***PAVYZDINĖ DARBO SUTARTIES FORMA***

**DARBO SUTARTIS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nr. |  |  |
|  | (data) |  |  |  |
|  |  | | |  |
|  | (sudarymo vieta) | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Darbdavys | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| (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 adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| atstovaujamas | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | (darbdaviui atstovaujančio asmens vardas ir pavardė, pareigos, atstovavimo pagrindas) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| ir Darbuotojas | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| (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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| sudarė šią darbo sutartį: | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |
| 1. | Darbuotojas priimamas dirbti šiomis būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1.1. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (darbovietė) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (darbdavio veiklą vykdantis struktūrinis organizacinis darinys (filialas, atstovybė ar kitas struktūrinis, gamybinis, prekybinis ar kitos veiklos padalinys, jo adresas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1.2. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (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. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (darbo užmokestis (mėnesio alga arba valandinis atlygis) ir jo sudedamosios dalys (jos nurodomos atskirai), priedai, priemokos, premijos ar kitoks papildomas apmokėjimas; mokėjimo tvarka ir terminai) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Sudaroma | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
|  | (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 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
|  | (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; jei taikoma, nurodoma darbo (pamainos) keitimo tvarka) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. | Nustatomos papildomos darbo sutarties sąlygos: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
|  | (nurodomos kitos papildomos darbo sutarties sąlygos: susitarimas dėl papildomo darbo, susitarimas dėl išbandymo Termino, jeigu jis taikomas, trukmės ir sąlygų, teisė į mokymo paslaugas, jei darbdavys ją suteikia, susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo, susitarimas dėl nekonkuravimo, susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus. Tokie susitarimai gali būti įforminami kaip priedai prie darbo sutarties) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 6. | Kiti darbuotojo ir darbdavio tarpusavio įsipareigojimai | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
|  | (socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimas ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei darbdavys už tai atsakingas (jeigu informacijos perdavimas yra susijęs su duomenų teikimu kitiems juridiniams asmenims, nurodomas asmens duomenų teikimo teisinis pagrindas, teikiamų darbuotojo duomenų baigtinis sąrašas ir subjekto, kuriam duomenys teikiami, pavadinimas;papildomos garantijos, kompensacijos ir kiti darbdavio ir darbuotojo įsipareigojimai, kurie neprivalomi pagal darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, bet jiems neprieštarauja. Tokie susitarimai gali būti įforminami kaip priedai prie darbo sutarties) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 7. | Darbo sutartis įsigalioja ir darbuotojas pradeda dirbti | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | . |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | (nurodoma darbuotojo darbo pradžia) | | | | | |  |
| 8. | Kasmetinių atostogų suteikimo trukmė, suteikimo tvarka ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Darbo kodekso 126–130 straipsnių nuostatas. Viršvalandžiai nustatomi ir apmokami pagal Darbo kodekso 119 ir 144 straipsnių ir Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nuostatas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Darbuotojas draudžiamas valstybiniu socialiniu draudimu. Valstybinio socialinio draudimo išmokas, paslaugas ir instituciją 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. | Darbuotojas patvirtina, kad yra informuotas, kad visi jo / jos pateikti ir darbdavio turimi darbuotojo asmens duomenys (įprasti ir ypatingi duomenys, taip pat asmens kodas ir darbo užmokesčio dydis, CV, darbo pareigų aprašymas, dirbtos valandos, atostogos ir išeiginės, mokymų ataskaitos, darbo atlikimo parametrai, gimimo data, kontaktai ir kita reikalinga informacija) personalo ir karjeros valdymo, šios darbo sutarties vykdymo, darbdavio verslo vykdymo, atitikimo teisės aktų reikalavimams ir vidinių tyrimų tikslais gali būti darbdavio tvarkomi ir, jei būtina, atskleidžiami bei perduodami susijusiems ir tretiesiems asmenims, taip pat į užsienį (tiek Europos Sąjungoje ir EEA, tiek ir už jos ribų). Naujausias darbuotojo asmens duomenų ir kitos informacijos apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą sąrašas taip pat gali būti pateikiamas darbdavio asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Teisėti pagrindai darbdaviui tvarkyti darbuotojo asmens duomenis yra: sutarties vykdymas, įstatymo įpareigojimai ir (ar) teisėtas darbdavio interesas - verslo vystymas ir atitikties reikalavimai.  11.1. Darbuotojas patvirtina, kad žino, jog turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis, teisę ištrinti ar apriboti tolesnį jo / jos duomenų tvarkymą, teisę prieštarauti duomenų tvarkymui ir teisę reikalauti duomenų perkėlimo (jei taikoma). Darbuotojas taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos institucijai.  11.2. Asmeniniai duomenys apie darbuotoją tvarkomi iki darbo santykių pabaigos. Nutraukus darbo santykius, tokie asmens duomenys ir susiję dokumentai archyvuojami taikytinuose teisės aktuose numatytą laikotarpį. Asmens duomenys, kurių nereikia archyvuoti, saugomi 10 (dešimt) metų nuo darbo santykių nutraukimo ir po to ištrinami be galimybės juos atkurti.  11.3. Darbuotojas patvirtina, kad yra informuotas, kad toliau nurodytais atvejais ir nurodytiems asmenims gali būti pateikta šios darbo sutarties kopija bei duomenys apie darbuotojo darbą pas darbdavį: (i) atliekant darbdavio finansinį ar teisinį auditą (*due diligence*) arba kitokį patikrinimą – jį atliekantiems asmenims; (ii) planuojant perleisti darbdavio bendrovės akcijas (jų dalį) arba darbdavį (jo dalį) kaip verslą ar verslo dalį – potencialiems įgijėjams (jų atstovams), (iii) subjektams, teikiantiems darbdaviui buhalterinės apskaitos, IT ir panašias paslaugas, kai nurodytų asmens duomenų perdavimas yra būtinas tinkamam jų paslaugų teikimui, (iv) kitiems asmenims, kai tai yra būtina pagal taikomus teisės aktus. Minėti asmenys turi būti įsipareigoję neatskleisti tokiu būdu sužinotos informacijos ir naudoti ją tik tiek, kiek tai yra reikalinga minėtiems tikslams. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Ši darbo sutartis gali būti pakeista ar papildyta raštišku šalių susitarimu, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytus atvejus. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Darbo sutarties pasibaigimo tvarka nustatoma pagal Darbo kodekso 53–65 straipsnių nuostatas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | |  | (vardas ir pavardė) | | | |
| Darbuotojas | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | |  | (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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |