DARBO SANTYKIŲ AKTUALIJOS.
NAUJAS DARBO KODEKSAS

Šarūnas Orlavičius

Asmenų aptarnavimo ir teisės taikymo sk. vyriausiasis darbo inspektorius

2017
Vilnius

VALSTYBINĖ DARBO INSPEKCIJA
PRIE LR SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

Kalbėsime apie:

- naujojo DK rengimo tikslus
- naujas darbo sutarčių rūšis
- darbo sąlygas
- darbo laiką, darbo laiko režimą
- atostogas ir poilsio laiką
- darbo užmokestį
- darbuotojų materialinę atsakomybę
- darbo drausmės pažeidimus
- praktinius naujovių įgyvendinimo aspektus

Naujojo DK tikslai

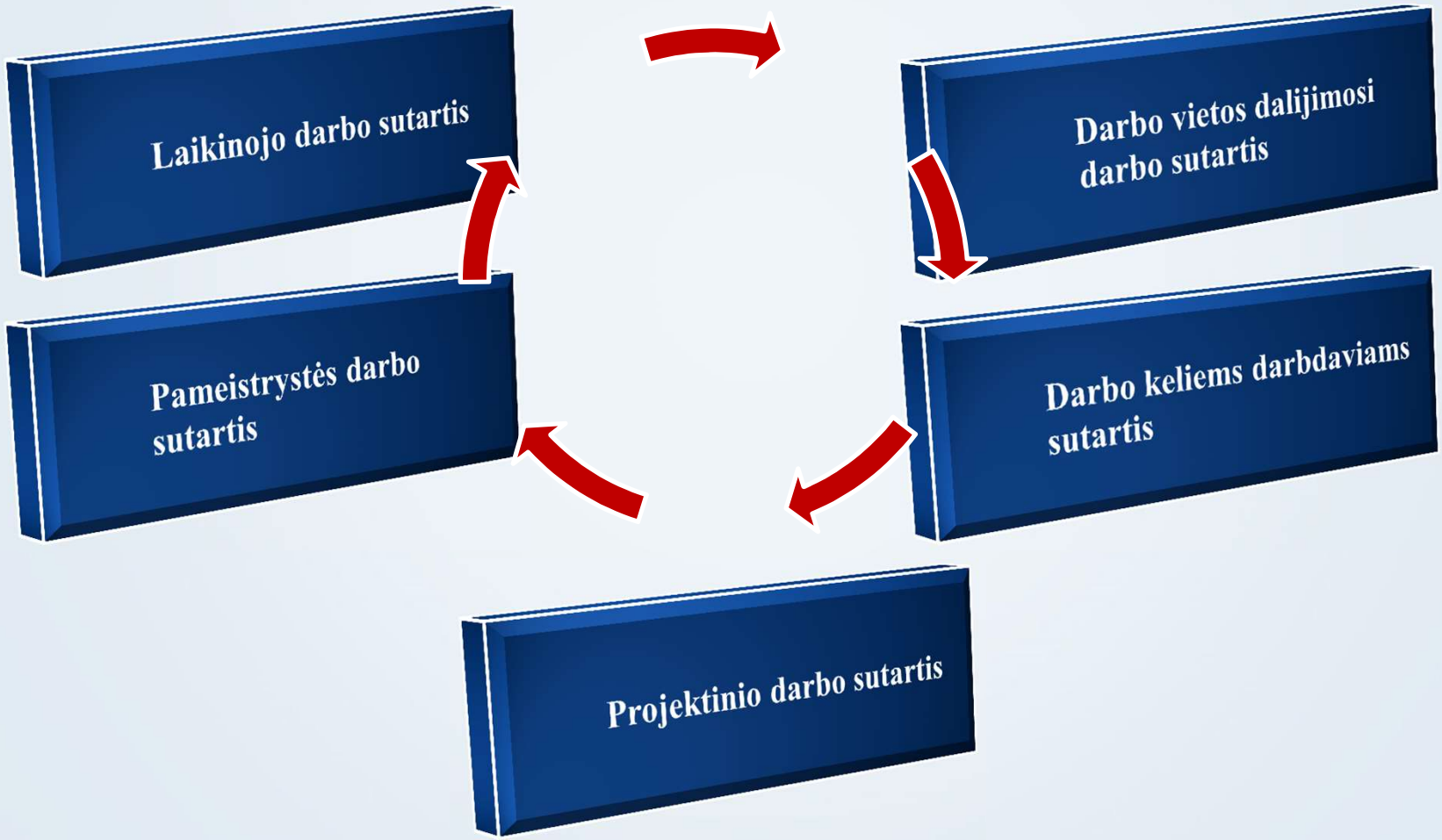
Įgyvendinti *lankstisaugos* modelį

Atsisakyti perteklinio reglamentavimo

Sukurti naujas darbo vietas

Darbo sutartys (I)

- Naujos darbo sutarčių rūšys



- Pameistrystės darbo sutartis

Pameistrystės darbo sutartis sudaroma priimant į darbą asmenį, **siekiantį darbo vietoje įgyti profesijai reikalingą kvalifikaciją** ar kompetencijų pameistrystės mokymo organizavimo forma (toliau – pameistrys) (DK 81 straipsnio 1 dalis).

Pameistrystės darbo sutartis yra terminuota ir maksimalus jos terminas – **šeši mėnesiai** (išskyrus, kai mokymo sutartyje dėl formaliojo ar neformaliojo mokymo apibrėžiama ilgesnė mokymo trukmė).

- Darbo vietos dalijimosi sutartis

Du darbuotojai gali susitarti su darbdaviu dėl vienos darbo vietos dalijimosi, neviršydami vienam darbuotojui nustatytos maksimaliosios darbo laiko normos (DK 93 straipsnio 1 dalis).
Abiejų darbuotojų darbo sutartyse turi būti nurodyta tokios darbo sutarties rūšis, kito darbuotojo tapatybė ir jo kontaktiniai duomenys, darbuotojo darbo laiko norma (darbo valandų per savaitę skaičius). Laikoma, kad abiejų darbuotojų darbo laiko norma vienoda, jeigu sutartyse nenustatyta kitaip.

- Darbo keliems darbdaviams sutartis

Su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje **vietoj vieno darbdavio gali būti nurodyti du ar daugiau darbdavių tai pačiai darbo funkcijai atlikti** (DK 96 straipsnio 1 dalis).
Darbo keliems darbdaviams sutartyje gali būti nustatyta, kad **darbuotojo darbo laikas neskirstomas kiekvienam darbdaviui atskirai**, jeigu darbuotojas vienu metu vykdo kelių darbdavių užduotis, tačiau nustatoma kiekvieno darbdavio apmokama darbo laiko normos dalis.

- Laikinojo darbo sutartis

Darbuotojo ir darbdavio (laikinojo įdarbinimo įmonė) susitarimas, pagal kurį laikinasis darbuotojas įsipareigoja tam tikrą laiką atlikti darbo veiklą laikinojo įdarbinimo įmonės nurodyto asmens (toliau –laikinojo darbo naudotojas) naudai ir jam būdamas pavaldus, o laikinojo įdarbinimo įmonė įsipareigoja už tai atlyginti.

- Projektinio darbo sutartis

Terminuota darbo sutartis, kuria darbuotojas įsipareigoja atlikti savo darbo funkciją konkrečiam projekto rezultatui pasiekti dirbdamas savo nustatytu darbo laiko režimu darbovietėje arba už darbovietės ribų, o darbdavys įsipareigoja už tai sumokėti sulygtą atlyginimą. Sudarydamos projektinio darbo sutartį, projektinio darbo sutarties šalys turi apibrėžti konkretų projekto rezultatą, nustatyti jo pabaigą ar jos nustatymo sąlygas.

- Terminuota sutartis

Terminuotos darbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos, tam tikram dienomis, savaitėmis, mėnesiais ar metais skaičiuojamam terminui, iki tam tikros užduoties įvykdymo ar tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo ar pasibaigimo.

Terminuota darbo sutartis tampa neterminuota, kai darbo santykių buvimo laikotarpiu išnyksta aplinkybės, dėl kurių buvo apibrėžtas sutarties terminas. Terminuotų darbo sutarčių nuolatinio pobūdžio darbams negali būti daugiau kaip dvidešimt procentų visų darbdavio sudarytų darbo sutarčių skaičiaus.

Darbo sutarties sąlygos

- Būtinosios sąlygos

Darbo funkcija

Darbo vieta

Darbo užmokestis

- Papildomas darbas

Šalys papildomu susitarimu, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartimi anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo).

Susitarimą dėl papildomo darbo kiekviena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą šalį prieš penkias darbo dienas.

Susitarimas dėl nekonkuravimo ir mokymo išlaidų atlyginimo

Susitarimas dėl nekonkuravimo

- Šis susitarimas gali būti sudaromas darbo sutarties galiojimo laikotarpiu ar (ir) pasibaigus darbo sutarčiai. Pasibaigus darbo sutarčiai, šis susitarimas galioja ne ilgiau kaip 2 metus po darbo sutarties pasibaigimo.
- Susitarimai dėl nekonkuravimo galimi tik su darbuotojais, turinčiais specialių žinių ar gebėjimų
- Susitarime turi būti apibrėžta nekonkuravimo teritorija ir veikla bei kompensacija, kuri negali būti mažesnė kaip 40 proc. darbuotojo VDU
- Pažeidęs susitarimą, privalo nutraukti konkuruojančią darbo ar profesinę veiklą, grąžinti gautą kompensaciją ir atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

Susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo

- Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos.
- Atlygintos gali būti tik darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo, nebent kolektyvinėje sutartyje nustatytas kitoks terminas, kuris negali viršyti trejų metų.

- # Pranešimas apie darbo sutarties sąlygas

Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:
1) visas darbdavio pavadinimas ir rekvizitai;
2) darbo funkcijos atlikimo vieta;
3) darbo sutarties rūšis;
4) darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);
5) darbo pradžia;
6) numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
7) kasmetinių atostogų trukmė;
8) įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
9) darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
10) nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
11) informacija apie įmonėje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

Darbo laikas ir poilsio laikas

Dienos norma

Nėra

Maksimalus dienos (pamainos) darbo laikas

12 val.

Savaitės norma

40 val.

Vidutinis darbo laikas (su viršvalandžiais, be papildomo darbo laiko)

48 val.

Maksimalus savaitės darbo laikas (su viršvalandžiais ir papildomu darbu)

60 val.

Kasdienis poilsis	Savaitės poilsis
11 val.	35 val.

Nelieka darbo laiko sutrumpinimo 1 val. dirbant naktį.
Išlieka darbo laiko sutrumpinimas 1 val. šventinių dienų išvakarėse.

Darbo laiko režimas

VALSTYBINĖ DARBO INSPEKCIJA
PRIE LR SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

- Suminė darbo laiko apskaita

Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš jo dvi darbo dienas;

Darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad **nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko**, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo **nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos**, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas **yra išdirbęs daugiau valandų**, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

- # Viršvalandinis darbas

Viršvalandžiai – laikas, kuomet darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį **negali būti dirbama ilgiau kaip 8 valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu.**

Maksimali viršvalandžių **trukmė per metus – 180 valandų**. Kolektyvinėje sutartyje gali būti susitarta dėl ilgesnės viršvalandžių trukmės.

- Viršvalandinis darbas (apmokėjimas)

- Darbas poilsio ir švenčių dieną – 2 kartus
- Viršvalandinis darbas darbo dieną – 1,5 karto
- Viršvalandinis darbas poilsio dieną – 2 kartus
- Viršvalandinis darbas naktį – 2 kartus
- Viršvalandinis darbas švenčių dieną – 2,5 karto
- Gali būti pridedama prie kasmetinių atostogų, atitinkamai padauginus dirbtą laiką iš numatyto tarifo.

- Budėjimas

Aktyvusis budėjimas (darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas).

Pasyvusis budėjimas (darbuotojas privalo būti darbdavio nurodytoje vietoje, pasirengęs prireikus atlikti savo funkcijas).
Negali viršyti 24 valandų, taip pat negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį.

Darbuotojo buvimas ne darbovietėje, bet esant pasirengusiam atlikti tam tikrus veiksmus ar atvykti į darbovietę kilus būtinybei įprastiniu poilsio laiku (pasyvusis budėjimas namie), nelaikomas darbo laiku, išskyrus faktiškai atliktų veiksmų laiką. Toks budėjimas negali trukti ilgesnį kaip nepertraukiamą vienos savaitės per keturias savaites laikotarpį. Dėl tokio pasyviojo budėjimo namie turi būti susitarta darbo sutartyje ir darbuotojui **mokama ne mažesnė kaip dvidešimt procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka** už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę.

- Darbas nakties laiku

Dirbančiu naktį laikomas toks darbuotojas, kuris:

1) **ne mažiau kaip tris valandas per darbo dieną** (pamainą) dirba nakties laiku arba

2) **ne mažiau kaip ketvirtį** viso savo darbo laiko per metus dirba nakties laiku.
Dirbančio naktį darbuotojo darbo laikas vidutiniškai **negali viršyti aštuonių valandų per darbo dieną** (pamainą) per apskaitinį vieno mėnesio laikotarpį.

- Darbo laiko apskaita

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.

Atostogos

- Kasmetinės atostogos

Kasmetinės atostogos skaičiuojamos darbo dienomis – 20 darbo dienų (esant 5 darbo dienų savaitei ir 24 darbo dienų – esant 6 darbo dienų savaitei. Jei darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas - suteikiamos ne trumpesnės kaip **4 savaičių trukmės atostogos.**

Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, o esant darbuotojo prašymui - mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka

Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (30 darbo dienų, jei dirbama 6 darbo dienas. Jeigu darbo dienų skaičius yra mažesnis arba skirtingas, penkių savaičių trukmės atostogos).

Už nepertraukiamą darbo stažą ir ypatinga darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

- Tikslinės atostogos

Tikslinės atostogos:
→ nėštumo ir gimdymo;
→ tėvystės;
→ vaikui prižiūrėti;
→ mokymosi;
→ kūrybinės;
→ nemokamos;
→ laisvas laikas.

→ Tėvystės atostogos - suteikiamos 30 kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės, 3 mėn. laikotarpyje.
→ Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau nei 5 m., už mokymosi atostogas iki 10 darbo dienų per metus, mokamas ne mažiau kaip paliekama ne mažiau pusė VDU.

Darbo užmokestis

Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

- bazinis (tarifinis) darbo užmokestis;
- papildoma darbo užmokesčio dalis;
- priedai už įgytą kvalifikaciją;
- priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
- premijos už atliktą darbą;
- premijos (skatinamosios).

Tais atvejais, kai darbuotojui skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, į jo skaičiavimą neįtraukiamos premijos, išmokėtos paskatinti darbuotoją.

- Darbo apmokėjimo sistema

Darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje
Jeigu nėra kolektyvinės sutarties ir įmonėje dirba daugiau kaip 20 darbuotojų, tuomet darbo apmokėjimo sistemas privalo patvirtinti darbdavys.
Prieš tvirtinimą turi būti įvykytos informavimo ir konsultavimo procedūros.
Sistema turi būti prieinama visiems darbuotojams.

Darbo apmokėjimo sistemoje nurodoma:
darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją;
jų apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai;
papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka;
darbo užmokesčio indeksavimo tvarka;
kiti darbo užmokesčio mokėjimo atvejai.

- ## Atsiskaitymas su darbuotoju

Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį. Jeigu yra darbuotojo prašymas, gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

Jei vėluojama atsiskaityti, tuomet darbdavys moka delspinigius (0,07 proc.).

Nutraukus darbo sutartį, galutinis atsiskaitymas su darbuotojo vykdomas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta per 10 darbo dienų.

Darbo santykiams pasibaigus ir darbdaviui uždelsus atsiskaityti su darbuotoju, darbdavys moka netesybas, kurių dydis – darbuotojo VDU per mėnesį, padaugintas iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš 6. Jeigu uždelsta suma yra mažesnė negu darbuotojo vieno mėnesio VDU, netesybų dydį sudaro darbdavio uždelsta suma, padauginta iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš 6.

- Minimalus darbo užmokestis tik nekvalifikuotiems darbuotojams

MMA, tai mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

Nekvalifikuotas darbas gali būti nustatomas vadovaujantis Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

Didinant darbo užmokestį reikia vadovautis bendraisiais teisės principais (protingumo, sąžiningumo, teisingumo, nepiktnaudžiavimo teise ir proporcingumo).

Darbo drausmė

DK nebelieka darbo drausmės instituto

58 straipsnis

1. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jei darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

2. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

1) šiurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas;

2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

Žalos atlyginimas

Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

- netekto turto ar turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas
- žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo
- žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo
- faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika

Išskyrus DK ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, **bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio**, o jeigu turtinė žala padaryta **dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio**

Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, jei:

žala padaryta tyčia	žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių	žala padaryta apsvaigusio darbuotojo	žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo	darbdaviui padaryta neturtinė žala	kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje

Naujos pareigos darbdaviams

Priimti ir paskelbti **lygių galimybių politikos įgyvendinimo** ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo **priemones** (50 ir daugiau darbuotojų)

Pasitvirtinti darbo apmokėjimo sistemą (20 ir daugiau darbuotojų)

Teikti informaciją VDI apie laikinąjį darbą ir komandiruojamus darbuotojus

Sudaryti darbo tarybą (20 ir daugiau darbuotojų)

Darbuotojų **asmens duomenų saugojimo politiką** ir jos įgyvendinimo **priemones** (50 ir daugiau darbuotojų)

Darbo ginčai

Pagal ginčo objektą ir subjektus, dalyvaujančius darbo ginče, darbo ginčai skirstomi į:

1) **darbo ginčus dėl teisės** (individualūs darbo ginčai dėl teisės ir kolektyviniai darbo ginčai dėl teisės);

2) **kolektyvinius darbo ginčus dėl interesų**.

Kolektyvinis darbo ginčas dėl teisės – nesutarimas tarp darbuotojų atstovų, iš vienos pusės, ir darbdavio ar darbdavių organizacijų, iš kitos pusės, dėl darbo teisės normų ar abipusių susitarimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo.

Kolektyvinis darbo ginčas dėl intereso – nesutarimas tarp darbuotojų atstovų, iš vienos pusės, ir darbdavio ar darbdavių organizacijų, iš kitos pusės, kylantis dėl šalių tarpusavio teisių ir pareigų reglamentavimo ar darbo teisės normų nustatymo.

- Darbo ginčų komisija

Nagrinėja visus individualius darbo ginčus ir kolektyvinius darbo ginčus dėl teisės

Kai nevykdomas DGK arba teismo sprendimas (nutartis), darbuotojo prašymu DGK priima sprendimą skirti darbdaviui iki 500 eurų baudą už kiekvieną praleistą savaitę

Nagrinėjant kolektyvinius darbo ginčus dėl teisės, DGK turi teisę darbo teisės normas ar šalių susitarimus pažeidusiai šaliai kitos šalies naudai skirti iki 3 000 eurų baudą.

DGK, nagrinėdama darbo ginčus dėl teisės, ginčo šalių patirtų bylinėjimosi išlaidų atlyginimo klausimų nesprendžia

DĖKOJU UŽ DĖMESĮ!