

Lietuvos Respublikos darbo kodekso 47 straipsnio 3 dalies 1 punkte nustatyta darbdavio pareiga pateikti Valstybinei darbo inspekcijai (VDI) informaciją apie darbuotojui ar darbuotojų grupei paskelbtą prastovą (arba dalinę prastovą), kai šalyje paskelbta ekstremalioji situacija ir (ar) karantinas. Informacija VDI pateikiama užpildant vieną iš VDI interneto svetinėje patalpintų formų (<https://www.vdi.lt/Forms/Formos.aspx> Eil. Nr. 17). Darbdavys **gali pasirinkti** pildyti: • Forma dėl atskirų darbuotojų, kuriems paskelbta prastova - [Pranešimas dėl paskelbtos prastovos](#);

- Forma dėl darbuotojų grupei paskelbtos prastovos - [Pranešimas dėl paskelbtos prastovos](#).

FORMA DĖL ATSKIRŲ DARBUOTOJŲ, KURIEMS PASKELBTA PRASTOVA:

Ši forma pildoma pateikiant duomenis apie vieną konkretų darbuotoją. Jei prastova skelbiama grupei darbuotojų, o darbdavys pasirenka pildyti šią formą, turi būti pildomos atskiros formos apie kiekvieną atskirą darbuotoją.

Formoje turi būti pateikiama ši informacija:

El. pašto adresas – nurodomas atsakingo/kontaktinio asmens el. pašto adresas;

Įmonės, įstaigos, organizacijos pilnas pavadinimas – nurodomas pavadinimas, jei darbdavys yra fizinis asmuo – vardas ir pavardė;

Įmonės, įstaigos, organizacijos kodas – nurodomas juridinio asmens kodas arba fizinio asmens, jei darbdavys yra fizinis asmuo, asmens kodas;

Bendras darbuotojų, kuriems paskelbta prastova ar (ir) dalinė prastova, skaičius – šiame laukelyje nurodomas bendras darbuotojų, apie kuriuos teikiamas pranešimas, skaičius. Kadangi ši forma teikiama apie konkretų darbuotoją, laukelyje įrašomas skaičius "1";

Įmonės ekonominės veiklos, kuriai paskelbta prastova ar (ir) dalinė prastova, sekcijos kodas ir pavadinimas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių – sąrašė pažymimas sekcijos kodas ir pavadinimas, gali būti žymimi keli punktai, pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, formoje taip pat patalpina aktyvi nuoroda į Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.54CEC8F63B97>;

Paskelbtos prastovos laikotarpis NUO (pasirinkti datą) - nurodoma prastovos paskelbimo data. Jeigu prastova paskelbta vienai dienai, pavyzdžiui, 2020 m. rugsėjo 1 d., datą NUO nurodyti 2020 m. rugsėjo 1 d., o datą IKI nurodyti 2020 rugsėjo 2 d.;

Paskelbtos prastovos laikotarpis IKI (pasirinkti datą) – nurodoma numatyta prastovos pabaigos data. Tuo atveju, jei prastova (dalinė prastova) paskelbta iki karantino pabaigos, žymėkite pranešimo pateikimo dienai žinomą Vyriausybės patvirtintą karantino pabaigos dieną. Vyriausybei nusprendus pratęsti karantino laikotarpį, turėtų būti pateikiama atnaujinta pranešimo forma;

Paskelbtos prastovos rūšis – pasirenkama konkrečiam darbuotojui paskelbtos prastovos rūšis;

Darbuotojo, kuriam paskelbta prastova ar dalinė prastova, vardas, pavardė – nurodomas vieno konkretaus darbuotojo vardas ir pavardė, apie kuriam paskelbtą prastovą teikiamas pranešimas;

Darbuotojo, kuriam paskelbta dalinė prastova, darbo grafikas – pildoma tik teikiant pranešimą apie darbuotoją, kuriam paskelbta dalinė prastova. Nurodomas grafikas, pagal kurį darbuotojas dirbs dalinės prastovos laikotarpiu (pavyzdžiui, darbuotojas dirba 5 dienas per savaitę, nuo pirmadienio iki penktadienio, po 4 valandas, nuo 8 val. iki 12 val.; darbuotojas dirba 3 dienas per savaitę (pirmadienį, antradienį, penktadienį). Atvejais, kai darbuotojas dirba pagal nuolat kintantį grafiką, tai turėtų būti nurodoma šioje formoje ir tokiau

atveju teikti naujo pranešimo, apie dalinės prastovos laikotarpiu pakitusį darbuotojo darbo grafiką, nereikia;

Konkrečios priežastys, dėl kurių paskelbta prastova – nurodomos priežastys dėl kurių yra paskelbta prastova turi būti konkrečios, paaiškinančios kokie karantino ir (ar) ekstremaliosios situacijos ribojimai nulėmė situaciją, kad darbdavys negali suteikti darbuotojams darbo sutartyje sulygto darbo, pavyzdžiui, dėl ribojamos maitinimo įstaigų veiklos, maistas tiekiamas tik išsinešti, todėl dalis darbuotojų negali teikti paslaugų ir atlikti darbo funkcijas ar kt.;

Įmonės, įstaigos, organizacijos atsakingo asmens vardas, pavardė, telefono numeris – nurodomi atsakingo/kontaktinio asmens duomenys.

FORMA DĖL DARBUOTOJŲ GRUPEI PASKELBTOS PRASTOVOS:

Ši forma gali būti pildoma tik prisijungus prie Google paskyros. Paskyra, kuria naudojama pildant šią formą, neprivalo būti atsakingo/kontaktinio asmens, kurio el. pašto adresas bei duomenys nurodomi pačioje formoje, paskyra. Atkreiptinas dėmesys, jog formoje gali būti pridedami ne daugiau nei 10 dokumentų.

Šioje formoje pateikiamas įsakymas dėl prastovos paskelbimo grupei darbuotojų. Įsakyme turėtų būti nurodomi visi darbuotojai, kuriems paskelbta prastova ar dalinė prastova (vardai, pavardės, darbuotojų, kuriems paskelbta dalinė prastova, darbo grafikai). Tokiu atveju atskiros pranešimo formos apie individualius darbuotojus teikti nereikia.

Formoje turi būti pateikiama ši informacija:

El. pašto adresas – nurodomas atsakingo/kontaktinio asmens el. pašto adresas;

Įmonės, įstaigos, organizacijos pilnas pavadinimas – nurodomas pavadinimas, jei darbdavys yra fizinis asmuo – vardas ir pavardė;

Įmonės, įstaigos, organizacijos kodas – nurodomas juridinio asmens kodas arba fizinio asmens, jei darbdavys yra fizinis asmuo, asmens kodas;

Bendras darbuotojų, kuriems paskelbta prastova ar (ir) dalinė prastova, skaičius – šiame laukelyje nurodomas bendras darbuotojų, apie kuriuos teikiamas pranešimas, skaičius. Prastovos atšaukimo atveju nurodomas skaičius darbuotojų, kuriems atšaukiama prastova. Tuo atveju, jeigu prastova yra atšaukiama, formoje turi būti nurodomas bendras darbuotojų, kurie yra atšaukiami iš prastovos skaičius ir kiti duomenys, tačiau jeigu prastova atšaukiama visiems darbuotojams įrašomas skaičius „0“;

Įmonės ekonominės veiklos, kuriai paskelbta prastova ar (ir) dalinė prastova, sekcijos kodas ir pavadinimas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių – sąrašė pažymimas sekcijos kodas ir pavadinimas, gali būti žymimi keli punktai, pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, formoje taip pat patalpina aktyvi nuoroda į Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.54CEC8F63B97>;

Paskelbtos prastovos laikotarpis NUO (pasirinkti datą) - nurodoma prastovos paskelbimo data. Jeigu prastova paskelbta vienai dienai, pavyzdžiui, 2020 m. rugsėjo 1 d., datą NUO nurodyti 2020 m. rugsėjo 1 d., o datą IKI nurodyti 2020 rugsėjo 2 d.;

Paskelbtos prastovos laikotarpis IKI (pasirinkti datą) – nurodoma numatyta prastovos pabaigos data. Tuo atveju, jei prastova (dalinė prastova) paskelbta iki karantino pabaigos, žymėkite pranešimo pateikimo dienai žinomą Vyriausybės patvirtintą karantino pabaigos dieną. Vyriausybei nusprendus pratęsti karantino laikotarpį, turėtų būti pateikiama atnaujinta pranešimo forma;

Paskelbtos prastovos rūšis – pažymima paskelbtos prastovos rūšis. Jei vienai daliai darbuotojų skelbiama vienos, o kitai daliai kitos rūšies prastova, formoje pažymimos abi rūšys;

Įsakymas dėl prastovos – nuspaudus aktyvų mygtuką pridedamas dokumentas ar dokumentai. Turėtų būti pridedamas įsakymas dėl prastovos paskelbimo, kuriame turėtų būti nurodomi visi darbuotojai, kuriems paskelbta prastova ar dalinė prastova (vardai, pavardės bei darbuotojų, kuriems paskelbta dalinė prastova, darbo grafikai). Pažymėtina, jog atvejais, kai darbuotojų, esančių dalinėse prastovose, darbo grafikas nuolat kinta, tai turėtų būti nurodoma įsakyme dėl prastovos paskelbimo, ir tokiu atveju teikti naujo pranešimo, apie dalinės prastovos laikotarpiu pakitusį darbuotojo darbo grafiką, nereikia;

Konkrečios priežastys, dėl kurių paskelbta prastova – nurodomos priežastys dėl kurių yra paskelbta prastova turi būti konkrečios, paaiškinančios kokio karantino ir (ar) ekstremaliosios situacijos ribojimai nulėmė situaciją, kad darbdavys negali suteikti darbuotojams darbo sutartyje sulygto darbo, pavyzdžiui, dėl ribojamos maitinimo įstaigų veiklos, maistas tiekiamas tik išsinešti, todėl dalis darbuotojų negali teikti paslaugų ir atlikti darbo funkcijos ar kt.;

Įmonės, įstaigos, organizacijos atsakingo asmens vardas, pavardė, telefono numeris – nurodomi atsakingo/kontaktinio asmens duomenys.

PASTABOS:

- Tuo atveju, kai atšaukiama prastova arba keičiasi pranešime nurodyti duomenys apie prastovos laikotarpį ir (ar) prastovos rūšį, ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną duomenys turi būti tikslinami pateikiant naują užpildytą pranešimo dėl paskelbtos prastovos formą, tačiau nurodant teisingus duomenis, pavyzdžiui, jeigu teikiant pranešimą buvo nurodyta, kad prastova tęsis iki 2021 m. gegužės 21 d., o pasikeitus aplinkybėms 2021 m. gegužės 12 d. prastova yra atšaukiama, užpildomas naujas pranešimas, kuriame turi būti nurodoma prastovos pabaigos data 2021 m. gegužės 12 d. Nustatyta tvarka darbdaviai pateikia duomenis VDI ir atsako už duomenų teikimą laiku bei teikiamų duomenų teisingumą, o darbdaviai, nevykdantys pareigos pranešti apie darbuotojui ar jų grupei paskelbtą prastovą arba pateikiantys klaidingą informaciją atsako įstatymų nustatyta tvarka;
- Atkreipiame dėmesį, jog galimi atvejai, kai dėl techninių priežasčių pateikus formą negaunama pranešimo formos kopija arba ji patenka į nurodytos el. pašto dėžutės reklamos/SPAM/šlamšto skiltį. Nepriklausomai nuo to, ar pranešimo formos kopija gaunama, užpildžius formą bei paspaudus mygtuką "Pateikti" turėtų būti matomas pranešimas "Dėkojame už pranešimą VDI". Šis pranešimas pažymi, jog pranešimo forma pateikta sėkmingai.