

Darbo priemonė

„ĮMONĖS DOKUMENTAI: sutartys, tvarkos, įsakymai, aktai, pateisinamieji dokumentai“

Turinys

1 skyrius. Bendrosios nuostatos.....	1
1.1. Dokumentai ir jų valdymas įmonėje	2
1.2. Dokumentų rengimas.....	3
1.3. Dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai, dublikatai.....	6
2 skyrius. Įmonių steigimo ir veiklos dokumentai	7
2.1. Įmonių teisinių formų rūšys, esminiai jų bruožai bei veiklos ypatumai	8
2.1.1. Akcinė bendrovė ir uždaroji akcinė bendrovė	9
2.1.2. Mažoji bendrija.....	11
2.1.3. Individuali įmonė.....	14
2.1.4. Ūkinės (tikrosios ir komanditinės) bendrijos	15
2.1.5. Viešoji įstaiga	17
2.1.6. Valstybės ir savivaldybės įmonės	18
2.1.7. Kooperatinė bendrovė	19
2.1.8. Asociacija	21
2.1.9. Žemės ūkio bendrovės	22
2.2. Įmonių dalininkai ir jų dalių apskaita	24
2.2.1. Vertybinių popierių sąskaita bei išrašas iš šios sąskaitos <i>(nematerialių akcijų apskaita)</i>	25
2.2.2. Akcininkų registravimo žurnalas <i>(materialių akcijų apskaita)</i>	29
2.2.3. Svarbiausios akcijų apskaitos tvarkymo nuostatos	31
2.2.4. Akcininko pranešimas apie ketinimą parduoti akcijas	33
2.3. Akcijų (dalių) pirkimo–pardavimo sutartis.....	37
2.4. Bendrovių valdymas	42
2.4.1. Visuotinio akcininkų susirinkimo kompetencija ir priimami sprendimai.....	42
2.4.2. Bendrovės vadovo kompetencija ir priimami sprendimai.....	51
2.5. Mažosios bendrijos valdymas.....	54
2.5.1. Mažosios bendrijos narių susirinkimas.....	54
2.5.2. Mažosios bendrijos atstovas.....	60
2.5.3. Mažosios bendrijos vadovas	62
2.6. Individualios įmonės valdymas.....	67
2.6.1. Individualios įmonės savininko sprendimai.....	67
2.6.2. Individualios įmonės vadovo sprendimai.....	69

3 skyrius. Darbo santykiai	71
3.1. Sutartys ir susitarimai su darbuotojais	72
3.1.1. Darbo sutartys, jų rūšys.....	72
3.1.2. Susitarimas dėl komercinių paslapčių neatskleidimo.....	86
3.1.3. Susitarimas dėl nekonkuravimo	92
3.1.4. Susitarimas dėl darbdavio patirtų kvalifikacijos kėlimo išlaidų kompensavimo.....	97
3.2. Darbuotojų pareiginiai nuostatai	101
3.2.1. Bendrieji reikalavimai pareiginiams nuostatams.....	101
3.3. Vidaus darbo tvarką nustatantys dokumentai	112
3.3.1. Darbo tvarkos taisyklės	112
3.3.2. Darbo apmokėjimo sistema	122
3.3.3. Darbuotojų asmens duomenų ir teisės į privatų gyvenimą apsaugos politika	127
3.3.4. Darbuotojų lygių galimybių politika	131
3.4. Įsakymai personalo klausimais.....	134
3.4.2. Įsakymas dėl pavadavimo.....	136
3.4.3. Įsakymas dėl poilsio dienos suteikimo	137
3.4.4. Įsakymas dėl darbo santykių nutraukimo.....	138
3.4.5. Įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo	140
3.4.6. Įsakymas dėl nemokamų atostogų suteikimo.....	141
3.4.7. Įsakymas dėl mokymosi atostogų suteikimo	142
3.4.8. Įsakymas dėl komandiruotės	143
3.4.9. Įsakymas dėl priemokos išmokėjimo	144
3.5. Darbuotojų prašymai	145
3.5.1. Prašymas dėl priėmimo į darbą.....	146
3.5.2. Prašymas dėl atlyginimo išmokėjimo vieną kartą per mėnesį.....	147
3.5.4. Prašymas dėl nemokamų atostogų.....	148
3.5.5. Prašymas dėl mokymosi atostogų	149
3.5.6. Prašymas dėl atostogų vaikui prižiūrėti	150
3.5.7. Prašymas dėl papildomos poilsio dienos	151
3.5.8. Prašymas dėl papildomos pertraukų	152
3.5.9. Prašymas dėl perkėlimo į kitas pareigas.....	153
3.6. Drausminių nuobaudų įforminimas.....	155
3.6.1. Tarnybinis pranešimas dėl pareigų pažeidimo	157
3.6.2. Reikalavimas pateikti pasiaiškinimą.....	158
3.6.3. Nušalinimo nuo darbo aktas.....	159
3.6.4. Įsakymas dėl nuobaudos	160
3.6.5. Įsakymas dėl darbuotojo atleidimo	161
3.6.6. Atsisakymo susipažinti su įsakymu dėl atleidimo aktas.....	162
3.7. Materialinė darbuotojų atsakomybė	163
3.7.1. Aktas dėl darbdaviui padarytos žalos	165
3.7.2. Nurodymas dėl išskaitos.....	166

3.8.	Kiti personalo dokumentai	167
3.8.1.	Atsiskaitymo lapelis	168
3.8.2.	Pažyma apie darbuotojo gautas pajamas.....	168
3.8.3.	Rekomendacija apie darbuotojo darbą įmonėje.....	169
3.8.4.	Darbo sutarčių registravimo žurnalas	170
3.8.5.	Įsakymų registravimo žurnalas	170
3.8.6.	Vykdomų antstolio patvarkymų apskaitos knyga	171
3.8.7.	Darbo grafikas	172
4 skyrius.	Civilinės sutartys	173
4.1.	Bendrieji reikalavimai civilinėms sutartims	174
4.1.1.	Sutarties sudarymas	174
4.1.2.	Atstovavimas (įgaliojimas ir prokūra).....	176
4.1.3.	Sutarties forma ir turinys	179
4.1.4.	Sutarties vykdymo užtikrinimas	183
4.1.5.	Sutarties neįvykdymo teisinės pasekmės	185
4.1.6.	Sutarčių pabaiga	186
4.2.	Atskiros sutarčių rūšys.....	188
4.2.1.	Pirkimo–pardavimo sutartis.....	188
4.2.2.	Mainų sutartis.....	200
4.2.3.	Dovanojimo sutartis	210
4.2.4.	Negyvenamųjų patalpų nuomos sutartis.....	217
4.2.5.	Negyvenamųjų patalpų nuomos sutarties nutraukimo aktas.....	230
4.2.6.	Gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis.....	234
4.2.7.	Transporto priemonių neteikiant vairavimo paslaugų nuomos sutartis.....	253
4.2.8.	Automobilio panauda	262
4.2.9.	Įrenginių nuomos sutartis.....	269
4.2.10.	Paslaugų sutartis.....	279
4.2.11.	Rangos sutartis.....	288
4.2.12.	Autorinė sutartis.....	297
4.2.13.	Paskolos sutartis	306
4.2.14.	Pavedimo sutartis	313
4.2.15.	Faktoringo sutartis	319
4.2.16.	Laidavimo sutartis.....	326
4.2.17.	Garantija.....	332
4.2.18.	Pasaugos sutartis	336
4.2.19.	Reikalavimų perleidimo sutartis	345
4.2.20.	Tarpusavio prievolių įskaitymas.....	353
4.2.21.	Vekselis	359