

PATVIRTINTA

VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“
Direktorius 2021 m. kovo 8 d.
įsakymu Nr. A-29

**VŠĮ „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS TAISYKLĖS**

1. Vadovaujantis VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos parašu, yra nustatoma VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – Įstaiga) darbų perdavimo keičiantis įstaigos darbuotojams tvarka.
 2. Nutraukiant darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai. Jei naujas Įstaigos direktorius nepaskirtas, aktą pasirašo Įstaigos steigėjo teisės įgyvenantis subjektas. Už Įstaigos darbų, dokumentų perdavimo organizavimą yra atsakingas buvęs Įstaigos direktorius su kuriuo ketinama nutraukti darbo sutartį. Dokumentai perduodami pagal inventorizacijos aprašymus ir pagrindinių priemonių inventorizacijos apyrašus.
 3. Kitų Įstaigos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami Įstaigos direktoriui sekančiais: darbuotojų darbai– atsiskaitant žodžiu; dokumentai – žodžiu, raštu; patikėtos materialinės vertybės – raštu.
 4. Raštu perdavimas vyksta pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Įstaigos direktorius.
 5. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Įstaigoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.
 6. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.
 7. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Įstaigos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Įstaigos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.
 8. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą Įstaigos direktoriui arba kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas.
 9. Perdavimui skiriamas Įstaigos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.
 10. Keičiantis Įstaigoje veikiančių komisijų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Įstaigos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Įstaigoje). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys arba Įstaigos direktorius.
 11. Šios taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Įstaigos direktoriaus įsakymu.
-