

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
NETEISĖTOS VEIKLOS PRIEŽIŪROS SKYRIUS

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

SPRENDIMO ĮTRAUKTI ĮMONĘ AR NE Į LAIKINOJO ĮDARBINIMO ĮMONIŲ SĄRAŠĄ
PRIĖMIMAS IR KASMETINIO ATITIKIMO NUSTATYTIEMS KRITERIJAMS
TIKRINIMAS BEI SPRENDIMO PRIĖMIMAS NR. 10

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	10
2.	Administracinės paslaugos versija	Pirma (nauja paslauga).
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Sprendimo įtraukti įmonę ar ne į laikinojo įdarbinimo įmonių sąrašą priėmimas ir kasmetinio atitikimo nustatytiems kriterijams tikrinimas bei sprendimo priėmimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>4.1. Darbdavys, kuris ketina vykdyti laikinojo įdarbinimo veiklą, pateikia Lietuvos Respublikos Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) laisvos formos prašymą patvirtinti, kad atitinka Kriterijus, kurių sąrašas ir laikinojo įdarbinimo įmonių atitikties šiems kriterijams nustatymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 12 d. nutarimu Nr. 151 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“.</p> <p>Prašymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, faksu, paštu, per kurjerį arba atvykus į VDI teritorinį skyrių ar administraciją. Prašyme darbdavys nurodo darbdavio kontaktinio asmens duomenis ir savo interneto svetainės adresą (jeigu ją turi), o jiems pasikeitus, per 3 darbo dienas nuo jų pasikeitimo dienos, informuoja VDI.</p> <p>4.2. VDI patikrina ar darbdavys atitinka Kriterijus ir per 10 darbo dienų, nuo prašymo gavimo dienos, priima sprendimą ar darbdavys, kuris ketina vykdyti laikinojo įdarbinimo veiklą, atitinka Kriterijus ar jų neatitinka. Apie priimtą sprendimą VDI darbdavį informuoja raštu, taip pat įrašo jį į VDI sudaromą laikinojo įdarbinimo įmonių sąrašą (toliau – Sąrašas), kuris skelbiamas VDI interneto svetainėje www.vdi.lt (rubrika „Laikinasis įdarbinimas“).</p> <p>4.3. Darbdavys, pripažintas atitinkančiu Kriterijus ir įtrauktas į Sąrašą, kiekvienais kalendoriniais metais iki liepos 15 dienos pateikia elektroninėmis priemonėmis, faksu, paštu arba atvykęs į VDI teritorinį skyrių ar administraciją laisvos formos pranešimą, kad pranešimo pateikimo dieną atitinka Kriterijus ir ketina tęsti laikinojo įdarbinimo veiklą:</p> <p>4.3.1. VDI patikrina ar darbdavys atitinka Kriterijus ir per 10 darbo dienų, nuo pranešimo gavimo dienos priima sprendimą ar darbdavys atitinka Kriterijus ar jų neatitinka;</p> <p>4.3.2. Jeigu darbdavys neatitinka Kriterijų, VDI nustatytiems trūkumams pašalinti darbdaviui nustato 5 darbo dienų terminą ir apie tai informuoja darbdavio prašyme nurodytą kontaktinį asmenį el. paštu arba telefonu;</p> <p>4.3.3. Darbdavys informaciją apie pašalintus trūkumus pateikia paslaugos teikėjui el. paštu;</p> <p>4.3.4. Darbdaviui nepašalinus trūkumų, VDI per 5 darbo dienas priima sprendimą, kad darbdavys neatitinka Kriterijų ir apie tai jį informuoja raštu, nurodydama tokio sprendimo priežastis, taip pat išbraukia darbdavį iš Sąrašo.</p>

5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	5.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 72 straipsnio 2 dalis. 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 12 d. nutarimas Nr. 151 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Darbdavys laisvos formos prašymus ir pranešimus gali pateikti paštu, faksu, per kurjerį, elektroninėmis priemonėmis (patvirtinęs elektroniniu parašu) (info@vdi.lt) ar tiesiogiai bet kuriam VDI teritoriniam skyriui ar VDI administracijai.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti paslaugos teikėjas	Darbdavio prašymas arba pranešimas. Duomenys apie darbdavį (pavadinimas, kodas, registracijos ir buveinės adresas) ir Juridinių asmenų registro. Nustatymui ar darbdavys atitinka Kriterijus duomenys iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Valstybinė mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Administracinių nusižengimų registro bei VDI informacinės sistemos.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	VDI Neteisėtos veiklos priežiūros skyrius: Nijolė Cilciūtė – vyriausioji specialistė, tel. 85 213 9768; el. p. nijole.cilciute@vdi.lt . Aras Petrevičius – patarėjas, tel. 85 213 9768; el. p. aras.petrevicius@vdi.lt .
9.	Administracinės paslaugos vadovas	VDI Neteisėtos veiklos skyriaus vedėjas Gediminas Noreika tel. 85 213 9768; el. p. gediminas.noreika@vdi.lt
10.	Paslaugos gavėjas	Juridinis asmuo.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Sprendimas priimamas per 10 darbo dienų nuo prašymo arba pranešimo gavimo dienos ir apie priimtą sprendimą darbdavys informuojamas raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Apie priimtą sprendimą, kad darbdavys neatitinka Kriterijų, kai per 5 dienų terminą jis nepašalina trūkumų, darbdavys informuojamas raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.
12.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama.
13.	Prašymo ir pranešimo forma, turinys	Prašyme ar pranešime turi būti nurodytas darbdavio pavadinimas, kodas, registracijos ir buveinės adresas, kontaktinio asmens duomenys (vardas, pavardė, ryšiui palaikyti – telefono numeris, el. pašto adresas), interneto svetainės adresas (jeigu ją turi). Prašymą ar pranešimą pasirašo darbdavio vadovas arba jo įgaliojimą turintis asmuo.
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinė paslauga yra vienpusės sąveikos brandos lygio. Informaciją apie administracinę paslaugą galima rasti VDI interneto svetainėje rubrikoje „Paslaugos“ („Paslaugų teikimo aprašymai“). Prašymą ar pranešimą galima pateikti elektroninėmis priemonėmis.
15.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Apie priimtą sprendimą paslaugos gavėjas informuojama raštu.
16.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Sprendimas (siunčiamas raštas) užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.