**Atleidimas iš darbo**

Darbdavys negali atleisti darbuotojo be jo žinios. Atleidimo pagrindai yra nurodyti Darbo kodekse. Jums turi būti įteikiamas dokumentas, kuriame aiškiai raštu nurodoma atleidimo priežastis. Darbdavys privalo suteikti laiko su pateiktu dokumentu susipažinti ir pasikonsultuoti su profesine sąjunga ar kitais konsultantais.

Darbdavys darbo santykių nutraukimą įformina raštu, pvz., įsakymu, kuris Jums įteikiamas asmeniškai arba išsiunčiamas elektroninėmis priemonėmis. Darbo santykių nutraukimas įrašomas darbo sutartyje.

Ne vėliau kaip paskutinę Jūsų darbo dieną, su Jumis privalo būti visiškai atsiskaityta (darbo užmokestis už laiką iki atleidimo dienos bei kompensacija už nepanaudotas atostogas).

Darbdavys privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Sodrai. Jeigu įtariate, kad esate atleistas, tačiau jokių dokumentų nesate gavęs, pasitikrinkite savo paskyrą Sodros interneto puslapyje.

Atleidžiant už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, darbdavio pareiga – paprašyti darbuotojo pasiaiškinti raštu. Jeigu manote, kad Jus dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo atleido nepagrįstai, kreipkitės į darbo ginčų komisiją. Darbdavio pareiga yra įrodyti pažeidimo padarymo faktą ir tai, kad pažeidimas tikrai buvo šiurkštus.