

Šalių identifikacija

1. Darbo sutartis (toliau – „Sutartis“) sudaroma tarp:

1.1. Darbdavio – _____, juridinio asmens kodas _____, registruotos buveinės adresas _____, atstovaujamo _____ (toliau – „Darbdavys“);

1.2. Darbuotojo – _____, asmens kodas _____, deklaruota gyvenamoji vieta _____ (toliau – „Darbuotojas“).

2. Darbdavys ir Darbuotojas kartu – „Šalys“, kiekvienas atskirai – „Šalis“.

Sutarties dalykas

1. Darbdavys priima Darbuotoją dirbti pareigose – _____.

2. Darbuotojas įsipareigoja vykdyti Sutarties 3 skyriuje nurodytas funkcijas, laikydamasis Lietuvos Respublikos darbo teisės aktų.

Darbo funkcijos ir pareigos

1. Pagrindinės Darbuotojo funkcijos:

1.1. _____;

1.2. _____;

1.3. _____;

2. Darbuotojas privalo laikytis organizacijos politikos, vidaus darbo tvarkos taisyklių, Darbdavio teisėtų nurodymų ir procedūrų.

Darbo vieta

1. Darbo vieta – _____.

2. Darbuotojas gali būti laikinai komandiruojamas į kitą vietą pagal galiojančius teisės aktus ir įmonės tvarką.

Darbo laikas ir poilsis

1. Nustatoma _____ val. darbo savaitė.

2. Darbo grafikas: _____.

3. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis, jei darbo grafikas nenustato kitaip.

4. Viršvalandžiai galimi tik Darbuotojui sutikus ir laikantis teisės aktų.

Darbo užmokestis

1. Darbuotojui mokamas mėnesinis atlyginimas – _____ EUR (bruto).
2. Atlyginimas mokamas iki kiekvieno mėnesio _____ d.
3. Kitos išmokos (premijos, priedai) skiriamos Darbdavio sprendimu, atsižvelgiant į Darbuotojo darbo rezultatus.

Kasmetinės atostogos

1. Darbuotojui suteikiama 20 darbo dienų kasmetinių atostogų.
2. Atostogų grafiką tvirtina Darbdavys, atsižvelgdamas į Darbuotojo pageidavimus ir darbo organizavimo poreikius.

Ligos ir papildomos atostogos

1. Liga ir kitos nedarbingumo priežastys apmokamos ir dokumentuojamos pagal galiojančius teisės aktus.
2. Motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros ir kitos atostogos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbuotojo teisės ir pareigos

1. Darbuotojas turi teisę:
 - 1.1. Laiku gauti darbo užmokestį ir kitas priklausančias išmokas;
 - 1.2. Dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
 - 1.3. Kreiptis į Darbdavį arba kompetentingas institucijas dėl pažeistų teisių gynimo.
2. Darbuotojo pareigos:
 - 2.1. Sąžiningai ir kokybiškai atlikti darbo funkcijas;
 - 2.2. Laikytis konfidencialumo reikalavimų;
 - 2.3. Saugoti įmonės turtą ir vengti interesų konflikto.

Darbdavio teisės ir pareigos

1. Darbdavio teisės:

1.1. Reikalauti, kad Darbuotojas vykdytų pareigas ir vidaus taisykles;

1.2. Taikyti drausmines nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Darbdavio pareigos:

2.1. Mokėti darbo užmokestį nustatytu terminu;

2.2. Užtikrinti Darbuotojo saugą ir sveikatą;

2.3. Sudaryti sąlygas kelti kvalifikaciją.

Konfidencialumo įsipareigojimas

1. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti konfidencialios informacijos, susijusios su Darbdavio veikla.

2. Šis įsipareigojimas galioja ir pasibaigus darbo santykiams 3 (trejus) metus.

Nekonkuravimo ir lojalumo sąlygos

1. Darbuotojas įsipareigoja nekonkuruoti su Darbdaviu ir nedirbti konkuruojančiai veiklai _____ mėn. po Sutarties pasibaigimo.

2. Už nekonkuravimo įsipareigojimą Darbdavys moka kompensaciją, lygią _____ % Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

Intelektinė nuosavybė

1. Visos Darbuotojo sukurtos intelektinės nuosavybės teisės, susijusios su tiesioginėmis darbo funkcijomis, nuo jų sukūrimo momento neatlygintinai pereina Darbdaviui.

Darbo sauga ir sveikata

1. Darbdavys užtikrina darbo vietos atitiktį darbų saugos reikalavimams.

2. Darbuotojas privalo naudoti suteiktas apsaugos priemones ir dalyvauti instruktavimuose.

Atsakomybė

1. Šalys atsako už savo įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Darbuotojas atsako už Darbdaviui padarytą žalą, jeigu ji atsirado dėl jo kaltės ir nustatyta teisės aktų tvarka.

Sutarties galiojimas ir nutraukimas

1. Sutartis įsigalioja nuo _____ ir galioja neterminuotai, nebent Šalys susitartų dėl termino iki _____.

2. Sutartis gali būti nutraukta:

2.1. Šalims raštu susitarus;

2.2. Darbuotojo arba Darbdavio iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3. Kitais Darbo kodekse numatytais pagrindais.

Ginčų sprendimas

1. Visi iš Sutarties kylantys ginčai pirmiausia sprendžiami derybomis.

2. Nepavykus susitarti, ginčas nagrinėjamas kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme pagal Darbdavio buveinės vietą.

Asmens duomenų apsauga

1. Darbdavys tvarko Darbuotojo asmens duomenis laikydamasis BDAR ir kitų taikomų teisės aktų.

2. Darbuotojas patvirtina, kad susipažino su Darbdavio Asmens duomenų tvarkymo politika.

Baigiamosios nuostatos

1. Sutartis sudaryta dviem vienodos teisinės galios egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

2. Bet kokie Sutarties pakeitimai ar papildymai galioja tik tuo atveju, jei jie atlikti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių.

3. Sutarties priedai: _____ (jeigu taikoma) yra neatskiriama Sutarties dalis.

Šalių parašai

Darbdavys: _____ / _____ /

Data: _____

Darbuotojas: _____ / _____ /

Data: _____