

ĮSPĖJIMO DĖL DARBO SĄLYGŲ PAKEITIMO ŠABLONAS

1. Dokumento rekvizitai

Dokumento numeris: _____

Sudarymo vieta (miestas): _____

Sudarymo data: _____

2. Darbdavio duomenys

Darbdavio (įmonės) pavadinimas: _____

Teisinė forma / registracijos Nr.: _____

Buveinės adresas: _____

Atstovo vardas, pavardė, pareigos: _____

Kontaktiniai duomenys (tel., el. paštas): _____

3. Darbuotojo duomenys

Vardas, pavardė: _____

Asmens kodas / gimimo data: _____

Darbo sutarties Nr. ir sudarymo data: _____

Pareigos (darbo funkcija): _____

Kontaktiniai duomenys: _____

4. Įspėjimo teisinis pagrindas

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso _____ straipsniu(-iais) ir kitais galiojančiais teisės aktais, informuojame Jus apie numatomą darbo sutarties sąlygų pakeitimą.

5. Keičiamos darbo sutarties sąlygos

5.1 Dabartinė pareigybė / darbo funkcija: _____

5.2 Siūloma nauja pareigybė / darbo funkcija: _____

5.3 Dabartinis darbo užmokestis (bruto): _____

5.4 Siūlomas darbo užmokestis (bruto): _____

5.5 Dabartinis darbo laiko režimas: _____

5.6 Siūlomas darbo laiko režimas: _____

5.7 Kitos keičiamų sąlygų detalės (darbo vieta, atsakomybės, priedai ir kt.): _____

6. Pakeitimo priežastys

6.1 Ekonominės: _____

6.2 Organizacinės: _____

6.3 Technologinės: _____

6.4 Kitos: _____

7. Pakeitimų įsigaliojimo data

Numatoma naujų sąlygų taikymo pradžia: _____

8. Darbuotojo teisės ir pareigos

8.1 Darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per _____ kalendorines dienas iki įsigaliojimo datos raštu pranešti darbdaviui apie sutikimą arba nesutikimą su siūlomais pakeitimais.

8.2 Nesutikus su pakeitimais, darbo sutartis gali būti nutraukta Darbo kodekso nustatyta tvarka.

8.3 Darbuotojas gali kreiptis į darbo ginčų komisiją arba teismą, jei mano, kad jo teisės pažeistos.

9. Darbuotojo atsakymas

Aš, _____, susipažinau su šiuo įspėjimu ir:

_____ su siūlomais pakeitimais.

Data: _____

Parašas: _____

10. Darbdavio paaiškinimas dėl darbuotojo nesutikimo (jei taikoma)

11. Įteikimo žyma

Įspėjimas darbuotojui įteiktas (pažymėkite tinkamą):

☐ Asmeniškai pasirašytinai ☐ Registruotu laišku ☐ Elektroniniu parašu

Įteikimo data: _____ Darbuotojo parašas: _____

12. Darbdavio parašai

Darbdavio atstovas: _____

Pareigos: _____

Parašas: _____ Data: _____

13. Priedai (jei taikoma)

13.1 Pakeistos darbo sutarties sąlygų projektas – _____

13.2 Kiti susiję dokumentai – _____

Pastaba

Šis šablonas yra bendro pobūdžio. Prieš taikydami konkrečioje situacijoje, pritaikykite jį pagal organizacijos vidaus taisykles ir galiojančius teisės aktus.