

2019 m. gegužės 6 d. Nr. 3664

Pavadinimas	Uždaroji akcinė bendrovė "VSA Vilnius"
Juridinio asmens kodas	220074960
Registruotos buveinės adresas	Lentvario g. 15, LT-02300 Vilnius
Tel. Nr.	
El. paštas	info@vsa.lt

Vardas, pavardė

1.1. UAB „VSA Vilnius“  
(darbovietė)  
UAB „VSA Vilnius“, Vilniaus padalinys, Teritorijų tvarkymo skyrius (TTS), Lentvario g. 15, Vilnius  
(darbdavio veiklą vykdančias struktūrinis organizacinis darinys (filialas, atstovybė ar kitas struktūrinis, gamybinis, prekybinis ar kitos veiklos padalinys, jo adresas)

**1.2. teritorijų tvarkymo vyresnysis specialistas (Vilkpėdė)**  
(darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta – šis hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis))

1.3. Darbo sutartis įsigalioja ir darbuotojas pradeda dirbti 2019-05-07  
(nurodoma darbuotojo darbo pradžią)

**1.4. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui šį darbo užmokestį (neatskaičius mokesčių):**  
(darbo užmokestis (mėnesio atlyga arba valandinis atlygis) ir jo sudedamosios dalys, priedai, priemokos, premijos ar kitoks papildomas apmokėjimas; mokėjimo tvarka ir terminai)

2. Sudaroma darbo sutartis: neteterminuota  
(nurodoma darbo sutarties rūšis – neteterminuota darbo sutartis, terminuota darbo sutartis, laikinojo darbo sutartis, pameistrinystės darbo sutartis, projektinio darbo sutartis, darbo vietos dalijimosi darbo sutartis; darbo keliems darbdaviams sutartis, sezoninio darbo sutartis – įrašyti reikiamus žodžius; jei sudaroma darbo vietos dalijimosi darbo sutartis, nurodoma kifo darbuotojo vardas ir pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (jei nėra šių dokumentų – duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų) – asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas)

Bendrovės reputacijai. Šių su interneto ir Bendrovės informacinių technologijų sistemų naudojimu susijusių pareigų pažeidimas gali būti laikomas šurkščiu darbo pareigų (darbo drausmės) pažeidimu.

6.10. Darbuotojas įsipareigoja visą savo laiką, dėmesį ir pastangas, profesinius įgūdžius, energiją bei sugebėjimus panaudoti Darbdavio interesams atstovauti. Darbuotojas privalo kompetentingai ir profesionaliai atlikti šioje darbo sutartyje numatytas savo pareigas, vadovaudamasis visuotinai pripažintais geros ūkinės veiklos bei įmonės valdymo principais ir standartais, taip pat kitais visuotinai pripažintais standartais, profesiniais metodais bei praktika, kompetentingai ir profesionaliai dirbti su kitais darbuotojais, lojaliai atlikti pavestas funkcijas Darbdaviui, skatinti Darbdavio interesus, o kilius interesų konfliktui suteikti prioritetą Darbdavio interesams savo asmeninių ar trečiosios šalies interesų atžvilgiu. Darbuotojas įsipareigoja saugoti ir kelti Darbdavio prestižą bei dalykinę reputaciją ir neatlikti jokių Darbdavio dalykinei reputacijai galinčių pakenkti veiksmų.

6.11. Darbuotojas privalo, kiek įmanoma, užkirsti kelią ar sumažinti kliūtis, turinčias arba galinčias turėti neigiamą poveikį įprastai darbo eigai, ir, kiek įmanoma, užkirsti kelią ar sumažinti Darbdavio galimus nuostolius, taip pat nedelsiant informuoti Darbdavio vadovą apie bet kokių nuostolių grėsmę.

6.12. Darbuotojas įsipareigoja dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų, kokybiškai atlikti pavestą darbą, laikytis šios Sutarties, bendrovės vidaus darbo tvarkos ir jos pakeitimų reikalavimų, laiku ir tiksliai vykdyti savo tiesioginių vadovų nurodymus ir reikalavimus, laikytis darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų, galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

6.13. Darbuotojas yra materialiai atsakingas už jam Darbdavio perduotą turtą (įskaitant dokumentus, pinigines lėšas, įrangą ir pan.). Darbuotojas įsipareigoja saugoti ir tausoti Darbuotojui patikėtas materialines vertybes, pranešti apie gresiantį pavojų Darbuotojui patiktų vertybių saugumui ir atlyginti Darbdaviui nuostolius, jeigu materialinės vertybės prarastos dėl Darbuotojo kaltės.

6.14. Darbuotojas yra informuotas ir suteikia teisę Darbdaviui tvarkyti jo asmeninius ir kitus duomenis, įskaitant ypatingus asmens duomenis, reikalingus Darbdavio įprastinės veiklos vykdymui, t.y. šios Sutarties tinkamo sudarymo, vykdymo ir įgyvendinimo tikslais. Darbdavys turės ir apdoros bet kokią asmeninę informaciją, kurią darbuotojas pateiks atlyginimo mokėjimo, draudimo ir mokesčių mokėjimo darbdavio kompetencijai priklausančių klausimų tikslams, taip pat įgyvendindamas kitus Darbdaviui taikomus teisinius reikalavimus. Dėl nurodytų tikslų Darbuotojo asmens duomenys gali būti perduoti Bendrovei, ar tretiesiems asmenims, kurie teikia Bendrovei konsultavimo, buhalterinės apskaitos, administravimo, teisės, mokesčių, finansų ar kitas paslaugas. Darbuotojo asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas rankiniu, elektroniniu būdu ar bet kokiomis kitomis priemonėmis, kurios užtikrintų saugų duomenų tvarkymą ir užkirstų kelią neleistinam priėjimui prie jų. Darbuotojas įsipareigoja, darbdaviui pareikalavus, pateikti šiam savo asmeninius ir kitus duomenis, kurių darbdaviui gali reikėti jo įprastinės veiklos vykdymo metu.

7. Kasmetinių atostogų suteikimo trukmė, suteikimo tvarka ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126–130 straipsnių nuostatas.

8. Darbuotojas draudžiamas valstybinio socialinio draudimo išmokas ir paslaugas nustato atitinkamas valstybinio socialinio draudimo rūšis reglamentuojantys teisės aktai.

9. Įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva arba kitais atvejais, nustatomas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55–57, 59, 61 ir 62 straipsnių nuostatas.

10. Ši darbo sutartis gali būti pakeista ar papildyta raštišku šalių susitarimu, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytus atvejus.

11. Ši darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

12. Ginčai dėl šios darbo sutarties nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Ši darbo sutartis sudaryta dviem egzemplioriais: vienas pateikiamas darbdaviui, kitas - darbuotojui.

UAB „VSA Vilnius“ vardu

A.V.

Darbuotojas

Eimundas Mačiulis

Suderinta su tiesioginiu vadovu:

Darbdavys

Darbuotojas