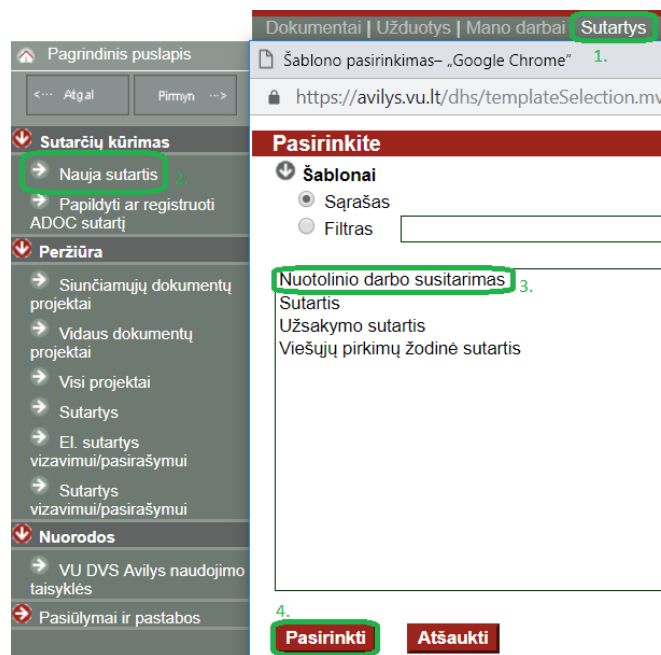
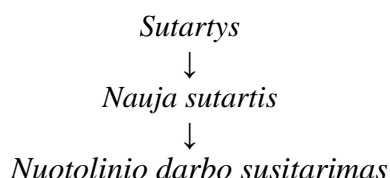
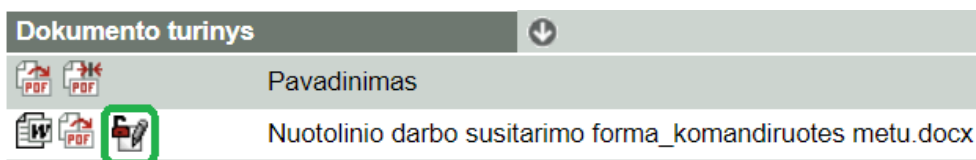


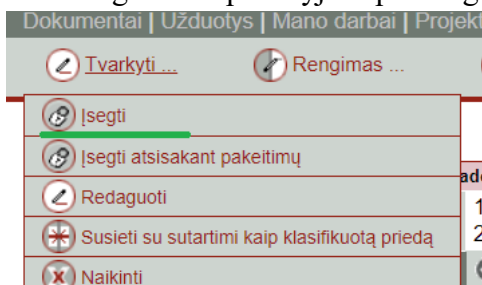
Nuotolinio darbo susitarimas



1. Užpildykite „Avilio“ kortelės laukus *Rengėjo padalinys, Antraštė*.
 - 1.1. *Atsakingas VU padalinys* – Žmogiškųjų išteklių skyrius,
 - 1.2. *Kita (-os) sutarties šalis (-ys)* – įveskite savo vardą ir pavardę.
 - 1.3. *Projekto eigos procesą* – nurodykite „Susitarimas dėl nuotolinio darbo“
 - 1.4. *Dokumento turinys* – palikite vieną prisegtą failą: arba susitarimas dėl nuotolinio darbo, arba susitarimas dėl nuotolinio darbo komandiruotės metu.
2. Viską užpildę spauskite **Išsaugoti**.
3. Išsaugoję dokumento projekto kortelę prieš perduodami dokumento projektą derinti paredaguokite prisegtą *Word* failą „Susitarimas dėl nuotolinio darbo“.
4. Ties prisegtu failu spauskite „Išsegti ir redaguoti“.



5. Paredagavę failą jį uždarykite priimdami pakeitimus ir, jeigu nebereikia atlikti daugiau pakeitimų, rinkitės **Tvarkyti** → **Isegti**. Atlikti pakeitimai bus išsaugoti tiesiai sistemoje (t. y. failo nereikės išsaugoti kompiuteryje ir pakoregavus prisegti).



Dokumento projekto perdavimas vizuoti ir pasirašyti

6. Nurodykite **vizuojančiuosius** (*Derinimas* → *Nurodyti vizuojančiuosius*). Pirmas vizuojantysis jau nurodytas, nurodykite tiesioginį ir savo padalinio vadovą.

7. Nurodykite, kas turės būti **supažindintas** su susitarimu po registracijos (*Derinimas* → *Supažindinti po registracijos*).

8. Pavizuotas ir pasirašytas dokumento projektas bus atspausdintas Žmogiškųjų išteklių skyriaus personalo specialisto ir pateiktas pasirašyti abiem sutarties šalims.

