompetencijų, įgytų savanoriškos tarnybos metu, vertinimo ir įsivertinimo procese;

3.5. **mentorius** – asmuo, SVO organizacijoje dirbantis arba atliekantis savanorišką veiklą, atsakingas už savanorių dalyvavimą savanoriškoje tarnyboje, savanoriškos veiklos metu įgytų kompetencijų vertinimo ir įsivertinimo organizavimą, kuratorių informavimą ir konsultavimą;

3.6. **savanoris** – jaunas žmogus, neatlygintinai atliekantis visuomenei naudingą veiklą Priimančioje organizacijoje;

3.7. **savanoriška veikla** – savanorio neatlygintinai atliekama Įstaigoje naudinga veikla, kuri atitinka Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme nustatytus savanoriškos veiklos principus, organizuojama šio įstatymo nustatyta tvarka ir nėra laikoma nelegaliu darbu;

3.8. **savanoriškos veiklos sutartis** – sutartis tarp Įstaigos ir savanorio, kuria yra apibrėžiamas savanorio ir Įstaigos bendradarbiavimas, susijęs su Savanorio veikla Įstaigoje ir (ar) jos struktūriniuose padaliniuose.

3.9. **SVO organizacija** – akredituota Lietuvos Respublikoje veikianti nevyriausybinė organizacija, galinti užtikrinti savanorių dalyvavimą savanoriškoje veikloje, bendradarbiavimą su Priimančiomis organizacijomis, teikti Priimančioms organizacijoms metodinį palaikymą dėl savanoriškos veiklos metu savanorio įgytų kompetencijų vertinimo ir įsivertinimo.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme ir Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme vartojamas sąvokas.

5. Savanoriška veikla nelaikoma atsitiktinė, nesisteminga savanoriškos veiklos savybių turinti asmens veikla Įstaigoje, profesinė praktika, darbas ar kita atlygintina veikla pagal darbo, paslaugų ar autorinės veiklos sutartį, studijos ar profesinis mokymas, specialaus išsilavinimo ar įgūdžių reikalaujančios užduotys.

II SKYRIUS

SAVANORIŠKOS VEIKLOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

6. Savanoriškos veiklos tikslai:

6.1. skatinti dalyvavimą Įstaigos savanoriškoje veikloje, sudaryti galimybę savanoriams aktyviai prisidėti prie Įstaigos gerovės kūrimo, įgyti naujų žinių, plėtoti socialinius ryšius, kompetencijas;

6.2. suteikti galimybę savanoriams įgyvendinti savo iniciatyvas, prisidėti prie socialinių, bendruomeninių Įstaigos veiklų, skatinti savanorių asmeninę saviraišką ir tobulėjimą;

6.3. suteikti galimybę savanoriams Įstaigoje atlikti Jaunimo savanorišką tarnybą, t.y. kai organizuojant savanorišką veiklą, dalyvauja savanoris, jaunimo savanorius priimanti organizacija (Įstaiga), jaunimo savanorišką veiklą organizuojanti organizacija (SVO) ir savanoriškai tarnybai vykdyti skiriamas finansavimas iš Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybės biudžeto;

7. Savanoriškos veiklos principai:

7.1. naudos Įstaigai ir savanoriui principas – dalyvavimas savanoriškoje veikloje plėtoja savanorių kompetencijas, žinias bei socialinius ryšius, savanoriška veikla prisidedama prie Įstaigos gerovės kūrimo;

7.2. bendradarbiavimo principas – savanoriška veikla remiasi Įstaigos ir savanorio tarpusavio bendradarbiavimu, siekiant planuoti ir priimti sprendimus dėl atliekamų užduočių, Savanorio ir Įstaigos poreikių bei galimybių;

7.3. įvairovės ir laisvės principas – savanoriška veikla gali būti atliekama įvairiose Įstaigos naudingos veiklos srityse. Įstaiga ir savanoris gali susitarti dėl įvairių savanoriškos veiklos formų ir būdų, taip pat juos keisti;

7.4. konfidencialumo principas – Įstaiga organizuoja, o savanoris atlieka savanorišką veiklą įsipareigodamas laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas ir laikytis šio principo ir pasibaigus savanoriškai veiklai.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS IR SAVANORIO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įstaigos teisės:

8.1. pasitelkti savanorį (-ius) Įstaigos gerovės kūrimui ir sudaryti su savanoriu savanoriškos veiklos sutartį;

7.2. nustatyti savanoriškos veiklos plane numatytus savanoriškų darbų atlikimo tikslus, tvarką ir jų atlikimo vietą;

7.3. raštu atsisakyti savanorio, nurodant atsisakymo priežastis;

7.4. atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, iš savanorišką veiklą norinčių atlikti asmenų reikalauti tokiai veiklai reikalingų dokumentų (pavyzdžiui, sveikatos pažymos, charakteristikos, rekomendacijos), kurie leistų įvertinti jų asmenines, moralines savybes ir vertybines nuostatas.

8. Įstaigos pareigos:

8.1. skirti Įstaigos darbuotoją, atsakingą už savanoriškos veiklos koordinavimą, – kuratorių;

8.2. kartu su savanoriu aptarti galimas veiklas ir sudaryti savanoriškų darbų atlikimo planą (3 priedas);

8.3. pasirašytinai supažindinti savanorį su Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis ir darbo saugos reikalavimais, informuoti savanorį apie esančius ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu, ir apsaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą;

8.4. užtikrinti sąlygas savanoriškų veiklų atlikimui pasirinktame Įstaigos struktūriniame padalinyje ir teikti savanoriui konsultacinę bei techninę pagalbą;

8.5. vadovaujantis Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2011 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A1-330 „Dėl savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir savanoriškos veiklos sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka kompensuoti savanoriui (kuris savanoriauja ne pagal Jaunimo savanoriškos tarnybos programą) su savanoriška veikla susijusias išlaidas,

8.6. išduoti pažymą, patvirtinančią savanoriškos veiklos atlikimą, kai savanoris savanoriauja ne pagal Jaunimo savanoriškos tarnybos programą.

9. Savanorio teisės:

9.1. būti informuotam apie savanoriškos veiklos apimtis, esamus ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu;

9.2. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, mokymus, konsultacinę ir techninę pagalbą;

8.3. gauti dokumentą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką veiklą, jos turinį ir įgytą kompetenciją;

8.4. raštu informuoti Įstaigą apie savanoriškos veiklos nutraukimą.

9. Savanorio pareigos:

9.1. vykdyti savanorišką veiklą neatlygintinai ir sąžiningai;

9.2. atlikti savanorišką neatlygintiną veiklą pagal sudarytą ir aptartą su savanoriškos veiklos kuratoriumi (ir mentoriumi, kai vykdoma Jaunimo savanoriškos tarnybos programa) planą;

9.3. laikytis savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos, saugos ir sveikatos darbe reikalavimų, Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

9.4. be savanoriškos veiklos kuratoriaus žinios ir pritarimo nepriimti su savanoriška veikla susijusių sprendimų, nesiimti savarankiškų veiksmų, prireikus informuoti jį apie savanoriškai atliekamų darbų eigą ir problemas;

9.5. iš anksto informuoti savanoriškos veiklos kuratorių, jeigu pasikeis aplinkybės, turinčios įtakos savanoriškos veiklos vykdymui (pavyzdžiui atostogos, gyvenamosios vietos pasikeitimas, kontaktiniai duomenys ir kt.);

9.6. Įstaigai paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą.

IV SKYRIUS

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Savanoris, norintis savanoriauti Įstaigoje, turi pateikti Įstaigos direktoriui prašymą, kuriame turi nurodyti Įstaigos *struktūrinį padalinį, kuriame pageidauja atlikti savanorišką veiklą*, savanoriškos veiklos atlikimo terminą bei kitas svarbias aplinkybes. Prie prašymo savanoris taip pat turi pridėti savo asmens dokumento kopiją, gyvenimo aprašymą. Asmuo nuo 14 iki 18 metų prie prašymo turi pridėti rašytinį tėvų ar teisėtų globėjų sutikimą, leidžiantį nepilnamečiui atlikti savanorišką veiklą Įstaigoje (2 priedas).

11. Gavus savanorio prašymą dėl savanoriškos veiklos atlikimo, Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriamas už savanoriškos veiklos vykdymą atsakingas Įstaigos darbuotojas – savanoriškos veiklos kuratorius.

12. Savanoriškos veiklos kuratorius organizuoja ir koordinuoja savanoriškos veiklos atlikimą ir su savanoriu atlieka šias funkcijas:

12.1. Įstaigos vardu su savanoriu sudaro ir administruoja savanoriškos veiklos sutartį su bei kitus su savanoriška veikla susijusius dokumentus;

12.2. supažindina savanorį su Įstaigos vidaus darbo taisyklėmis, darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais bei šiame Apraše nurodytais savanoriškos veiklos reikalavimais;

12.3. suteikia savanoriui savanoriškai veiklai atlikti reikalingą informaciją, mokymus, teikia konsultacinę, techninę ir kitokią pagalbą.

13. Savanoris atlikti savanorišką veiklą Įstaigoje gali tik pasirašęs savanoriškos veiklos sutartį (1 priedas). Savanoriškos veiklos sutartyje aptariami visi savanoriškos veiklos vykdymo ir organizavimo klausimai bei individualizuojamos savanorio ir Įstaigos teisės, pareigos ir atsakomybė.

V SKYRIUS

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS PAGAL JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS PROGRAMĄ

14. Jaunimo savanoriška tarnyba vykdoma vadovaujantis Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317, ir tik sudarius rašytinę Jaunimo savanoriškos tarnybos sutartį (toliau – Sutartis) tarp jauno žmogaus, Įstaigos, kaip savanorį Priimančios organizacijos (PO), ir Savanorišką veiklą organizuojančios (SVO) organizacijos, kurioje apibrėžiami šalių įsipareigojimai bei atsakomybės: savanorio užduotys, darbų apimtys, pareigos, Priimančios organizacijos ir SVO organizacijos pareigos, atsakomybė, savanorio, PO ir SVO organizacijos kontaktiniai duomenys.

15. Jaunimo savanoriška tarnyba vykdoma ne mažiau kaip 10 val. per savaitę arba ne mažiau kaip 40 val. per mėnesį (po ne mažiau nei 2 val. per savaitę) Sutartyje nustatytu terminu, ne trumpesniu kaip 6 mėnesiai, pagal savanorio, Įstaigos (PO) ir SVO organizacijos suderintą jaunimo savanoriškos veiklos savanorio grafiką.

16. Įstaigos funkcijos:

16.1. numatyti savanorio veiklas ir sudaryti savanorio lankomumo grafikus, atsižvelgiant į individualius jo poreikius, turimas ir norimas įgyti kompetencijas;

16.2. sudaryti sąlygas savanoriui įsitraukti į Įstaigos kolektyvą;

16.3. stebėti savanorio veiklą ir teikti jam konsultacijas su savanoriška tarnyba susijusiais klausimais;

16.4. informuoti SVO organizacijos mentorių apie savanorio lankomumą pagal Įstaigos ir SVO organizacijos susitarimą, bet ne rečiau kaip vieną kartą per vieną kalendorinį mėnesį;

16.5. sudaryti sąlygas savanoriui dalyvauti jam skirtuose susitikimuose su mentoriumi ir kitose su savanoriškos veiklos vykdymu susijusiose veiklose;

16.6. bendradarbiauti su SVO organizacijos savanorio mentoriumi, savanoriškos tarnybos metu ir jos pabaigoje informuoti savanorį apie pasiektus rezultatus, įgytas kompetencijas;

16.7. atsižvelgiant į finansines galimybes, padėti SVO organizacijai užtikrinti savanorio apgyvendinimą, maitinimą, aprūpinimą veiklos ar kitomis būtinomis priemonėmis;

16.8. padėti spręsti konfliktus, kilusius tarp mentoriaus, kuratoriaus ir savanorio;

16.9. pagal galimybes padėti SVO organizacijai teikti administracinę pagalbą savanoriui;

16.10. periodiškai organizuoti susitikimus su savanoriu, siekiant aptarti klausimus, susijusius su savanoriška veikla. Rekomenduojama susitikimus organizuoti reguliariai, ne rečiau kaip vieną kartą per 14 kalendorinių dienų;

16.11. Sutartyje numatytomis sąlygomis padėti savanoriui ugdyti kompetencijas, reikalingas veikloms vykdyti;

16.12. motyvuoti savanorį dalyvauti kompetencijų į(si)vertinimo veikloje, sudaryti sąlygas savanoriui atlikti pavestas užduotis, jas pristatyti kuratoriui ir su juo aptarti bei vertinti naujai įgyjamas / tobulinamas kompetencijas / pasiekimus;

16.13. viešinti savanorystės galimybes.

17. Savanorio funkcijos:

17.1. atlikti savanorišką veiklą Įstaigoje/Priimančioje organizacijoje Sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

17.2. susipažinti ir laikytis Įstaigoje vidaus tvarkos taisyklių bei darbo saugos reikalavimų;

17.3. aktyviai bendrauti su kuratoriumi ir mentoriumi;

17.4. dalyvauti savanoriškos veiklos susitikimuose su kuratoriumi ir mentoriumi;

17.5. dalyvauti į(si)vertinant kompetencijas Departamento direktoriaus nustatyta tvarka pagal kriterijus jaunimo savanorių įgytoms kompetencijoms vykdant savanorišką veiklą įvertinti ir įsivertinti;

17.6. savanoriškos veiklos pradžioje ir pabaigoje įsivertinti norimas įgyti, įgytas, patobulintas kompetencijas / pasiekimus, savanoriškos veiklos rezultatus ir įgytos kompetencijos panaudojimo perspektyvas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Šis Aprašas keičiamas, papildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Įstaigos direktoriaus įsakymu.

(sutarties forma)

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO SUTARTIS

201__ m. _____ d. Nr.
vieta

Kėdainių socialinės globos namai, kodas 190793648, adresas, atstovaujami direktoriaus _____, veikiančios pagal Įstaigos nuostatus (toliau – Įstaiga), ir savanoris _____, gyvenantis adresu _____ (toliau sutartyje abu kartu bendrai vadinami Šalimis), sudarė šią savanoriškos veiklos sutartį.

I. SUTARTIES DALYKAS IR PASKIRTIS

1.1. Ši sutartis nustato savanoriškų darbų atlikimo ypatumus, principus, savanorio ir teises, pareigas bei savanoriškos veiklos organizavimo tvarką. Šia sutartimi Šalys savanoriškai sutinka pagal kompetenciją stiprinti ir plėsti tarpusavio bendradarbiavimą.

1.2. Savanoriška veikla atliekama nuo _____ iki _____.

II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. Įstaiga įsipareigoja:

2.1.1. skirti Įstaigos darbuotoją, atsakingą už savanoriškos veiklos koordinavimą, - kuratorių;
2.1.2. kartu su savanoriu aptarti galimas veiklas ir sudaryti savanoriškų darbų atlikimo planą;

2.1.3. informuoti savanorį apie savanoriškos veiklos pobūdį, mastą ir eigą;

2.1.4. esant poreikiui aprūpinti savanorį reikiamomis kanceliariinėmis priemonėmis bei techniniais darbo įrankiais (kompiuteris, spausdintuvas);

2.1.5. suteikti savanoriui visą reikalingą informaciją ir literatūrą tinkamam pavestų darbų ir užduočių vykdymui;

2.1.6. instrukuoti savanorį apie atliekamų darbų pobūdį, saugą ir sveikatą darbe;

2.1.7. esant poreikiui teikti savanoriui konsultacinę, mokamąją ir techninę pagalbą;

2.1.8. supažindinti su darbo tvarkos taisyklėmis, konsultuoti iškilus neaiškumams.

2.2. Savanoris įsipareigoja:

2.2.1. vykdyti savanorišką veiklą neatlygintinai ir sąžiningai;

2.2.2. atlikti šiuos darbus (_____), pagal su kuratoriumi suderintą savanoriškų darbų atlikimo planą;

2.2.3. atsiskaityti už savo darbą kuratoriui pagal plane nurodytą grafiką;

2.2.4. laikytis nustatytos savanoriškos veiklos tvarkos ir laiko;

2.2.5. laikytis nustatytųjų savanoriškų darbų atlikimo specialiųjų reikalavimų, numatytų Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėse;

2.2.6. be kuratoriaus žinios ir pritarimo nepriimti su savanoriška veikla susijusių sprendimų, neįsiimti savarankiškų veiksmų, prireikus jį informuoti apie savanoriškai atliekamų darbų eigą ir problemas;

2.2.7. laikytis saugos ir sveikatos darbe reikalavimų;

2.2.8. tvarkingai bei atsakingai elgtis su Įstaigos turtu;

2.2.9. nepažeisti Įstaigos ir kitų asmenų, kurių labai atliekama savanoriška veikla, teisėtų interesų, neatskleisti konfidencialios informacijos, asmens duomenų, gautų atliekant savanorišką veiklą;

2.2.10. Įstaigai paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą.

2.3. Įstaiga turi teisę:

2.3.1. nustatyti savanoriškos veiklos plane numatytus savanoriškų darbų atlikimo tikslus, tvarką ir jų atlikimo vietą;

2.3.2. raštu atsisakyti savanorio, nurodant atsisakymo priežastis;

2.3.3. atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, iš savanorišką veiklą norinčių atlikti asmenų gali reikalauti tokiai veiklai reikalingų dokumentų (pavyzdžiui, sveikatos pažymos, charakteristikos, rekomendacijos), kurie leistų įvertinti jų tinkamumą dirbti su neįgaliais asmenimis, asmenines bei moralines savybes ir vertybines nuostatas.

2.4. Savanoris turi teisę:

2.4.1. būti informuotas apie savanoriškos veiklos apimtį, esamus ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu;

2.4.2. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, mokymus, konsultacinę ir techninę pagalbą;

2.4.3. gauti dokumentą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką veiklą, jos turinį ir įgytą kompetenciją;

2.4.4. raštu informuoti Įstaigą apie savanoriškos veiklos nutraukimą.

III. SUTARTIES GALIOJIMAS

3.1. Ši sutartis įsigalioja ją pasirašius sutarties šalims ir galioja iki _____.

3.2. Ši sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu.

3.3. Įstaiga turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, jei savanoris netinkamai ir (ar) nekokybiškai vykdo sutartyje numatytus įsipareigojimus arba jų nevykdo. Įstaiga savanorį apie sutarties nutraukimą privalo įspėti raštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki sutarties nutraukimo dienos.

3.4. Savanoris turi gražinti jam perduotas darbo priemones bei įrangą ne vėliau kaip sutarties nutraukimo dieną.

3.5. Savanoris sutarties galiojimo metu įpareigojamas skirti savanoriškai veiklai tam tikrą valandų skaičių ir dirbti nustatytu laiku pagal sudarytą planą. Šis planas gali būti pakeistas iš anksto raštu suderinus jį su Įstaiga.

3.6. Savanoris turi teisę nutraukti savanorišką veiklą, įspėjęs apie tai organizatorių ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų bei nurodęs sutarties nutraukimo priežastis.

3.7. Sutartis keičiama ir papildoma tik šalių rašytiniu susitarimu. Visi šios sutarties pakeitimai ir/ar papildymai tampa šios sutarties neatskiriama dalimi, ir įgyja teisinę galią tik sudaryti raštu ir pasirašyti šalių.

IV. KONFIDENCIALUMAS

4.1. Visa informacija, gauta atliekant savanoriškus darbus, kurią suteikė Įstaiga, yra laikoma konfidencialia.

4.2. Atlikdamas sutartyje numatytas savanoriškos veiklos funkcijas, savanoris įsipareigoja:

4.2.1. siekiant užtikrinti informacijos konfidencialumą ir vientisumą, laikyti paslapyje visą gautą informaciją bei imtis visų būtinų atsargumo priemonių;

4.2.2. siekiant atlikti Įstaigos pavestas užduotis, nenaudoti ir neatskleisti informacijos kitais tikslais negu nustatyta sutartyje;

4.2.3. be išankstinio raštiško Įstaigos sutikimo neatskleisti ir neperduoti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims tiek per visą sutarties galiojimo laikotarpį, tiek pasibaigus šiam laikotarpiui;

4.2.4. atlyginti žalą, padarytą savanoriškos veiklos metu, ir užtikrinti, kad Įstaigai būtų kompensuoti tiesioginiai ir netiesioginiai nuostoliai, padaryta žala ir išlaidos, patirtas savanoriui neteisėtai panaudojus ir atskleidus konfidencialią informaciją.

V. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)

5.1. Šalys neatsako už prisiimtų įsipareigojimų neįvykdymą, jeigu įrodys, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių.

5.2. Nenugalimos jėgos laikomos aplinkybės nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“.

VI. KITOS SĄLYGOS

6.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp šalių dėl šios sutarties, sprendžiami draugiškais abiejų sutarties šalių pastangomis. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti šalių susitarimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme pagal organizatoriaus buveinės vietą.

6.2. Savanoriškų darbų metu Įstaigai ar savanoriui padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6.3. Atsakingas už sutarties vykdymą Įstaigos darbuotojas –

643. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

Įsipareigojame laikytis Sutarties:

Įstaiga:

Pasirašančio pareigos

A.V.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Savanoris:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Įstaigos direktoriui

NEPILNAMEČIO SAVANORIO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS

(data)

Sutinku, kad mano nepilnametis sūnus/dukra (globotinis/globotinė) _____

(vardas, pavardė)

dalyvautų Įstaigos pavadinimas (toliau – Įstaiga) organizuojamoje savanoriškoje veikloje.

Patvirtinu, kad suprantu savanoriškos veiklos principus, prisiimu atsakomybę už vaiko sprendimą atlikti savanorišką veiklą Įstaigoje, taip pat esu atsakinga (-as) už vaiko saugumą kelionėje iki savanoriškos veiklos atlikimo vietos.

Šis sutikimas galioja nuo 20__ m. _____ mėn. ____ d. iki 20__ m. _____ mėn. ____ d.

Norėdamas (-a) atšaukti šį sutikimą, informuosiu Įstaigą raštu.

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

Kontaktinė informacija:

Kėdainių socialinės globos namai

SAVANORIO VEIKLOS/DARBŲ GRAFIKAS MĖNESIUI

20__ m. _____ mėn.

1 savaitė		2 savaitė		3 savaitė		4 savaitė	
Pirm.		Pirm.		Pirm.		Pirm.	
Antr.		Antr.		Antr.		Antr.	
Treč.		Treč.		Treč.		Treč.	
Ketv.		Ketv.		Ketv.		Ketv.	
Penkt.		Penkt.		Penkt.		Penkt.	
Šešt.		Šešt.		Šešt.		Šešt.	
Sedm.		Sedm.		Sedm.		Sedm.	

Kuratorius

Savanoris

Kėdainių socialinės globos namai

SAVANORIO VEIKLOS/DARBŲ GRAFIKAS SAVANORYSTĖS LAIKOTARPIUI
(3 mėn. arba 6 mėn.)

20__ m. _____ mėn.

Mėnesiai/ Savaitės						
1 savaitė						
2 savaitė						
3 savaitė						
4 savaitė						

Kuratorius

Savanoris