

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos vyriausiojo  
valstybinio darbo inspektoriaus  
2022 m. rugpjūčio 25d. įsakymu Nr. EV-205

**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 NR. 10**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos kodas	10
2.	Administracinės paslaugos versija	Administracinės paslaugos teikimo aprašymo trečia versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Sprendimo įtraukti įmonę ar ne į laikinojo įdarbinimo įmonių sąrašą priėmimas

4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>4.1. Darbdavys, kuris ketina vykdyti laikinojo įdarbinimo veiklą, pateikia Laikinojo įdarbinimo įmonių atitikties kriterijams, kuriuos turi atitikti laikinojo įdarbinimo įmonė, nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 10 d. nutarimo Nr. 818 redakcija) nustatyta tvarka prašymą įrašyti įmonę į Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) sudaromą laikinojo įdarbinimo įmonių sąrašą (toliau – Sąrašas), bei nurodo, kad įmonė atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso 72<sup>1</sup> straipsnio 1 dalyje nurodytus kriterijus, kuriuos turi atitikti laikinojo įdarbinimo įmonė (toliau – Kriterijai). Darbdavys, kuris ketina vykdyti laikinojo įdarbinimo veiklą, pateikia laisvos formos rašytinį prašymą paštu, per kurjerį ar tiesiogiai VDI administracijai (Algirdo g. 19, LT-03607, Vilnius), arba elektroninėmis priemonėmis (el. paštu, patvirtinęs elektroniniu parašu – <a href="mailto:info@vdi.lt">info@vdi.lt</a> arba prisijungus prie VDI Elektroninių paslaugų darbaviams sistemos (EPDS) – <a href="https://epds.vdi.lt/app/login.aspx">https://epds.vdi.lt/app/login.aspx</a>). Prašyme darbdavys nurodo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, buveinės ir veiklos adresus, kontaktinį telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą bei interneto svetainės (jeigu ją turi) adresą, 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:</p> <p>4.2.1. VDI patikrina ar darbdavys atitinka Kriterijus ir per 10 darbo dienų, nuo prašymo gavimo dienos priima sprendimą ar darbdavys atitinka Kriterijus ar jų neatitinka:</p> <p>4.2.2. Jeigu darbdavys neatitinka Kriterijų, VDI nustatytiems trūkumams pašalinti darbaviui nustato 3 darbo dienų terminą (skaičiuojamą nuo pranešimo apie nustatytus trūkumus gavimo dienos) ir apie tai informuoja darbdavio prašyme nurodytu kontaktiniu el. paštu;</p> <p>4.2.3. Darbdavys informaciją apie pašalintus trūkumus pateikia paslaugos teikėjui el. paštu;</p> <p>4.2.4. Darbaviui per nustatytą terminą nepašalinus trūkumų, VDI per 2 darbo dienas priima sprendimą, kad darbdavys neatitinka Kriterijų ir apie tai jį informuoja raštu, nurodama tokio sprendimo priežastis.</p> <p>4.3. Darbdavį, apie priimtą sprendimą įtraukti jį į Sąrašą VDI informuoja raštu (elektroninėmis priemonėmis, elektroninio dokumento nuorašas), taip pat įrašo jį į VDI sudaromą Sąrašą, kuris skelbiamas VDI interneto svetainėje <a href="http://www.vdi.lt">www.vdi.lt</a> (rubrika „Laikinasis įdarbinimas“).</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>5.1. <a href="#">Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 72 straipsnio 2 dalis.</a></p> <p>5.2. <a href="#">Lietuvos Respublikos darbo kodekso 72<sup>1</sup> straipsnis.</a></p> <p>5.3. <a href="#">Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“</a> (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 10 d. nutarimo Nr. 818 redakcija).</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Darbdavys laisvos formos prašymą gali pateikti paštu, per kurjerį ar tiesiogiai (Algirdo g. 19, LT-03607, Vilnius), arba elektroninėmis priemonėmis (el. paštu, patvirtinęs elektroniniu parašu – <a href="mailto:info@vdi.lt">info@vdi.lt</a> arba prisijungus prie VDI EPDS).</p>

7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti paslaugos teikėjas	Darbdavio prašymas įtraukti į laikinojo įdarbinimo įmonių sąrašą. Darbdavio prašyme nurodomi duomenys apie darbdavį (pavadinimas, kodas, buveinės ir veiklos adresai) iš Juridinių asmenų registro ( <a href="https://www.registrucentras.lt/jar/p/index.php">https://www.registrucentras.lt/jar/p/index.php</a> ), taip pat kontaktinis telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresas bei interneto svetainės (jeigu įmonė turi) adresus. Nustatymui ar darbdavys atitinka Kriterijus duomenys gaunami iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Administracinių nusižengimų registro bei VDI informacinės sistemos.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	VDI Neteisėtos veiklos priežiūros skyrius: Edgar Lisica – patarėjas, tel. 85 213 9768, el. p. <a href="mailto:edgar.lisica@vdi.lt">edgar.lisica@vdi.lt</a> ; Aras Petrevičius – patarėjas, tel. 85 213 9768; el. p. <a href="mailto:aras.petrevicius@vdi.lt">aras.petrevicius@vdi.lt</a> ; Nijolė Cilciūtė – vyriausioji specialistė, tel. 85 213 9768; el. p. <a href="mailto:nijole.cilciute@vdi.lt">nijole.cilciute@vdi.lt</a> .
9.	Administracinės paslaugos vadovas	VDI Neteisėtos veiklos priežiūros skyriaus vedėja Birutė Macijauskienė, tel. 85 213 9768; el. p. <a href="mailto:birute.macijauskiene@vdi.lt">birute.macijauskiene@vdi.lt</a> .
10.	Paslaugos gavėjas	Juridinis asmuo.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Sprendimas priimamas per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos ir apie priimtą sprendimą darbdavys informuojamas raštu (elektroninėmis priemonėmis, elektroninio dokumento nuorašas) ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Apie priimtą sprendimą, kad darbdavys neatitinka Kriterijų, kai per 3 dienų terminą jis nepašalina trūkumų, darbdavys informuojamas raštu (elektroninėmis priemonėmis, elektroninio dokumento nuorašas) ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.
12.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama.
13.	Prašymo forma, turinys	Prašymas turi būti tvarkingai ir įskaitomai parašytas valstybine kalba. Prašyme turi būti nurodytas darbdavio pavadinimas, kodas, buveinės ir veiklos adresai, kontaktinis telefono numeris, el. pašto adresas, interneto svetainės adresas (jeigu ją turi). Prašymą pasirašo darbdavio vadovas arba jo įgaliojimą turintis asmuo, nurodant vardą ir pavardę.
14.	Paslaugos rezultatas	Sprendimas įtraukti arba neįtraukti darbdavį į laikinojo įdarbinimo įmonių sąrašą.
15.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinė paslauga yra personalizuoto brandos lygio (V-as informacinės administracinės paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis). Informaciją apie administracinę paslaugą galima rasti VDI interneto svetainėje rubrikoje „Paslaugos“ („Paslaugų teikimo aprašymai“). Prašymą galima teikti prisijungus prie VDI Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemos (EPDS) – <a href="https://epds.vdi.lt/app/login.aspx">https://epds.vdi.lt/app/login.aspx</a> .
16.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Teikiama administracinė paslauga yra galutinė.
17.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Sprendimas (siunčiamas raštas) užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.