

DARBO SUTARTIS2018 m. rugsėjo 28 d. Nr. 2278

Uždaroji akcinė bendrovė „VSA Vilnius“, juridinio asmens kodas 220074960, registruotos buveinės adresas Lentvario g. 15, LT-02300 Vilnius, tel. 8 700 70001, el. paštas info@vsa.lt

(darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas; jei sudaroma darbo keliems darbdaviams sutartis, nurodoma pirmojo ir kitų darbdavių pavadinimai, kodai, registruotos buveinės adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai)

atstovaujamas _____ **direktorės Jurgitos Petrauskienės, veikiančios pagal bendrovės istatus**
(darbdaviui atstovaujančio asmens vardas ir pavardė, pareigos, atstovavimo pagrindas)

ir Darbuotojas _____

Asmens kodas

socialinio draudimo Nr.

(vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys – asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data)

_____ gyvenamoji vieta; telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

s u d a r ė šią darbo sutartį:

1. Darbuotojas priimamas dirbti šiomis būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis:

1.1. UAB „VSA Vilnius“

(darbovietė)

UAB „VSA Vilnius“, Lentvario g. 15, Vilnius

(darbdavio veiklą vykdančio struktūrinis organizacinis darinys (filialas, atstovybė ar kitas struktūrinis, gamybinis, prekybinis ar kitos veiklos padalinys, jo adresas)

Darbdavys savo nuožiūra, be atskiro Darbuotojo sutikimo, nustato darbuotojo darbo funkcijų atlikimo vietą. Darbdavys turi teisę pakeisti Darbuotojo darbo vietą, jei to reikalauja jo interesai.

1.2. **Technikos projektu vadovas**

(darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis))

1.3. **Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui šį darbo užmokestį:**

(darbo užmokestis (mėnesio alga arba valandinis atlygis) ir jo sudedamosios dalys, priedai, priemokos, premijos ar kitoks papildomas apmokėjimas; mokėjimo tvarka ir terminai)

2. **Sudaroma darbo sutartis:** neterminuota

(nurodoma darbo sutarties rūšis – neterminuota darbo sutartis, terminuota darbo sutartis, laikinojo darbo sutartis, pameistrystės 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 kito 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)

3. **Nustatomas darbo sutarties terminas:** netaikoma

(jei taikoma, nustatomas darbo sutarties terminas, nurodant kalendorinę datą, terminą, užduotį, kuri turi būti įvykdyta, arba tam tikrų aplinkybių atsiradimą, pasikeitimą ar pasibaigimą)

4. **Nustatoma darbo laiko norma:** 40 val. darbo savaitė

(nustatomas darbo valandų skaičius per dieną ar savaitę; jei sudaroma darbo keliems darbdaviams sutartis, gali būti nurodoma kiekvienam darbdaviui tenkanti darbo laiko normos dalis; jei sudaroma darbo vietos dalijimosi darbo sutartis, nurodoma kiekvienam darbuotojui tenkanti darbo laiko norma (valandų skaičius per dieną ar savaitę). Jei sutrumpinta darbo laiko norma nenumatyta darbo teisės normose arba šalys nesusitaria dėl ne viso darbo laiko, laikoma, kad susitarta dėl 40 valandų per savaitę darbo laiko normos)

5. **Nustatomos papildomos darbo sutarties sąlygos:**

(nurodomos kitos papildomos darbo sutarties sąlygos – susitarimas dėl papildomo darbo, susitarimas dėl išbandymo termino, jei taikomas išbandymas, susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo, susitarimas dėl nekonkuravimo, susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulgyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus. Tokie susitarimai gali būti įrašomi kaip priedai prie darbo sutarties)

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 laikytis šios Sutarties, bendrovės vidaus darbo tvarkos ir jos pakeitimų reikalavimų, Darbdaviui apie juos informavus, vykdyti savo tiesioginių vadovų nurodymus ir reikalavimus.

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 patikėtų vertybių saugumui ir atlyginti Darbdaviui nuostolius, jeigu materialinės vertybės prarastos dėl Darbuotojo kaltės.

6.14. Darbuotojas suteikia teisę darbdaviui tvarkyti jo asmeninius ir kitus duomenis, reikalingus darbdavio įprastinės veiklos 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. Darbuotojas įsipareigoja, darbdaviui pareikalavus, pateikti šiam savo asmeninius ir kitus duomenis, kurių darbdaviui gali reikėti jo įprastinės veiklos metu.

7. Darbo sutartis įsigalioja ir darbuotojas pradeda dirbti 2018-10-01
(nurodoma darbuotojo darbo pradžia)

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

9. Darbuotojas draudžiamas valstybiniu socialiniu draudimu. Valstybinio socialinio draudimo išmokas ir paslaugas nustato atitinkamas valstybinio socialinio draudimo rūšis reglamentuojantys teisės aktai.

10. 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.

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

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

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

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

Darbdavys – fizinis asmuo
arba darbdavio atstovas

Direktorė

A.V.

Darbuotojas

Jurgita Petrauskienė

Suderinta su tiesioginiu
vadovu:

Darbo sutartis pasibaigė _____
(nurodyti datą)

Pagrindas _____

(nurodoma darbuotojo pareiškimo data, susitarimo dėl darbo sutarties nutraukimo šalių susitarimu data, darbdavio sprendimo nutraukti sutartį ar konstatuoti darbo sutarties pasibaigimą data ir (jei taikoma) numeris)

Darbdavys

Darbuotojas