

Informuojame, kad 2014 m. birželio 5 d. Lietuvos Respublikos Seimas priėmė Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 24, 99, 147, 175, 202, 212 ir 256 straipsnių pakeitimo įstatymą.

Naujai priimtomis nuostatomis dėl darbo sutarčių registravimo, darbo pažymėjimo, darbo laiko apskaitos žiniaraščių, atsiskaitymo lapelių siekiama mažinti administracinę naštą verslui. Žemiau pateiktoje lentelėje nurodomi šiuo metu galiojančio ir naujojo teisinio reglamentavimo pagrindiniai skirtumai.

	<i><b>Straipsnis Nr.</b></i>	<i><b>DK reguliavimas iki priimtų pakeitimų įsigaliojimo<sup>1</sup></b></i>	<i><b>DK pakeitimai priimti 2014 m. birželio 5 d.<sup>2</sup></b></i>	<i><b>Pagrindiniai naujojo reguliavimo aspektai</b></i>	<i><b>Pakeitimo įsigaliojimo data</b></i>
1.	<b>99 str. 2 d.</b>	Darbo sutartis turi būti sudaroma raštu, <u>pagal pavyzdinę formą</u> . Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. <u>Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Toks žurnalas neprivalomas, jei darbdavys yra fizinis asmuo, samdantis tris ir mažiau darbuotojų. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui pastarojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą)</u> . Darbo sutarties pavyzdinę formą, <u>registravimo taisyklės, taip pat darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento formą, jo išdavimo, nešiojimo bei pateikimo kontroliuojančioms institucijoms</u> tvarką nustato Vyriausybė.	Darbo sutartis turi būti sudaroma raštu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutarties pavyzdinę formą nustato Vyriausybė.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vyriausybės nustatyta pavyzdinė darbo sutarties forma taps alternatyvi (ja ir toliau bus galima remtis sudarant darbo sutartis), tačiau darbdaviai galės sudarinėti laisvos formos darbo sutartis. <b>NEPAISANT TO:</b> sudaromoje darbo sutartyje vis tiek turės būti nurodytos būtinosios ir kitos darbo sutarties sąlygos (darbuotojas ir toliau turės turėti visą būtiną informaciją apie savo darbo sutarties sąlygas).</li> <li>2. darbo sutarčių registravimo žurnalai ir jų pildymas nebebus privalomas (vadovaujamasi būtų Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos duomenų baze, nes registracija jame ir toliau išliktų privaloma);</li> <li>3. darbuotojo tapatybę patvirtinantys dokumentai (darbo pažymėjimai) nebus privalomi.</li> </ol>	<b>2014-06-12</b>

Tarptautinio tinklo WARWICK LEGAL, vienijančio nepriklausomas advokatų kontorą, veikiančias pagrindiniuose Europos miestuose, narė.

Šis laiškas ir bet kokie jo priedai gali būti konfidenciali informacija ir (arba) sudaryti profesinę paslaptį. Jei nesate šio laiško gavėjas arba gavote šį laišką per klaidą, prašome nedelsiant pranešti siuntėjui. Bet koks neteisėtas šio laiško kopijavimas, atskleidimas ar platinimas yra griežtai draudžiamas.

2.	<b>99 str. 3 d.</b>	Darbdavys užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį, įteikus jam antrą sutarties egzempliorių <u>ir išdavus jo tapatybę patvirtinantį dokumentą</u> . Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako darbdavys.	Darbdavys užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių. Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako darbdavys.	Nebebus privaloma darbuotojui išduoti darbo pažymėjimą.	<b>2014-06-12</b>
3.	<b>147 str. 3 d.</b>	Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikai paskelbiami viešai <u>įmonių ir jų padalinių informaciniuose stenduose</u> ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Kolektyvinėje sutartyje, o kai jos nėra, – darbo tvarkos taisyklėse gali būti nurodyti atvejai, kai darbo grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Įmonėse, įstaigose, organizacijose, atskiruose cechuose, baruose, kuriuose taikoma suminė darbo laiko apskaita, ir darbams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikai paskelbiami viešai <u>įmonių ir jų padalinių informaciniuose stenduose</u> ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbdavys privalo užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi.	Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikai paskelbiami viešai įmonėse ar jų padaliniuose <b>ar kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka</b> ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Kolektyvinėje sutartyje, o kai jos nėra, – darbo tvarkos taisyklėse gali būti nurodyti atvejai, kai darbo grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Įmonėse, įstaigose, organizacijose, atskiruose cechuose, baruose, kuriuose taikoma suminė darbo laiko apskaita, ir darbams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikai paskelbiami viešai įmonėse ar jų padaliniuose <b>ar kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka</b> ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbdavys privalo užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi.	Darbdaviams suteikta teisė numatyti kitokią darbo (pamainų) grafikų paskelbimo tvarką. Pvz. nebebus privaloma paskelbti darbo grafikų įmonės informaciniame stende – atsiras galimybė kitokią jų skelbimo tvarką numatyti kolektyvinėje sutartyje, o kai jos nėra – darbo tvarkos taisyklėse.	<b>2014-07-01</b>
4.	<b>147 str. 6 d.</b>	Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.	Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas <b>darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę, dirbto darbo laiko trukmę poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei</b>	Darbdaviams suteikta teisė naudotis parties darbdavio pasitvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, atsižvelgiant į darbo laiko apskaitos procedūrų sudėtingumą, reikalingą darbui atlikti laiką bei darbo jėgą. Darbdavio patvirtintos formos darbo	<b>2014-07-01</b>

			<b>nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų, arba</b> Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.	laiko apskaitos žiniaraščiuose turės būti nurodytas darbuotojų dirbtas darbo laikas kiekvieną darbo dieną, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę ir darbo laiko trukmę poilsio ir švenčių dienomis.	
5.	<b>175 str.</b>	Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.	Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą, <b>bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti ir kolektyvinėje sutartyje nenustatyta kitaip.</b> Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena, einanti po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.	Siekiant visų teisės normų suderinamumo ir atsižvelgiant į tai, kad nuo 2015 m. gruodžio 1 d. įsigalios nuostata, kad nutraukiant darbo sutartį piniginei kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama ne daugiau kaip už trejus metus, nustatyta, kad atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos, bet ne daugiau kaip už trejus metus, jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.	<b>2015-12-01</b>
6.	<b>202 str.</b>	<u>Atsiskaitymo lapeliai</u> <u>1. Visiems darbuotojams darbdavys turi įteikti atsiskaitymo lapelius.</u> <u>2. Į atsiskaitymo lapelius įrašoma informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.</u>	<b>Darbuotojo informavimas apie darbo užmokestį ir dirbtą darbo laiką</b> <b>Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį privalo raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę, išskyrus atvejus, kai darbuotojas pageidauja, kad jam ši informacija nebūtų teikiama. Darbuotojas turi teisę bet kuriuo metu pateikti prašymą atnaujinti informacijos teikimą.</b>	Atsisakoma privalomo atsiskaitymo lapelių įteikimo. Informaciją apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę darbdavys galės skelbti darbuotojui prašant, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojo nurodytu būdu (raštu, elektroniniu paštu ar kitais būdais), o esant darbuotojo prašymui (sutikimui) darbdavys galės iš viso neteikti tokios informacijos.	<b>2014-06-12</b>

7.	<b>212 str. 2 d.</b>	Jei darbuotojas, kai yra šio straipsnio 1 dalyje nurodytos aplinkybės, perkeliamas į kitą, mažiau apmokamą darbą, mokamas darbo užmokesčio skirtumas tarp ankstesnio vidutinio darbo užmokesčio ir gaunamo uždarbio pagal atliekamą darbą, kol bus gauta <u>valstybinės socialinės medicininės ekspertizės komisijos</u> išvada dėl darbuotojo darbingumo.	Jei darbuotojas, kai yra šio straipsnio 1 dalyje nurodytos aplinkybės, perkeliamas į kitą, mažiau apmokamą darbą, mokamas darbo užmokesčio skirtumas tarp ankstesnio vidutinio darbo užmokesčio ir gaunamo uždarbio pagal atliekamą darbą, kol bus gauta <b>Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos</b> išvada dėl darbuotojo darbingumo.	-	<b>2014-06-12</b>
8.	<b>256 str. 1 d.</b>	Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe. Konkrečių darbų ir pareigų sąrašas nustatomas kolektyvinėje sutartyje. Ši sutartis įforminama raštu. Joje turi būti nustatyta, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.	Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe. Konkrečių darbų ir pareigų sąrašas nustatomas kolektyvinėje sutartyje, <b>o kai jos nėra, – darbo tvarkos taisyklėse.</b> Ši sutartis sudaroma raštu. Joje turi būti nustatyta, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.	Numatyta galimybė darbo tvarkos taisyklėse numatyti konkrečių darbų ir pareigų sąrašą darbuotojų su kuriais gali būti sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys. Pagal dabar galiojantį reglamentavimą toks sąrašas turi būti numatytas kolektyvinėje sutartyje, o atvejai, kai kolektyvinė sutartis nesudaryta – nereglamentuoti.	<b>2014-06-12</b>

<sup>1</sup> Tekstas šiame stulpelyje pažymėtas kursyvu nurodo šiuo metu galiojantį teisinį reguliavimą, kuris po naujų Darbo kodekso pakeitimų įsigaliojimo nustos galioti.

<sup>2</sup> Paryškintas tekstas šiame stulpelyje žymi naujas nuostatas, kurios priimtos naujomis Darbo kodekso pataisomis bei įsigalios artimoje ateityje.