

## **KĄ SVARBIAUSIA ŽINOTI TAMPANT DARBDAVIU (ĮMONĖS VADOVU)**

**Darbdavys** – asmuo, kurio naudai ir kuriam būdamas pavaldus darbo sutartimi darbo funkciją atlygintinai įsipareigojo atlikti fizinis asmuo.

### **Darbdaviu gali būti:**

- **fizinis asmuo**, jei jis pilnametis ir jo teisės, susijusios su veiksmumu, nėra apribotos įstatymų nustatyta tvarka;
- **juridinis asmuo** turintis darbinį teismumą ir veiksmumą, taip pat Lietuvos Respublikos teritorijoje įregistruotas užsienio valstybės jurisdikcijai priklausančio juridinio asmens ar kitos organizacijos padalinys (filialas, atstovybė) ar užsienio valstybės jurisdikcijai priklausantis juridinis asmuo, kita organizacija, juridinio asmens ar kitos organizacijos padalinys (filialas, atstovybė) arba tokių asmenų grupė. Darbdavio – juridinio asmens darbinis teismumas ir veiksmumas atsiranda nuo jo įsteigimo momento, nebent jo veiklą reglamentuojantys teisės aktai nustato vėlesnį įsteigimo momentą.

### **Darbuotoju gali būti**

Darbuotojas – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu. Darbuotoju gali būti darbinį teismumą (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas) ir veiksmumą (galėjimas savo veiksmais įgyti darbo teises ir sukurti darbo pareigas) turintis fizinis asmuo. Darbuotojas darbinį teismumą ir veiksmumą įgyja, kai jam sukanka 16 metų, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis. Asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimo ypatumus reglamentuoja [Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 518 „Dėl Asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimo, darbo ir profesinio parengimo organizavimo tvarkos, vaikų įdarbinimo sąlygų aprašo patvirtinimo“](#).

### **Darbdavys turi būti pasitikrinęs žinias iš darbuotojų saugos ir sveikatos (DSS) srities**

Kiekvieno darbdavio fizinio asmens ar darbdaviui atstovaujančio įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros vadovo žinias iš darbuotojų saugos ir sveikatos srities privalomai tikrina Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija [Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendrųjų nuostatų](#) nustatyta tvarka – prieš jam pradėdant eksploatuoti įmonę ar teikti paslaugas ([Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo](#) 26 straipsnio 1 dalis). Darbdavys turi savarankiškai arba mokymo įstaigoje pasirengti žinių tikrinimui pagal Darbdavio, darbdaviui atstovaujančio asmens mokymo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais programą.

Atsižvelgiant į darbuotojų skaičių ir profesinę riziką (reglamentuoja [Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybu pavyzdiniai nuostatai](#), patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu), darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas gali atlikti pats darbdavys. Tokiu atveju, vadovaujantis [Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendraisiais nuostatais](#), prieš pradėdant eksploatuoti įmonę ar teikti paslaugas jis mokosi mokymo įstaigoje ir pasirengia žinių tikrinimui pagal atitinkamą (priklausomai nuo vykdomos ekonominės veiklos) Darbdavio, darbdaviui atstovaujančio asmens, atliekančio darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, mokymo programą.

Tais atvejais, kai darbdavys prieš pradėdant eksploatuoti įmonę ar teikti paslaugas iš karto apsisprendžia pats vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas ir mokosi pagal atitinkamą (priklausomai nuo ekonominės veiklos) Darbdavio, darbdaviui atstovaujančio asmens, atliekančio darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, mokymo programą, patikrinti žinių pagal Darbdavio, darbdaviui atstovaujančio asmens mokymo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais programą jam nereikia.

### **Darbdavys turi užtikrinti darbuotojui saugias ir jo sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas:**

- įvertinti profesinę riziką ir nustatyti faktinę darbuotojų saugos ir sveikatos būklę įmonėje, padaliniuose ir atskirose darbo vietose;
- nustačius, kad darbuotojų saugos ir sveikatos būklė neatitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, organizuoti reikiamų prevencinių priemonių parengimą ir įgyvendinimą;
- organizuoti reikiamų prevencinių priemonių parengimą ir įgyvendinimą; pagal faktinę darbuotojų saugos ir sveikatos būklę įmonėje spręsti, kokias saugos priemones naudoti, pirmenybę teikiant kolektyvinėms, o ne asmeninėms apsaugos priemonėms; diegti saugius darbo bei technologijos procesus; darbovietose, kur galima rizika, įrengti saugos

ženklus; įrengti buitines, sanitarines ir asmens higienos patalpas.

Norint kontroliuoti riziką, būtina numatyti visus rizikos veiksnius, susijusius tiek su technikos naujovėmis, tiek su socialiniais pokyčiais. Siekiant šio tikslo, svarbiausia nuolat stebėti riziką.

- Darbuotojams draudžiama pradėti darbą, jei jie neapmokyti saugiai dirbti (arba neįsitikinta, kad geba saugiai dirbti) ir neinstrukuoti. Darbuotojų instruktavimo ir mokymo tvarką įmonėje turi nustatyti įmonės vadovas ([Instruktavimo tvarkos nustatymo ūkio subjekto metodines rekomendacijas](#) galima rasti Valstybinės darbo inspekcijos interneto svetainėje [www.vdi.lt](http://www.vdi.lt), rubrikoje Metodinės rekomendacijos).

- Atsižvelgiant į įmonės ekonominę veiklą ir darbuotojų skaičių, darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo funkcijoms vykdyti turi būti paskirtas vienas ar daugiau darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų arba steigama darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba ar (ir) sudaryta sutartis dėl darbuotojų saugos ir sveikatos paslaugų teikimo. Šias funkcijas mažose įmonėse (priklausomai nuo ekonominės veiklos – iki 9, 19 ar 49 darbuotojų) gali atlikti ir įmonės vadovas arba jo įgaliotas asmuo, apmokyti pagal atitinkamą Darbdavio, darbdaviui atstovaujancio asmens arba įgalioto asmens, vykdančių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, mokymo programą.

- Darbuotojai turi būti nuolat informuojami, su jais konsultuojamasi visais su darbo sąlygomis susijusiais klausimais. Jeigu įmonėje, įstaigoje, organizacijoje ar kitoje organizacinėje struktūroje nėra darbuotojų atstovų, darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimus įmonės darbuotojų kolektyvo susirinkime turi organizuoti įmonės vadovas.

- Būtina nustatyti darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidinę kontrolę, darbo ir poilsio režimą, darbo apmokėjimą taip, kad būtų sudarytos sąlygos, skatinančios darbuotojus laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

### **Įsidarbinant privalomai sveikata tikrinama:**

1) darbuotojų iki aštuoniolikos metų;

2) darbuotojų, kurių darbo vietos profesinės rizikos įvertinimo rezultatai rodo, kad kyla ar gali kilti rizika darbuotojų saugai ir sveikatai;

3) darbuotojų, dirbančių naktimis ir pamainomis;

4) neįgaliųjų.

Darbdavys tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma patikrinti sveikatą, sąrašą ir darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus ir kontroliuoja, kaip laikomasi šio grafiko. Darbuotojų sąrašą darbdavys sudaro vadovaudamasis [Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 7 d. nutarimu Nr. 544 „Dėl darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, tik iš anksto patikrinusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis, sąrašo ir šių darbuotojų sveikatos tikrinimosi tvarkos patvirtinimo“](#) bei [Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“](#).

Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, darbdavys moka darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

### **Jei prieš įdarbinant norima patikrinti, ar asmuo šiam darbui tinka**

Darbo kodeksas numato galimybę darbdaviui su darbuotoju susitarti dėl išbandymo, kurio terminas gali būti iki 3 mėnesių. Tačiau net ir tokiu atveju su šiuo asmeniu turi būti sudaryta darbo sutartis prieš dieną iki numatytos darbo pradžios, apie naują darbuotoją turi būti pranešta „Sodrai“. Susitarimas dėl išbandymo aptariamas darbo sutartyje.

**Priešingu atveju toks darbas laikomas nelegaliu ir už jį gresia tiek administracinė nuobauda atsakingam fiziniam asmeniui – bauda nuo 1 tūkst. iki 5 tūkst. eurų, tiek finansinė sankcija juridiniam asmeniui – bauda nuo 868 iki 2 896 eurų už kiekvieną nelegaliai dirbusį asmenį.**

Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš 3 darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, nemokėdamas išėtinės išmokos.

### **Kokiu dokumentu įforminamas asmens įdarbinimo faktas?**

Prieš leidžiant įdarbinti asmeniui dirbti, privaloma su juo sudaryti rašytinę darbo sutartį. Jos pavyzdinė forma yra patvirtinta [Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 „Dėl Pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“](#). Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

Darbo sutartyje turi būti aptartos **būtiniosios darbo sutarties sąlygos**: darbo funkcija (koks darbas bus dirbamas, kokias pareigas einamos), darbo apmokėjimas (mėnesio alga ar valandinis atlygis) ir darbovietė (konkretus veiklos padalinys).

**Tai pat svarbu susitarti dėl**: darbo sutarties rūšies; darbo laiko normos ir režimo (darbo dienos, darbo savaitės trukmės, darbo laiko pasiskirstymo per darbo savaitę); darbo pradžios datos. Jeigu darbuotojas dirbs nekvalifikuotą darbą, darbo užmokestis negali būti mažesnis nei Vyriausybės nustatyta minimali mėnesinė alga arba minimalus valandinis atlygis. Už kvalifikuotą darbą darbo užmokestis privalo būti didesnis nei nustatytas minimalus.

**Sudaręs darbo sutartį darbdavys apie tai turi pranešti „Sodrai“ ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Priešingu atveju, tokie darbo santykiai laikomi nelegaliu darbu.**

### **Kokios gali būti darbo sutartys?**

**Darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

Atsižvelgiant į darbuotojo darbo pobūdį darbo sutartis gali būti kelių rūšių:

**neterminuota** – tai įprasta darbo sutartis, sudaroma neapibrėžtam laikui;

**terminuota** – darbo sutartis, sudaroma tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui;

**laikinojo darbo** – kai darbas atliekamas laikinojo įdarbinimo įmonės (darbdavio) nurodyto asmens naudai;

**pameistrystės** – kai darbo vietoje siekiama įgyti profesijai reikalingą kvalifikaciją;

**projektinio darbo** – terminuota darbo sutartis konkrečiam projekto rezultatui pasiekti;

**darbo vietos dalijimosi** – kai dėl vienos darbo vietos dalijimosi susitaria du darbuotojai;

**darbo keliems darbdaviams** – ta pati darbo funkcija atliekama keliems darbdaviams;

**sezoninio darbo** – darbo sutartis, sudaroma sezoniniams darbams atlikti.

### **Koks gali būti darbuotojų darbo laikas?**

#### **Darbo laiko norma**

- **Įprastas darbo laikas (visas darbo laikas):** 40 valandų per savaitę.
- **Sutrumpintas darbo laikas:** 36–38 valandos per savaitę. Tokia darbo laiko norma nustatyta darbuotojams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa arba kai viršijami sveikatai kenksmingų veiksmų dydžiai– sutrumpinto darbo laiko normas ir apmokėjimo tvarką nustato [Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“](#). Asmenų iki 18 m. darbo laiko normos sutrumpinimą nustato [Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo](#) 36 straipsnis.
- **Ne visas darbo laikas:** nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita.

#### **Darbo laiko režimas**

Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti 3 paeiliui einančių mėnesių.

Vieną iš šių darbo laiko režimų rūšių vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams darbovietėje nustato darbdavys:

- 1) nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;
- 2) suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį, darbuotojo darbo laiko norma išlieka 40 val. per savaitę (jeigu nenumatyta ne visas darbo laikas), tačiau galima darbą organizuoti iki 12 val. per dieną ir iki 52 val. per savaitę;
- 3) lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;
- 4) suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;
- 5) individualų darbo laiko režimą.

#### **Darbo laiko režimas negali pažeisti šių maksimaliojo darbo laiko reikalavimų:**

- 1) vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 valandos;
- 2) darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį;
- 3) negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas;

Transporto, pašto, žemės ūkio, energetikos įmonėse, gydymo ir socialinės globos įstaigose, taip pat jūrų ir upių laivyboje ir kitose ekonominės veiklos srityse maksimaliojo darbo laiko reikalavimai ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai, darbo laiko režimo ir darbo apskaitos taisyklės gali skirtis nuo Darbo kodekso nustatytų normų. Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse aprašas patvirtintas [Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“](#).

### **Kaip apskaitomas darbuotojų darbo laikas?**

Darbdavys privalo tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą, išskyrus darbuotojų, dirbančių nekintančios darbo dienos

(pamainos) trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu.

Darbdavys privalo įtraukti į darbo laiko apskaitą darbuotojo faktiškai dirbtus:

- 1) viršvalandžius;
- 2) darbo laiką švenčių dieną;
- 3) darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką;
- 4) darbo laiką naktį;
- 5) darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

Nurodytų darbuotojo darbo funkcijų atlikimą darbdavys privalo apskaičiuoti iki kitos darbo dienos darbovietėje pabaigos, išskyrus atvejį, kai darbuotojas laikinai, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas, dirba kitoje vietoje, negu yra darbovietė. Tokiu atveju darbo funkcijos atlikimas turi būti apskaičiuotas ne vėliau kaip kitą dieną po darbo funkcijos atlikimo kitoje vietoje pabaigos. Jeigu darbuotojas ilgiau kaip 5 darbo dienas dirba kitoje darbo vietoje, prievolė apskaičiuoti darbuotojo darbo funkcijos atlikimą turi būti įvykdyta ne vėliau kaip praėjus savaitei nuo jos atlikimo.

**Viršvalandžių, darbo laiko švenčių dieną, poilsio dieną (jeigu jis nenustatytas pagal grafiką), naktį, papildomo darbo neįymėjimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje arba žinomai neteisingų duomenų įrašymas į darbo laiko apskaitos žiniaraštį užtraukia baudą atsakingam fiziniam asmeniui nuo 150 iki 1450 eurų ir baudą juridiniam asmeniui nuo 200 iki 600 eurų.**

### **Koks turi būti darbuotojų poilsio laikas?**

- 1) per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;
  - 2) ne vėliau kaip po 5 valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;
  - 3) kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės, o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent 35 valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip 12 valandų, bet ne daugiau kaip 24 valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu 24 valandos;
  - 4) jeigu budėjimas trunka 24 valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 valandas.
- Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainų) grafikai. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl gamybos sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

### **Kokia tvarka darbuotojams yra suteikiamos kasmetinės atostogos?**

Kasmetinių minimaliųjų atostogų trukmė – ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitinių trukmės atostogos. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų (ši atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 2 savaitės). Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

### **Įpareigojimai darbdaviams teikti informaciją Valstybinei darbo inspekcijai:**

1. laikinojo įdarbinimo įmonės turi teikti informaciją apie pradėtą vykdyti įdarbinimą per laikinojo įdarbinimo įmones ir laikinųjų darbuotojų skaičių;
2. užsienio valstybės jurisdikcijai priklausantis darbdavys turi teikti informaciją apie komandiruojamus darbuotojus (nuo š. m. rugsėjo 1 d. apie komandiruojamus darbuotojus informaciją turės pateikti ir Lietuvos įmonė, priimanči komandiruotus darbuotojus iš trečiųjų šalių);
3. darbo tarybos pirmininkas turi pateikti informaciją apie darbo tarybos sudarymą, jos valdymo organus, darbdavio pavadinimą;
4. darbdavys turi teikti informaciją, kai nesudaryta nauja darbo taryba per šešis mėnesius po to, kai pasibaigė buvusios darbo tarybos kadencija arba šioje taryboje liko mažiau kaip trys jos nariai ir atsarginių darbo tarybos narių sąrašė nebuvo nė vieno kandidato, turėjusio teisę tapti darbo tarybos nariu.

### **Įpareigojimai darbdaviams dėl vidaus tvarkų parengimo:**

1. Darbdavys, kurio vidutinis darbuotojų skaičius yra daugiau kaip 50, privalo priimti ir įprastais darbovietėje būdais paskelbti:

- lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės;
- darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemones.

2. Darbovietėse, kuriose vidutinis darbuotojų skaičius yra 20, turi būti patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

3. Darbdavys savo tvarkomuoju dokumentu turi pasitvirtinti darbuotojų mokymo (įskaitant pavojingų darbų vykdymą) ir instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarką.

### **Darbuotojų atstovavimas:**

Kai vidutinis darbdavio darbuotojų skaičius yra 20 ir daugiau, darbdavio iniciatyva privalo būti sudaryta darbo taryba. Darbo taryba sudaroma trejų metų kadencijai. Darbo taryba renkama remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose.

Jeigu darbovietėje yra darbdavio lygmeniu veikianči profesinė sąjunga, kurios nariais yra daugiau kaip 1/3 visų darbdavio darbuotojų, darbo taryba nesudaroma, o profesinė sąjunga įgyja visus darbo tarybos įgaliojimus. Jeigu darbovietėje daugiau kaip 1/3 darbuotojų priklauso įmonėje veikiančioms profesinėms sąjungoms, darbo tarybos funkcijas vykdo profesinių sąjungų narių išrinkta profesinė sąjunga arba jungtinė profesinių sąjungų atstovybė.

Jeigu vidutinis darbdavio darbuotojų skaičius yra mažiau kaip 20, darbuotojų atstovavimo teises gali įgyvendinti jų išrinktasis darbuotojų patikėtinis, renkamas 3 metams visuotiniame darbdavio darbuotojų susirinkime.

### **Jei siunčiate darbuotojus teikti paslaugas į kitą ES valstybę**

Privalote apmokėti visas su komandiruote susijusias išlaidas – kelionės bei nakvynės išlaidų negalite išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio.

Komandiruotės metu darbdavys privalo mokėti dienpinigius, kurių norma priklauso nuo kiekvienos konkrečios valstybės, į kurią darbuotojas komandiruojamas. Dienpinių maksimalius dydžius tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E356C85AC1C6/fCSHLnYIYI>;

Jei komandiruojate darbuotojus teikti paslaugas užsienio subjektui, komandiruotės metu taikomos užsienio šalies normos dėl minimalaus darbo užmokesčio, darbo ir poilsio laiko, darbų saugos. Esant abejonių dėl darbo užmokesčio dydžio ar kitų privalomų darbo sąlygų, reikiamą informaciją galima gauti tų šalių kompetentingose institucijose, atsakingose už informacijos apie garantijas komandiruotiems darbuotojams teikimą – institucijų kontaktiniai duomenys pateikiami bendrame interneto tinklalapyje: [http://europa.eu/youreurope/citizens/work/work-abroad/posted-workers/index\\_en.htm](http://europa.eu/youreurope/citizens/work/work-abroad/posted-workers/index_en.htm).

Su užsienio partneriais sudarydami sutartis dėl paslaugų teikimo ir darbuotojų komandiravimo, išsiaiškinkite apie užsienio šalyse galiojančias komandiravimo procedūras (privalomą informavimą institucijoms apie siunčiamus darbuotojus, reikalavimą informuoti užsienio institucijas apie paskirtą darbuotojų atstovą ir pan.).

Prieš darbuotojų komandiravimą kreipkitės į „Sodros“ Užsienio išmokų tarnybą dėl A1 formų išdavimo – tai dokumentas, įrodantis, kad darbuotojai apdrausti socialiniu draudimu Lietuvoje. Šį dokumentą privaloma turėti komandiruojant darbuotojus į kai kurias ES šalis.

### **SĖKMĖS!**

#### **Valstybinė darbo inspekcija konsultuoja:**

pirm.-ketvirt.: nuo 9 val. iki 16 val., penkt.: nuo 9 val. iki 15 val.; pertrauka – nuo 12 val. iki 13 val.

**(8 5) 213 9772**

ir 

Taip pat galite siųsti elektroninius paklausimus, kurių formą rasite interneto svetainėje [www.vdi.lt](http://www.vdi.lt)