

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos vyriausiojo  
valstybinio darbo inspektoriaus  
2016 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. EV-111  
(Lietuvos Respublikos vyriausiojo  
valstybinio darbo inspektoriaus  
2019 m. kovo 5 d. įsakymo Nr. EV-54  
redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS  
BIUDŽETO IR VEIKLOS PLANAVIMO SKYRIUS**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

**PAŽYMA APIE DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS, DARBO TEISĖS AKTŲ  
VYKDYMO BŪKLĘ NR. 05**

Vilnius

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Aprašymas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos kodas	05
2.	Administracinės paslaugos versija	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos komisija rekomendavo į viešųjų pirkimų dokumentus įtraukti reikalavimą (kaip privalumą) įmonėms – kandidatėms ar dalyvėms gauti iš Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) pažymą apie darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo teisės aktų vykdymo būklę jose.
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažyma apie darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo teisės aktų vykdymo būklę.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos komisijai pritarus (2006-06-29 posėdžio protokolas Nr.7) į viešųjų pirkimų dokumentus įtraukti reikalavimą (kaip privalumą) įmonėms – kandidatėms ar dalyvėms gauti iš VDI pažymą apie darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų vykdymo būklę jose (toliau – pažyma) – VDI, įmonių prašymu, teikia pažymą pagal nustatytus kriterijus. Pažymoje pateikiami duomenys pagal tokius rodiklius: 4.1. per pastaruosius 24 mėnesius įvykusių mirtinų ir sunkių nelaimingų atsitikimų darbe, iš jų - neblaiviems darbuotojams, skaičius; 4.2. per pastaruosius 36 mėnesius nustatytų nelegalaus darbo atvejų ir nelegaliai dirbančių asmenų skaičius; 4.3. per pastaruosius 12 mėnesių nustatytų nedeklaruoto darbo ir užsieniečių įdarbinimo tvarkos pažeidimų taip, kaip nedeklaruotas darbas ir užsieniečių įdarbinimo pažeidimai apibrėžti Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, atvejų skaičius; 4.4. per pastaruosius 36 mėnesius atvejų, kai įmonės vadovas ir jo įgalioti asmenys buvo traukti administracinėn

		atsakomybėn už darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų vykdymo pažeidimus (nuo 2017 m. sausio 1 d. – administracinius nusižengimus), skaičius.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos komisijos 2006-06-29 posėdžio protokolas Nr.7, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos informacija ( <a href="#">Informaciniai pranešimai, 2006, Nr.58</a> ).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytas prašymas pažymai gauti, nurodant įmonės pavadinimą, kodą, adresą bei koku būdu pageidaujama gauti pažymą (paštu, faksu, elektroniniu paštu, į rankas, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau - E. pristatymo informacinė sistema) išsiunčiant pažymą į oficialiąją įmonės elektroninio pristatymo dėžutę) pateikiamas VDI administracijai pasirenkant vieną iš šių būdų: 1) siunčiamas paštu, faksu arba elektroniniu paštu (siunčiama pasirašyto prašymo skenuota kopija) adresu: Algirdo g. 19, LT-03607 Vilnius, faks. (8 5) 265 0188, el. paštas <a href="mailto:info@vdi.lt">info@vdi.lt</a> ; 2) per VDI Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemą, užpildant prašymo pažymai gauti formą ir pasirašant jį kvalifikuotu elektroniniu parašu; 3) per E. pristatymo informacinę sistemą, siunčiant prašymą pažymai gauti, pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu arba skenuotą dokumento kopiją, į VDI oficialiąją elektroninę dėžutę.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Pagal įmonės pavadinimą (kodą) informacija randama VDI informacinėje sistemoje.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	VDI Biudžeto ir veiklos planavimo skyriaus vyr. specialistė Violeta Skersienė, tel. (8 5) 213 9763, el. paštas <a href="mailto:violeta.skersiene@vdi.lt">violeta.skersiene@vdi.lt</a> .
9.	Administracinės paslaugos vadovas	VDI Biudžeto ir veiklos planavimo skyriaus vedėja – Svetlana Černuševič, tel. (8 5) 260 3756; el. paštas <a href="mailto:svetlana.cernusevic@vdi.lt">svetlana.cernusevic@vdi.lt</a> .
10.	Administracinės paslaugos gavėjas	Juridinis asmuo (verslo subjektas).
11.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Išduodama per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.
12.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama.
13.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pateikiant prašymą pažymai gauti paštu, faksu, elektroniniu paštu arba per E. pristatymo informacinę sistemą, prašymas pateikiamas laisva forma, nurodant įmonės pavadinimą, kodą, adresą bei koku būdu pageidaujama gauti pažymą (paštu, faksu, elektroniniu paštu (siunčiama pažymos skenuota kopija), į rankas, per E. pristatymo informacinę

		<p>sistemą išsiunčiant pažymą į įmonės oficialiąją elektroninio pristatymo dėžutę).</p> <p>Pateikiant prašymą pažymai gauti per VDI Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemą (EPDS), užpildoma šioje sistemoje suprogramuota prašymo forma.</p>
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinė paslauga yra dvipusės sąveikos brandos lygio. Informaciją apie administracinę paslaugą galima rasti VDI interneto svetainėje rubrikoje „Paslaugos“ („Paslaugų teikimo aprašymai“). Prašymą galima pateikti VDI Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemoje (EPDS) bei kitomis elektroninėmis priemonėmis.“
15.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Pažyma galutinė.
16.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Siunčiamų dokumentų registras Nr. VP.

---