



EGLĖ MAKSELYTĖ

vadovė

Tel. +370 65206402

El. p: egle@hrpaslaugos.lt

Pagrindiniai lokalūs personalo dokumentai ir pasekmės, jei jų nėra ar dokumentai nekokybiški



KAUNO PREKYBOS,
PRAMONĖS IR
AMATŲ RŪMAI



KAUNO PREKYBOS, PRAMONĖS IR AMATŲ RŪMAI



KAUNO PREKYBOS, PRAMONĖS IR AMATŲ RŪMAI



Organizacija

(sen.graik. *organizō* 'surengiu, sutvarkau')

Žmonių kolektyvas, susidaręs arba sudarytas tam tikrai veiklai ar darbui



Būtina specifinė žmonių veiklos koordinavimo funkcija - valdymas (*personalo*)

Personalo vadyba/valdymas

NEMATOMA

(hard'as)

Dokumentacija

Apskaita:

techninis-kūrybinis darbas

Saugumo užtikrinimas :

fizinis, finansinis, socialinis

Taisyklių nustatymas

Taisyklių veikimo matavimas

Kontrolės mechanizmas

Komunikavimas-informavimas

DU sistema

[...]

MATOMA

(soft'as)

Motyvavimas

Mokymas

Ugdymas

Komandos telkimas

Vertybių stiprinimas

Psichosocialinių veiksnių valdymas

[...]

0. Darbo sutartis

00. Pareigybės aprašymas/nuostatai (34)/kategorijų lygių nustatymo tvarkos aprašas

000. Darbo tvarkos taisyklės (78, 206)

1. Darbo apmokėjimo sistema (34, 140)
 2. Darbo normų nustatymo taisyklės (143)
 3. Darbo laiko režimų nustatymo ir darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (111-117, 120)
 4. Vietinių norminių teisės aktų ir informacijos perdavimo, skelbimo tvarkos aprašas (3, 25)
 5. Organizacijai ir darbuotojui priklausančių darbo priemonių naudojimo darbo ir kitais (ne darbo) tikslais sąlygos ir tvarkos aprašas (24, 31)
 6. Nuotolinio darbo pobūdžio taikymo tvarkos aprašas (52)
 7. Darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašas (29, 70)
 8. Konfidencialios informacijos sąrašas, informacijos saugojimo ir pateikimo tvarkos aprašas (25, 39)
 9. Neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinimo bei nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas (49)
 10. Darbo tvarką ir pareigas reglamentuojančių vidaus dokumentų pažeidimų fiksavimo dokumentavimo tvarkos aprašas (58)
 11. Nušalinimo nuo darbo tvarkos aprašas (58)
 12. Atostogų suteikimo tvarkos aprašas (128, 137)
 13. Siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašas/dienpinigių nustatymo tvarkos aprašas (LRV nutarimas Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo. Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas)
 14. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (3, 25, 27)
 15. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (26)
 16. Darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo ir asmens duomenų apsaugos pagrindų tvarkos aprašas (27, 206)
 17. Darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo tvarkos aprašas (28)
 18. Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas (LR pranešėjų apsaugos įstatymas)
 19. Smurto prevencijos politika (30)
 20. Etikos kodeksas (30)
 21. Žalos atlyginimas (151-157)
- [...]

Žodiniai susitarimai – **NE!**

Nustatyti komunikacijos kanalus ir būdus

Žr. LR DK 25 str.

Duomenų bazės stebėseną

Grįžtamojo ryšio nustatymas

Šablonas

pavyzdys, pagal kurį gaminami vienodi daiktai

© Tarptautinių žodžių žodynas, 1985

standartizuota forma (blankas), kurį užpildžius gaunamas dokumentas

Wikipedia

šablonas darbo teisėje – nacionalinė darbo teisės norma be pakeitimų perkelta į lokalią darbo teisę

LR DK leidžia nustatyti savo (lokalias) darbo teisės normas

DARBO KODEKSAS:

DRAUGAS AR BAUBAS? (*ctrl+F principu*)

„Darbo teisės norma“ – 119x

- *Tvarkos*
- *Tvarkų aprašai*
- *Taisyklės*
- *Instrukcijos*
- *Nuostatai*
- *Procedūros*
- *Procesai*
- *Atmintinės*
- *[...]*

„Susitarta“ – 220x

- *DS*

„Kodekso nustatyta tvarka“ - 37x

- *Imperatyvas*

Kaip nustatyti, kokių HR dokumentų reikia konkrečiai Jūsų įmonei?

- ✓ Veiklos analizė
- ✓ Darbo (veiklos) procesai
- ✓ Pareigybės aprašymai
- ✓ Vėliausios HR dokumentų peržiūros rezultatai: dokumentų atitikimas TA ir vykstantiems procesams

- ✓ Darbo ginčų komisijos praktika (www.vdi.lt)
- ✓ Teismų praktika (www.lat.lt, www.etaismai.lt)
- ✓ Savišvieta (seminarai, literatūra, bendruomenių ir kolegų geroji/blogoji praktika)

Atsakyti į klausimą: ar reglamentavimas „vienkartinis“, ar turi tęstinumo požymių

Blogas patarėjas – socialiniai tinklai

Dokumentų rengimo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403753/asr>

„...taisyklėse nustatyti dokumentų rengimo reikalavimai privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims yra rekomendaciniai, išskyrus tuos dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai“

Sprendimas: koks poreikis?

Dauguma taisyklių įmonėse yra, tiesiog jie intuityvūs-istoriniai-palyginamieji-kolektyviniai arba individualūs

Eiga:

Konspektuojam realybę

Atskiriam kolektyvines ir individualizuotas taisykles

Analizuojame darbo pareigų pažeidimų, kilusių problemų istoriją, domimės gerąja ir blogąją patirtimi

Koreguojam konspektus

Apklausiam darbuotojus

Koreguojam konspektus, deriname su jau esančiais lokaliais dokumentais

Tikriname atitikimą TA

Deriname su vidutinės grandies vadovais, vadovybe

Koreguojame dokumentą ir galutinį variantą teikiame informavimo-konsultavimo procedūrai

Dokumento struktūra – individualūs sprendimai

Dokumento tekstas

- ✓ suprantamas visiems
- ✓ nebijokime taisyklių iliustruoti pavyzdžiais, iliustracijomis
- ✓ įvertinkite, ar verta TA tekstą perkelti į lokalų dokumentą – gal pakanka nuorodos?

Darbuotojų įtraukimas-minimizuoja darbuotojų pasipriešinimą naujoms ar koreguojamoms taisyklėms

Darbuotojų supažindinimas:

- ✓ komunikacijos tvarka, kanalai
- ✓ atmintinė „ką su kuo supažindinti“
- ✓ atsakingų asmenų paskyrimas
- ✓ kontroliuojančių asmenų paskyrimas

206 straipsnis. Informavimas ir konsultavimasis tvirtinant vietinius norminius teisės aktus

1. Darbdavys, įdarbinantis vidutiniškai dvidešimt ir daugiau darbuotojų, privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl šių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo:

- 1) dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įmonėje;
- 2) dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;
- 3) dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;
- 4) dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;
- 5) dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;
- 6) dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;
- 7) dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;
- 8) dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;
- 9) dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;
- 10) dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

DS

1. Darbuotojas priimamas dirbti šiomis būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis:

[...] 1.2. _____
(darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis))

DK 34 Būtiniosios darbo sutarties sąlygos

[...] 2. Darbo funkcija gali būti laikomas bet kokių veiksmų, paslaugų ar veiklos atlikimas, taip pat tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas. Darbo funkcija apibrėžiama darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose ar darbo (veiklos) apraše. Darbuotojo prašymu informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį (darbo normą) ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus darbdavys turi pateikti raštu per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo darbdaviui dienos.

DK 44 Pranešimas apie darbo sąlygas

1. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją: [...]

4) darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

- ✓ Pareigybės aprašymas
- ✓ Organizacijos struktūra
- ✓ Kvalifikacija, kategorija
- ✓ [...]

Dokumentai, reikalingi darbo sutarties sudarymui

Rekomenduojama:

Pareigybių sąrašas, kuriame nurodoma, kokie reikalavimai keliami atitinkamai pareigybei ir kokie dokumentai reikalingi priimant asmenį eiti atitinkamas pareigas

PVZ.:

- 1) Asmens dokumentas: vardas, pavardė, asmens kodas
- 2) Informacija apie deklaruotą gyvenamąją vietą
- 3) Išsilavinimo, kvalifikacijos dokumentai
- 4) Sveikatos tikrinimo dokumentai
- 5) Higienos įgūdžių ar pirmos pagalbos mokymo pažymėjimai
- 6) Informacija apie šeimos narį (atstovą), kuriam galima teikti informaciją apie darbuotoją
- 7) [....]

AR REIKIA:

prašymo priimti į darbą?
įsakymo sudaryti darbo sutartį?

STATISTIKOS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS

**ĮSAKYMAS
DĖL PIRMINĖS APSKAITOS FORMOS NR. D-2 ATŠAUKIMO**

2000 m. kovo 29 d. Nr. 32

Vilnius

1. Pripažįstu netekusiu galios Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1992 m. kovo 19 d. nutarimą Nr. 23 „Dėl pirminės apskaitos formos patvirtinimo“.

2. Tvirtinu naujo pavyzdžio asmens kortelę (pridedama).

3. Nustatau, kad naujo pavyzdžio asmens kortelė rekomenduojama naudoti juridiniams asmenims personalo apskaitoje. Juridiniai asmenys, norintys naudoti savo personalo apskaitoje naujo pavyzdžio asmens kortelę, gali ją keisti, koreguoti, atsižvelgiant į savo veiklos pobūdį.

GENERALINIS DIREKTORIUS

P. ADLYS

ASMENS KORTELĖ

I. Bendros žinios

1. Asmens kodas

2. Vardas (-ai)

3. Pavardė (-ės)

4. Tautybė

5. Išsimokslinimas:

Mokyklos pilnas pavadinimas	Išsimokslinimo lygis	Baigimo metai	Diplomo numeris	Igyta specialybė	Suteikta kvalifikacija

6. Mokslo laipsnis ir pedagoginis mokslo vardas

Laipsnis, vardas	Pavadinimas	Mokslo sritis	Diplomo numeris	Išdavimo data	Institucijos, kurioje suteiktas laipsnis ar vardas, pavadinimas
Mokslo laipsnis					
Pedagoginis mokslo vardas					

<https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=TAR.F0A3C3C3822D>

Darbuotojo informacijos kortelė

Informacijos pateikimo data		
Vardas, pavardė		
Pareigos		
Darbo sutarties Nr.	sudarymo data	
	Darbo pradžios data	
Informacija komunikacijai		
Asmeninio telefono abonentų Nr.		
Asmeninio elektroninio pašto adresas		
Gyvenamosios vietos adresas pašto korespondencijai		
Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas		
Tarnybinio telefono abonentų Nr.		
Tarnybinio elektroninio pašto adresas		
Kita informacija		
Banko sąskaitos Nr. darbo užmokesčiui		
Neapmokestinamo pajamų dydžio taikymas (įrašyti žodžius „taikyti“ arba „netaikyti“)		
Kaupimas pensijai (įrašyti procento dydį)		

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

Kortelėje pateikti Jūsų asmens duomenys bus tvarkomi atitinkamai nurodytais darbo santykių tikslais, t.y. kad galėtume įforminti Jūsų įdarbinimą; informuoti Sodrą bei Valstybinę Mokesčių inspekciją, paruošti atitinkamus įdarbinimo dokumentus (darbo sutartį, konfidencialumo sutartį ir pan.) ir vykdyti darbo sutartį, taip pat, kad turėtume Jūsų artimo asmens kontaktus ištikus nelaimei ar kitu ypatingu atveju, kad remiantis įstatymais galėtume aprūpinti Jus darbo drabužiais, kai tai įstatymais reglamentuojama pagal darbo pobūdį [...]

Darbo vietų/pareigybių aprašymas: pagrindinis lokalus dokumentas, apibūdinantis ir reglamentuojantis darbuotojo:

- ✓ pareigybinį statusą (pareigas, teises, atsakomybę)
- ✓ darbuotojų veiklą (funkcijas)
- ✓ pavaldumo lygį
- ✓ savarankiškumo lygį
- ✓ subordinacijos lygį
- ✓ vertikalią ir horizontalią komunikaciją
- ✓ padeda įvertinti kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį į veiklos rezultatus
- ✓ įteisina darbuotojo autonomiškumą
- ✓ garantuoja darbuotojo ir darbdavio interesų apsaugą

Reikalavimų darbo vietai/pareigybei profilis - detalizuojami tie reikalavimai, kuriuos turi atitikti darbuotojai, užimantys konkrečias darbo vietas:

Specialybės reikalavimai - apibrėžiamas reikiamas išsilavinimo, profesinio pasirengimo, specialių žinių ir profesinės patirties lygis

Asmeniniai reikalavimai - nustatomos asmeninės savybės, būtinos sėkmingai atlikti tam tikras pareigas (pvz., komunikabilumas, sugebėjimas vadovauti, atsakomybės lygis ir kt.)

Detalūs reikalavimai - pateikiamas idealaus konkrečiam darbui žmogaus apibūdinimas, detalizuojamos savybės ir bruožai, būtini sėkmingai veiklai, aptariama reikalinga patirtis, įgūdžiai, fizinės savybės, motyvacija, intelektas, temperamentas, ypatingi reikalavimai

Kas yra „tylusis išėjimas iš darbo“ (*quiet quitting*) ?

45 straipsnis. Darbo sąlygų keitimas darbdavio iniciatyva

1. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

[...]

3. Dėl neteisėto darbo sutarties pakeitimo darbuotojas turi teisę kreiptis į darbo ginčus dėl teisės nagrinėjantį organą, prašydamas įpareigoti darbdavį vykdyti darbo sutartį ir atlyginti atsiradusią žalą. **Darbuotojui to nepadarius per tris mėnesius nuo to momento, kai darbuotojas sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą, laikoma, kad darbuotojas sutiko dirbti pasiūlytomis pakeistomis darbo sąlygomis.**

4. Šio straipsnio 1 dalyje nepaminėtos darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą. Darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams.

PAREIGYBIŲ KATEGORIJŲ NUSTATYMO KRITERIJAI PAGAL DARBŲ IR PREIGYBIŲ VERTINIMO METODIKA

Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir LR Trišalės tarybos ir Darbo ir socialinių tyrimų instituto metodika parengta Ženevos metodu

1. Išsimokslinimas
 2. Profesinė patirtis
 3. Pareigų ir vadybos lygiai
 4. Sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvė
 5. Savarankiškumas ir kūrybiškumas darbe
 6. Atsakomybė
 7. Darbo sunkumas
 8. Darbo sąlygos
 9. Papildomi reikalavimai (specialiosios žinios)
 - 9.1. Užsienio kalbų žinojimas
 - 9.2. Kompiuterių valdymas
 - 9.4. Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai:
- Etc.

- ✓ Privalomos visiems darbuotojams
- ✓ Reguluoti vidaus tvarką
- ✓ Apibrėžti įmonės darbuotojų elgesio principus
- ✓ Stiprinti darbo drausmę
- ✓ Nustatyti vienodo elgesio pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą

Lokalus dokumentas ar lokalių dokumentų rinkinys?

1. Darbo apmokėjimo sistema (34, 140)

- ✓ DU sistema (buvo) yra kiekvienoje įmonėje
- ✓ DU sistema ruošiama/taikoma ne darbuotojui, o pareigybei
- ✓ Kiekvienai pareigybei yra nustatoma pastovi (etatinė, bazinė) mėnesinė (valandinė) alga
- ✓ Kintama DU dalis
- ✓ Kintamosios DU dalies gavimo sąlyga (pvz. įmonės pelningumo rodiklio kontrolinis dydis)
- ✓ Kintamos DU dalies negavimo sąlyga (darbo pareigų pažeidimai)
- ✓ Indeksavimas
- ✓ Motyvacinė programa (papildomos naudos), „minkštoji“ dalis
 - draudimas
 - sporto programos
 - papildomos apmokamos/dalinai apmokamos poilsio dienos
 - pirmenybė dalyvauti seminaruose ir pan.

3. Darbo laiko režimų nustatymo ir darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (111-117, 120)

- ✓ Darbo laiko režimo nustatymo tvarkos aprašas
- ✓ Darbo grafikų sudarymo tvarka
- ✓ Darbo grafikų keitimo tvarka
- ✓ Darbo grafikų derinimo su darbuotojų atstovais tvarka
- ✓ Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka

4. Vietinių norminių teisės aktų ir informacijos perdavimo, skelbimo tvarkos aprašas (3, 25)



Kontaktų žinojimas

Perdavimo būdai

Grįžtamojo ryšio reglamentavimas, jo dažnumas, kontrolė, įrodymai

6. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (52)

- ✓ Darbo vietos įrengimo reikalavimai
- ✓ Darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės
- ✓ Darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka
- ✓ Papildomų išlaidų, susijusių su darbu kompensavimas
- ✓ Darbo priemonių įsigijimo, įsirengimo ir naudojimo tvarka, kompensavimas
- ✓ Dirbto laiko apskaičiavimas
- ✓ Kokiomis sąlygomis nuotolinį darbą dirbantys gali bendrauti su kitais darbuotojais
- ✓ Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai

8. Konfidencialios informacijos sąrašas, informacijos saugojimo ir pateikimo tvarka

Teisingas informavimas ir konfidencialios informacijos apsauga (25) Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos (39)

Susitarime turi būti apibrėžti konfidencialią informaciją sudarantys duomenys, susitarimo galiojimo terminas, darbdavio pareigos padedant darbuotojui išsaugoti šios informacijos slaptumą, netesybos už šio susitarimo nevykdymą ar netinkamą jo vykdymą.

Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos galioja vienus metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu darbo sutarties šalys nesusitaria dėl ilgesnio termino.

9. Neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinimo bei nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka (49, 58)

Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio (49)

- ✓ Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinės rekomendacijos (VDI konsultacija)
- ✓ LR Valstybinės darbo inspekcijos Rekomendacijos dėl alkoholio darbe, kaip rizikos veiksnio, šalinimo šalies įmonėse, įstaigose, organizacijose
- ✓ Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklės

10. Darbo tvarką ir pareigas reglamentuojančių vidaus dokumentų pažeidimų fiksavimo dokumentavimo tvarkos aprašas (58)

Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

- ✓ neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- ✓ pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- ✓ atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- ✓ smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- ✓ tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- ✓ darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- ✓ **kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.**

Darbo pareigų pažeidimo įforminimas

- ✓ Informacija, prielaida kad darbuotojas pažeidžia darbo pareigas ar darbo tvarką
- ✓ Gautos informacijos įforminimas, perdavimas atsakingiems asmenims
- ✓ Darbuotojui teikiamas reikalavimas paaiškinti įvykj: galimo pažeidimo įvardinimas, data, vieta, priežastis, laikas, per kurį turi pasiaiškinti
- ✓ Ar reikia įvykio tyrimo? Jei reikia, kaip tiriamas?
- ✓ Darbo pareigų/darbo tvarkos pažeidimo įforminimas, saugojimas, stebėseną
- ✓ Tikslas?

11. Nušalinimo nuo darbo tvarkos aprašas (49)

Proceso algoritmas

Priežastys:

- ✓ Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs
- ✓ Remiantis pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, dokumentais
- ✓ Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes
- ✓ Paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną
- ✓ Darbuotojui atsisakius nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą (21)

12. Atostogų suteikimo tvarkos aprašas (128, 137)

Atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma kolektyvinėje sutartyje ar darbdavio ir darbo tarybos susitarime, ar kitose darbo teisės normose numatyta tvarka nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos, jeigu juose nenustatoma kitaip

- ✓ Papildomos atostogos
- ✓ Privalomos suteikti nemokamos atostogos
- ✓ Neprivalomos suteikti nemokamos atostogos
- ✓ Laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti
- ✓ Kitokios trukmės atostogos
- ✓ Atostogų dienos trukmė
- ✓ Kas sudaro atostogų suteikimo eilę
- ✓ Atostogų eilės keitimas
- ✓ Pakeičiamumas/pavadavimas

13. Darbuotojų siuntimo/vykimo į komandiruotę tvarkos aprašas (107, 108). LRV nutarimas Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo. Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas

- ✓ Kas yra komandiruotė (LT ir užsienyje, ei sąlygos skirtingos-nurodyti)
- ✓ Pareiga vykti į komandiruotę
- ✓ Valstybės (valstybių) pavadinimas (pavadinimai) ir komandiruotės trukmė; Komandiruotės trukmė;
- ✓ Valiuta, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokos pinigais ir natūra, skirtos už darbą kitoje valstybėje, jeigu taikoma; išmokos pinigais ir natūra, skirtos už darbą kitoje valstybėje, jeigu taikoma;
- ✓ Grąžinimo į nuolatinės darbo vietos valstybę sąlygos, jeigu taikoma.
- ✓ Komandiruotės darbo laiko struktūra
- ✓ Dienpinigiai
- ✓ DU komandiruotės vietoje/komandruotės laiku
- ✓ Apmokėjimas už kelionę iš/į komandiruotę
- ✓ Atšaukimas iš komandiruotės
- ✓ Informacija apie kelionę ,apgyvendinimą
- ✓ Komunikacija komandiruotės metu
- ✓ Komandiruotės ataskaitos poreikis
- ✓ Tikimybė, kad siuntimo į komandiruotę dokumentas bus koreguojamas

Jei komandiruotė trunka 28 d. ir daugiau ir darbuotojas į kitą ES valstybę narę ar Europos ekonominės erdvės valstybę komandiruojamas laikinai dirbti pagal sutartį dėl paslaugų teikimo ar darbų atlikimo, darbdavio sudarytą su kitoje valstybėje veikiančiu užsakovu, dirbti darbdavio juridinio asmens filiale, atstovybėje, grupės įmonėje ar kitoje darbovietėje ar dirbti kaip laikinasis darbuotojas, jam prieš išvykimą į komandiruotę įteikiamuose į dokumentuose papildomai turi būti nurodoma:

- ✓ darbo užmokestis, kurį jis turi teisę gauti pagal valstybės, į kurią komandiruojamas, teisę;
- ✓ dienpinigiai ir išmokos, skirtos su komandiruote susijusioms faktinėms kelionės, nakvynės ir maitinimo išlaidoms kompensuoti, jeigu taikoma;
- ✓ nuoroda į priimančiosios valstybės oficialią nacionalinę interneto svetainę, kurioje pateikiama informacija apie komandiruojamus darbuotojus.

Darbuotojų siuntimo/vykimo į komandiruotę tvarkos aprašas (107, 108). LRV nutarimas Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo.
Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas

Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje

Dienpinigiai apskaičiuojami pagal LRV patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius arba mažesnius dienpinigių dydžius, jeigu mažesni konkretūs dydžiai, diferencijuoti pagal objektyvius kriterijus, numatyti kolektyvinėje sutartyje, o jei jos nėra – vietiniame norminiame teisės akte (toliau kartu – nustatyti dydžiai). Kolektyvinėje sutartyje, o jei jos nėra – vietiniame norminiame teisės akte nustatyti dienpinigių dydžiai negali būti mažesni kaip 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių dydžių. Prieš nustatant dienpinigių dydžius, turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Jeigu dienpinigių dydžiai nustatomi vietiniame norminiame teisės akte, darbuotojai su juo turi būti supažindinti raštu, kaip numatyta Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje

18. Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas– įstaigoje nustatyta tvarka sukurta ir taikoma informacijos apie pažeidimus šioje įstaigoje teikimo, tyrimo ir asmens informavimo procedūra (30)

(LR pranešėjų apsaugos įstatymas)

19. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (30)

Darbdavys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą šio straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais, suteikti:

- 1) atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo ir (ar) kontrolės priemonių;
- 2) nustato pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus;
- 3) organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

Darbdavys, kurio vidutinis darbuotojų skaičius yra daugiau kaip 50, [...] įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras, privalo patvirtinti smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, įprastais darbovietėje būdais ją paskelbti ir įgyvendinti. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje turi būti nustatyta: smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai, galimos smurto ir priekabiavimo formos, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarka, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiama pagalba, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisyklės ir kita informacija, susijusi su smurto ir priekabiavimo prevencija.

Darbdavys atnaujina smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, atsižvelgdamas į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriumi

Darbdavys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą šio straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais, suteikti:

- 1) atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo ir (ar) kontrolės priemonių;
- 2) nustato pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus;
- 3) organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

Darbdavys, kurio vidutinis darbuotojų skaičius yra daugiau kaip 50, [...] įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras, privalo patvirtinti smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, įprastais darbovietėje būdais ją paskelbti ir įgyvendinti. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje turi būti nustatyta: smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai, galimos smurto ir priekabiavimo formos, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarka, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiama pagalba, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisyklės ir kita informacija, susijusi su smurto ir priekabiavimo prevencija.

Darbdavys atnaujina smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, atsižvelgdamas į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui

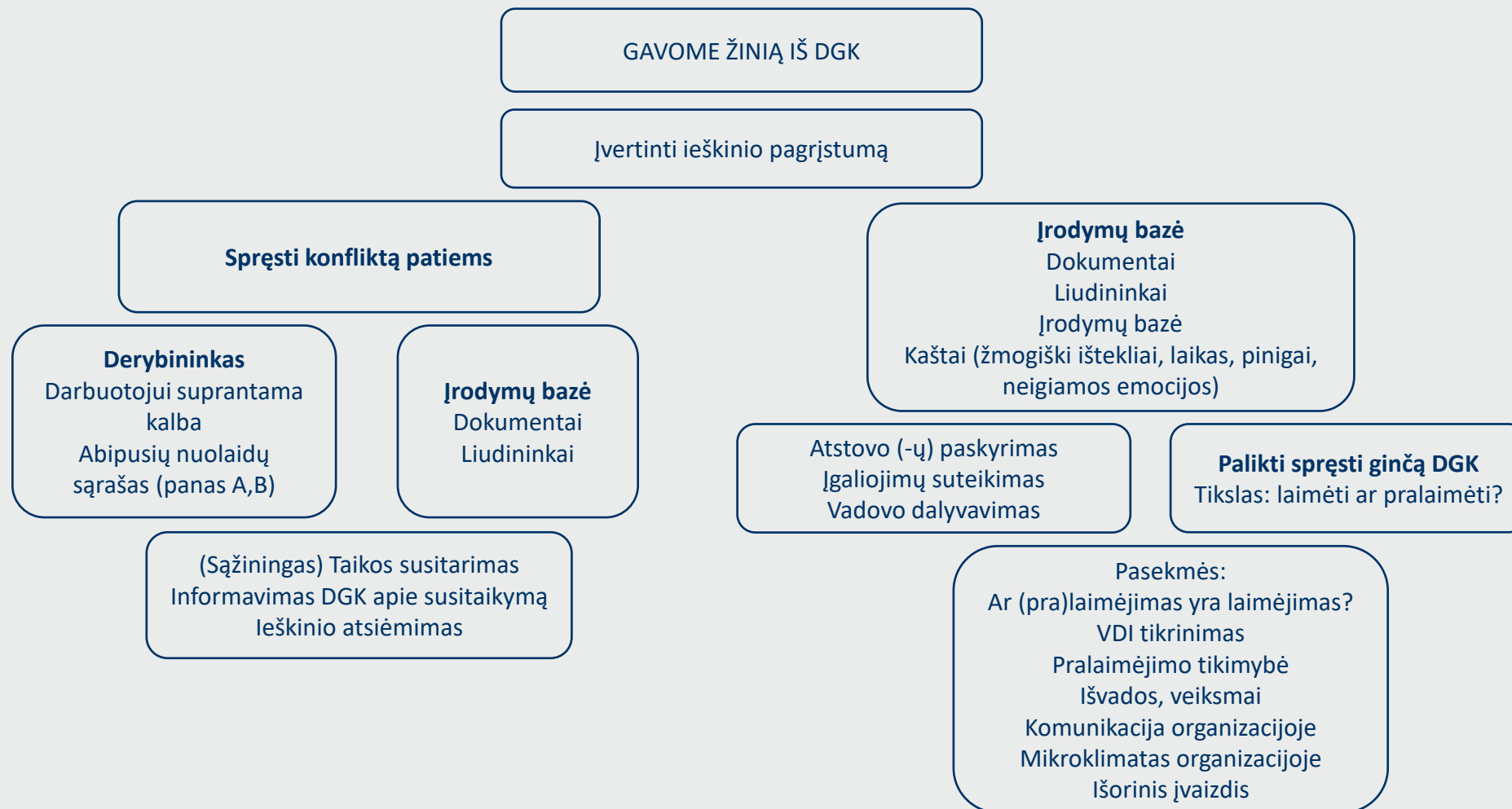
Darbo ginčai

Koks pagrindinis klausimas darbo ginčų komisijoje?

„ Kur parašyta, kad: reikėjo/nereikėjo/galima/negalima/reikia „taip“ o ne „kitaip?“

Priežastys

- ✓ Nuoskauda
- ✓ Tiesos/teisybės paieškos
- ✓ Kerštas
- ✓ Pinigai



- ✓ Nereagavimas
- ✓ Nedalyvavimas
- ✓ Vadovo nedalyvavimas
- ✓ Vadovo atstovas neturi įgaliojimų ar išsamios informacijos apie įvykį
- ✓ Nekokybiškas nekokybiškų dokumentų pateikimas
- ✓ Pateikiami ne visi reikalaujami dokumentai
- ✓ Pateikiami nesusisteminti dokumentai
- ✓ Dokumentai pateikiami ne laiku
- ✓ Pateikiami suklastoti dokumentai
- ✓ Dokumentų tekstas paremtas ne faktais, o emocijomis
- ✓ Perteklinės, neaktualios informacijos pateikimas
- ✓ Nepateikiami papildomi, leškovo argumentus paneigiantys, dokumentai
- ✓ Neįtraukiami patikimi liudininkai
- ✓ Perteklinės emocijos
- ✓ Netiesa
- ✓ Improvizacijos
- ✓ Gynimasis/kaltinimai be argumentų

DARBO GINČŲ PREVENCIJA

- ✓ Kokybiška, abiem šalims suprantama darbo sutartis
- ✓ Susitarimai **TIK** raštu
- ✓ Aiškūs lokalūs dokumentai
- ✓ Komunikacijos tvarkos laikymasis
- ✓ Pareigybės aprašymai
- ✓ Papildomos funkcijos
- ✓ Įgaliojimų delegavimas, kontrolė
- ✓ DU
- ✓ Vidaus tvarkos (elgesio, darbo, užduočių delegavimo, komunikacijos etc.)
- ✓ Etiškas vadovų elgesys
- ✓ Darbuotojų veiklos stebėseną ir laiku komunikuojami reikalavimai dėl veiklos korekcijos
- ✓ Verslo rizikos įvertinimas ir saugiklių diegimas
- ✓ Nuoseklumas
- ✓ Įrodomas darbuotojų supažindinimas su dokumentais

Nesėkmės 😞

- ✓ Neatsiskaityta su darbuotojo DS nutraukimo dieną, darbuotojui priteistos netesybos
- ✓ Darbuotojui priteista 100 proc. dienpinigių (vietoje įprastų 50 proc., nes nebuvo numatyti dienpinigių skirtumų kriterijai)
- ✓ Nesąžininga taikos sutartis, DGK nepatvirtino
- ✓ Žodžiu susitarta dėl darbuotojo papildomų darbo funkcijų, priteistas vidutinis DU ir netesybos, nors žodiniu teigimu buvo tartasi kitaip; darbdaviui nepriteista žala už inventORIZACIJOS fakto neatitikimą dokumentuose esančiai informacijai
- ✓ Pareiginiuose nuostatuose nekonkrečiai numatytos darbuotojo pareigos

Reziume:

- ✓ Periodiškai inventorizuoti personalo valdymą/darbo santykius reglamentuojančius dokumentus, jų atitikimą LR norminiams teisės aktams/atitikimą organizacijoje realiai vykstantiems procesams (darbo, veiklos, komunikacijos ir t.t.)
- ✓ Kokybiškai sudaryta, periodiškai peržiūrima (keičiama, jei reikia) darbo sutartis-abiejų šalių lūkesčių ir galimybių bei tolimesnio bendradarbiavimo aiškumas, saugumas
- ✓ Darbo sutartis skirtingo lygio (kvalifikacijos, kategorijos, įtakos lygio ir kt.) darbuotojams negali būti vienodo turinio
- ✓ Darbo sutartyje patogiu teikti nuorodas į lokalias darbo teisės normas-jas keisti lengviau, nei darbo sutartį
- ✓ Šablonams-NE!

Dėkoju už dėmesį



IRMA KAMINSKIENĖ
projektų partnerė
Tel. +370 61648090
El. p.: irma@hrpaslaugos.lt

VšĮ "Personalo praktikų paslaugos"

EGLĖ MAKSELYTĖ
vadovė
Tel. +370 65206402
El. p.: egle@hrpaslaugos.lt