

DARBO SUTARTIS

2014 m. rugpjūčio 11 d. Nr. 619

Kaunas

Darbdavys **UAB "Inti", įm. kodas 133165398, Draugystės g. 8-H, Kaunas, 8 37 451480, el. paštas inti@inti.lt,**
(darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas; jeigu darbdavys fizinis asmuo – vardas ir pavardė, asmens kodas (jeigu jo nėra – gimimo data), nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas; jei sudaroma darbo keliems darbdaviams sutartis, nurodoma pirmojo ir kitų darbdavių pavadinimai, kodai, registruotos buveinės adresas, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai)

atstovaujamas **generalinio direktoriaus Rolando Raižio, veikiančio pagal bendrovės įstatus,**
(darbdaviui atstovaujančio asmens vardas ir pavardė, pareigos, atstovavimo pagrindas)

ir Darbuotojas **GENADIJUS MARČENKOVAS;**

(vardas, pavardė;

tapatybės kortelė/pasas Nr. _____, **išdavė** _____, **išduota** _____, **a.k.** _____,
paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (jei nėra šių dokumentų – duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų) –

adresas _____, **tel. nr.** _____, **el. pašto adresas** _____
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 „Inti“, Draugystės g. 8-H, Kaunas;**
(darbovietė)

padalinys – “Administracija”, darbo funkcijos atlikimo vieta – UAB „Inti“, Draugystės g. 8-H, Kaunas
(darbdavio veiklą vykdančio struktūrinis organizacinis darinys (filialas, atstovybė ar kitas struktūrinis, gamybinis, prekybinis ar kitos veiklos padalinys, jo adresas)

1.2. **Projektų 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. **Darbuotojui atlyginimas mokamas pagal darbovietėje galiojančią darbo apmokėjimo sistemą, bet ne mažiau nei**

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

1.4. **Darbo sutarties šalims gali būti taikomi ir kiti, šios Sutarties 1.3 punkte nepaminėti priedai, priemokos, premijos ar kitokie papildomi apmokėjimai pagal įmonėje galiojančias darbo apmokėjimo sistemas, jose nustatytais atvejais, dydžius ir tvarką.**

2. Sudaroma **neterminuota** darbo sutartis.

(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 - **netaikomas.**

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

(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 šalis nesusitaria dėl ne viso darbo laiko, laikoma, kad susitarta dėl 40 valandų per savaitę darbo laiko normos)

5. Nustatomos papildomos darbo sutarties sąlygos:

5.1. Darbuotojo ir Darbdavio išbandymo laikotarpis nenustatomas.

5.2 Darbuotojas įsipareigoja nuolat kelti savo kvalifikaciją, gilinti profesines žinias, dalyvauti Bendrovės organizuojamuose mokymuose, nustatyta tvarka išlaikyti atestaciją, žinių patikrinimą ir t.t. savo veiklos srityje. Darbdavys įsipareigoja sudaryti sąlygas kelti kvalifikaciją ir dalyvauti mokymuose.

5.3. Kai darbo sutartis nutraukiama Darbdavio iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, Darbuotojas įsipareigoja per 30 dienų nuo darbo sutarties nutraukimo dienos (arba kitais terminais ir būdais jeigu yra sudarytas atskiras rašytinis šalių susitarimas) atlyginti Darbdaviui jo turėtas (patirtas) darbuotojo mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo išlaidas, susijusias su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu, įskaičiuojant ir kitas komandiruotės išlaidas (kelionės, nakvynės ir kita), per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir darbdavys apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbo sutarties šalys susitaria, kad darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia darbdavio lėšomis apmokėtas studijas, ir per trejus metus po šio laikotarpio pabaigos darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs darbdaviui jo patirtas išlaidas.

5.4. Darbuotojas sutinka, kad draudiminio įvykio atveju draudimo išmokos gavėja būtų UAB "Inti".

5.5. Darbuotojas sutinka ateityje esant poreikiui dirbti viršvalandinius darbus, o jei nesutinka - apie tai raštu informuoja darbdavį.

5.6. Darbuotojas įsipareigoja saugoti komercines ir gamybines paslaptis. Darbo sutarties pasibaigimas neatleidžia darbuotojo nuo komercinių ir gamybinių paslapčių neatskleidimo pareigos.

5.7. Darbdavys ir darbuotojas susitaria, kad, remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 146 str. 2 d., darbuotoją atleidžiant iš darbo, visos jam priklausančios darbo užmokesčio ir kompensacijų sumos bus išmokėtos, darbuotojui galutinai atsiskaičius su įmone už jam patikėtas materialines vertybes bei pilnai atlikus darbuotojo pareigas, bei atlyginus žalą darbdaviui, bet ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

6. Kiti darbuotojo ir darbdavio tarpusavio įsipareigojimai:

6.1. Darbuotojas darbo sutarties laikotarpiu įsipareigoja:

6.1.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir kokybiškai vykdyti savo darbo funkcijas bei užduotis ir asmeniškai atsakyti bei atsiskaityti už jų vykdymą, laikytis darbo drausmės;

6.1.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių aktų, savo pareiginių nuostatų, UAB "Inti" lokaliųjų norminių aktų reikalavimų, reglamentuojančių darbuotojo darbo pareigas, darbo apimtį ir darbo tvarką;

6.1.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos norminių aktų reikalavimų;

6.1.4. laikytis šioje sutartyje ir Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytų draudimų;

6.1.5. siekdamas užtikrinti aukštos kokybės paslaugas, darbuotojas privalo prisitaikyti prie naujų sąlygų ir reaguoti į darbo pokyčius, gilinti savo profesines žinias ir kelti kvalifikaciją, įskaitant dalyvavimą darbdavio nurodytuose mokymo kursuose ir seminaruose, tačiau jais neapsiribojant;

6.1.6. tausoti darbdavio turtą, naudoti šį turtą ir tarnybinę informaciją tik darbo funkcijoms vykdyti ir darbo užduotims atlikti;

6.1.7. nenaudoti darbdavio turto ir tarnybinės informacijos savo ar trečiojo asmens naudai;

6.1.8. atlyginti dėl jo kaltės darbdaviui padarytą materialinę žalą ir nematerialinę žalą.

6.2. Darbuotojas privalo darbo laiku vengti žalingų įpročių, konfliktinių situacijų ir neužsiimti veikla, kuri prieštarautų ar nesutaptų su bendrovės interesais.

6.3. Darbuotojas privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie gali daryti neigiamą įtaką darbdavio ir jo padalinių santykiams su klientais, vartotojais ar daryti įtaką darbdavio verslo aplinkai.

6.4. Darbuotojas privalo nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie visas kliūtis, kurios trukdo normaliai dirbti.

6.5. Darbuotojas įsipareigoja tiek darbo sutarties galiojimo metu, tiek ir 10 (dešimt) metų po darbo santykių pasibaigimo saugoti ir neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, kuri yra darbdavio komercinė paslaptis bei kitos su darbdaviu susijusios konfidencialios informacijos, kurios sąrašas patvirtintas darbo tvarkos taisyklėse. Siekiant išvengti abejonų, komercinė paslaptimi ir konfidencialia informacija yra laikoma visa su veikla, gamyba,

prekyba susijusi informacija, taip pat su technine, finansine informacija susijusios bei kitos darbdavio nustatytos paslaptys, informacija, įskaitant, bet neapsiribojant technologinę, finansinę, verslo informaciją ir verslo modelį, potencialių klientų ir partnerių rekvizitai, kontaktai, planuojami sandoriai, ataskaitos, planai, pelnas, tiekėjų ir klientų sąrašai, jų duomenys, klientams taikomos sąlygos ir nuolaidos, informacija apie įmonės darbuotojus, rinkos prognozės, kompiuterių įranga, duomenų bazės, technologinės žinios, o taip pat kita informacija, kurią darbuotojas sužino savo darbo eigoje, išskyrus informaciją, kuri, pagal darbdavio politikos bei bendrai priimtos darbdavio gamybinės praktikos principus, yra prieinama visuomenei. Darbdavio komercinė ir/ar technologinė paslaptimi ar kita konfidencialia informacija pripažįstama informacija, turinti tikrą ar potencialią komercinę (turtinę) vertę darbdaviui. Šis įsipareigojimas galioja, nepriklausomai nuo to, ar šios komercinės paslaptys susijusios su darbuotojo pareigomis įmonėje. Atsakomybę už šio įsipareigojimo pažeidimą nustato aktuali Lietuvos Respublikos Darbo kodekso redakcija, jeigu tarp Darbo sutarties šalių nėra sudarytas atskiras susitarimas dėl Konfidencialios informacijos apsaugos.

6.6. Jei Darbdavys pareikalauja, tai darbuotojas privalo sudaryti su darbdaviu papildomą konfidencialumo susitarimą, kuris detalizuoja darbuotojo įsipareigojimus.

6.7. Darbuotojas nedelsdamas privalo informuoti darbdavį apie savo asmeninius duomenis ir situaciją, susijusius su darbo teisėmis ir pareigomis, bei jų pasikeitimus (pvz. gyvenamoji vieta, telefono nr. ar el. pašto adresas susisiekimui, asmens tapatybės dokumentų pakeitimas ir pan.). Šia darbo sutartimi Darbuotojas pasirašytinai informuojamas, jog Darbdavys rinks, saugos ir naudos Darbuotojo su šia sutartimi ir darbo santykiais susijusius asmeninius duomenis, kurie yra reikalingi Darbdavio ir Darbuotojo darbo teisių ir pareigų įgyvendinimui. Darbuotojas taip pat informuojamas, jog siekiant apsaugoti bendrovės turtą ir užtikrinti asmenų saugumą bendrovės darbo objektuose bei siekiant apsaugoti bendrovės turtinius interesus, taip pat nelaimingų atsitikimų prevencijos tikslais, darbo objektuose gali būti įrengta stebėjimo sistema ir vykdomas vaizdo ir garso stebėjimas/ įrašymas.

6.8. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar šios Darbo sutarties nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami registruotu paštu, faksu arba įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

6.9. Darbuotojas įsipareigoja, ne rečiau kaip kas 3 (tris) darbo dienas (išskyrus atostogų ir ligos laikotarpiu) tikrinti šioje Sutartyje nurodytas elektroninio ryšio priemones.

6.10. Jeigu darbuotojas negali dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, jis asmeniškai arba per kitus asmenis kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip pirmosios nebuvimo darbe dienos pradžioje, įsipareigoja pateikti darbdaviui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę. Darbuotojas privalo kaip įmanoma greičiau pateikti darbdaviui neatvykimą dėl svarbių priežasčių patvirtinančius teisės aktų nustatytus dokumentus. Jeigu darbuotojas nepraneša apie neatvykimą ilgiau nei per 1 (vieną) darbo dieną, tai yra laikoma šiuurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

6.11. Darbuotojas įsipareigoja darbo priemones, įrankius, naudoti tik darbo reikmėms. Jeigu darbuotojas darbo priemones, įrankius naudoja asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, tuomet atsakomybė už tokius veiksmus tenka darbuotojui, be to, toks darbuotojo elgesys yra laikomas šiuurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui visą padarytą žalą.

6.12. Pasibaigus šiai Sutarčiai ar ją nutraukus bet kuriuo pagrindu, Darbuotojas darbo sutarties pasibaigimo dieną privalo grąžinti Darbdaviui visus darbinį pareigų atlikimo metu gautus įrankius, priemones ar dokumentus, t. y. bet kokią korespondenciją, pranešimus, sutartis, planus, projektus ir kitus dokumentus, taip pat elektronines laikmenas, kompiuterio programinę įrangą, kitus optiniu ar elektroniniu būdu nuskaitomus informacijos šaltinius bei jam Bendrovės perduotą ar kitaip patikėtą turtą.

6.13. Darbdavio socialinio draudimo institucija, gaunanti su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, yra valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos – „Sodra“.

7. Darbo pradžios data **2014.08.12.**

Nauja darbo sutarties redakcija įsigalioja nuo

(nurodoma darbuotojo darbo pradžia/ sutarties įsigaliojimo data)

8. Kasmetinių atostogų suteikimo trukmė, suteikimo tvarka ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126–130 straipsnių nuostatas. Viršvalandžiai nustatomi ir apmokami pagal Darbo kodekso 119 ir 144 straipsnių nuostatas.

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

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. Darbdavys darbuotojo asmens duomenis renka ir saugo darbdavio teisinių prievolių bei darbo sutarties vykdymo tikslu ir užtikrina, kad darbdavio vykdomas darbuotojo asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas.

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

13. Ši darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 53–65 str. nustatytais pagrindais.

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

15. Ši darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas pateikiamas darbdaviui, kitas – darbuotojui.

16. Sutarties šalių parašai:

Darbdavys – fizinis asmuo arba darbdavio atstovas

(parašas v.)

Rolandas Raižys

(vardas ir pavardė)

Darbuotojas

Genadijus Marčenkovas

(vardas ir pavardė)

Antrą darbo sutarties egzempliorių gavau:

(darbuotojo parašas, vardas ir pavardė)

Darbo sutartis pasibaigė _____

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)

Antrą darbo sutarties egzempliorių gavau: _____

(darbuotojo parašas, vardas ir pavardė)