

TERMINUOTA DARBO SUTARTIS Nr. _____

Sutartis sudaryta _____ Vilniuje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

1. ŠALYS

1.1. Darbdavys – _____, juridinio asmens kodas _____, registruota buveinė _____, atstovaujamas _____ (toliau – Darbdavys).

1.2. Darbuotojas – _____, asmens kodas _____, gyvenamoji vieta _____ (toliau – Darbuotojas).

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

2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Darbdavys įdarbina Darbuotoją dirbti _____ (toliau – Darbo funkcija), o Darbuotojas įsipareigoja tinkamai vykdyti jam pavestas funkcijas Darbdavio naudai.

2.2. Darbo vieta – _____.

3. SUTARTIES TERMINAS

3.1. Ši Sutartis yra terminuota ir galioja nuo _____ iki _____ (toliau – Terminas).

3.2. Pasibaigus Terminui, Sutartis laikoma pasibaigusia ne vėliau kaip kitą darbo dieną, nebent Šalys raštu susitartų Terminą pratęsti ar sudaryti naują sutartį.

4. BANDOMASIS LAIKOTARPIS

4.1. Šalys susitaria nustatyti _____ mėn. bandomąjį laikotarpį Darbo funkcijai išbandyti.

4.2. Bandomuoju laikotarpiu Darbdavys vertina Darbuotojo tinkamumą pareigoms, o Darbuotojas – darbo sąlygas.

5. DARBO LAIKAS IR POILSIS

5.1. Standartinė darbo laiko trukmė – _____ val. per savaitę, penkių darbo dienų grafiku.

5.2. Darbo pradžia _____ val., pabaiga _____ val. Darbdavys gali keisti

darbo grafiką, apie tai pranešęs Darbuotojui ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas.

5.3. Pietų pertrauka – _____ min., suteikiama tarp _____ ir _____ val.

6. DARBO UŽMOKESTIS

6.1. Darbuotojui mokamas mėnesinis atlygis – _____ (žodžiais: _____).

6.2. Atlyginimas mokamas ne vėliau kaip iki _____ d. už praėjusį kalendorinį mėnesį, pervedant į Darbuotojo sąskaitą Nr. _____.

6.3. Papildomas apmokėjimas už viršvalandžius ir darbą poilsio ar švenčių dienomis mokamas pagal Darbo kodekso nustatytus tarifus.

7. DARBUOTOJO PAREIGOS

7.1. Vykdyti Darbo funkciją kvalifikuotai, laikantis vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos normų bei Darbdavio nurodymų.

7.2. Saugoti Darbdavio turtą ir tinkamai naudoti darbo priemones.

7.3. Nedelsiant informuoti Darbdavį apie kliūtis vykdyti darbą arba galimus pažeidimus.

8. DARBDAVIO PAREIGOS

8.1. Užtikrinti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

8.2. Laiku ir tinkamai mokėti darbo užmokestį bei kitas išmokas.

8.3. Sudaryti Darbuotojui sąlygas kelti kvalifikaciją ir aprūpinti reikiamomis darbo priemonėmis.

8.4. Vesti darbuotojų darbo laiko apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

9. KONFIDENCIALUMAS IR NEKONKURAVIMAS

9.1. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims tiek Sutarties galiojimo metu, tiek _____ m. po jos pasibaigimo.

9.2. Be Darbdavio rašytinio sutikimo Darbuotojas nevykdys konkurencinės veiklos, tiesiogiai susijusios su Darbdavio veikla, visą Sutarties galiojimo laiką.

10. DARBO SAUGA IR SVEIKATA

10.1. Darbdavys instruktuoja Darbuotoją darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bei išduoda individualias apsaugos priemones.

10.2. Darbuotojas privalo laikytis saugos taisyklių ir nedelsdamas pranešti apie nelaimingus atsitikimus ar incidentus.

11. ATOSTOGOS

11.1. Darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos – 20 darbo dienų, proporcingai faktiškai išdirbtam laikui.

11.2. Atostogų grafikas tvirtinamas iki kovo 1 d., o dėl konkrečių atostogų datų Šalys susitaria raštu ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.

12. SOCIALINIS DRAUDIMAS

12.1. Darbdavys valstybinio socialinio draudimo įmokas moka teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

13. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

13.1. Sutartis gali būti nutraukta Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

13.2. Šalių susitarimu Sutartis gali būti nutraukta anksčiau nei pasibaigia Terminas, pasirašius rašytinį susitarimą.

13.3. Darbuotojas gali nutraukti Sutartį, raštu įspėjęs Darbdavį prieš 5 kalendorines dienas.

13.4. Darbdavys, kai nėra Darbuotojo kaltės, gali nutraukti Sutartį, raštu įspėjęs Darbuotoją ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas.

14. GINČŲ SPRENDIMAS

14.1. Visi ginčai sprendžiami derybų keliu, o nepavykus susitarti – Lietuvos Respublikos darbo ginčų komisijoje arba kompetentingame teisme.

14.2. Taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

15. KITOS NUOSTATOS

15.1. Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis.

15.2. Visi Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik tuomet, kai pateikti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių.

15.3. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, kurių kiekvienas turi vienodą juridinę galią; po vieną egzempliorių gauna kiekviena Šalis.

16. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Darbdavys

Pavadinimas: _____

Kodas: _____

Buveinė: _____

A. s.: _____

Bankas: _____

Parašas: _____ / _____ /

Darbuotojas

Vardas, pavardė: _____

Asmens kodas: _____

Adresas: _____

Parašas: _____ / _____ /

17. PRIEDAI

1. Pareigų aprašymas – _____ lapai.
2. Konfidencialumo įsipareigojimas – _____ lapai.
3. Kiti dokumentai – pagal poreikį.