

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2016 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. EV-111
(Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2024 m. vasario 6 d. įsakymo Nr. EV-30
redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS BIUDŽETO IR
VEIKLOS PLANAVIMO SKYRIUS**

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

**PAŽYMA APIE DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS, DARBO TEISĖS AKTŲ
VYKDYMO BŪKLĘ NR. 05**

Eil. Nr.	Aprašymas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	05
2.	Administracinės paslaugos versija	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos komisija rekomendavo į viešųjų pirkimų dokumentus įtraukti reikalavimą (kaip privalumą) įmonėms – kandidatėms ar dalyvėms gauti iš Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) pažymą apie darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo teisės aktų vykdymo būklę jose
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažyma apie darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo teisės aktų vykdymo būklę
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos komisijai pritarus (2006-06-29 posėdžio protokolas Nr.7) į viešųjų pirkimų dokumentus įtraukti reikalavimą (kaip privalumą) įmonėms – kandidatėms ar dalyvėms gauti iš VDI pažymą apie darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų vykdymo būklę jose (toliau – pažyma) – VDI, įmonių prašymu, teikia pažymą pagal nustatytus kriterijus. Pažymoje pateikiami duomenys pagal tokius rodiklius: 4.1. per pastaruosius 24 mėnesius įvykusių mirtinų ir sunkių nelaimingų atsitikimų darbe, iš jų - neblaiviems darbuotojams, skaičius; 4.2. per pastaruosius 36 mėnesius nustatytų nelegalaus darbo atvejų ir nelegaliai dirbančių asmenų skaičius; 4.3. per pastaruosius 12 mėnesių nustatytų nedeklaruoto darbo, užsieniečių įdarbinimo ir informavimo tvarkos bei asmenų identifikavimo reikalavimų pažeidimų taip, kaip šis darbas ir šie pažeidimai apibrėžti Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, atvejų skaičius; 4.4. per pastaruosius 36 mėnesius atvejų, kai įmonės vadovas ir jo įgalioti asmenys buvo traukti administracinėn

		atsakomybėn už darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų vykdymo, taip pat Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo pažeidimus, skaičius.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos komisijos 2006-06-29 posėdžio protokolas Nr.7, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos informacija (Informaciniai pranešimai, 2006, Nr.58)
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytas prašymas pažymai gauti, nurodant įmonės pavadinimą, kodą, adresą bei koku būdu pageidaujama gauti pažymą (paštu, elektroniniu paštu, į rankas, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo naudojant pašto tinklą informacinę sistemą (toliau – E. pristatymo informacinė sistema) į įmonės oficialiąją elektroninę dėžutę) pateikiamas VDI administracijai pasirenkant vieną iš šių būdų: 1) siunčiamas paštu arba elektroniniu paštu (siunčiama pasirašyto prašymo skenuota kopija) adresu: Algirdo g. 19, LT-03607, Vilnius, el. paštas info@vdi.lt ; 2) per VDI Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemą (EPDS), užpildant prašymo pažymai gauti formą ir pasirašant jį kvalifikuotu elektroniniu parašu; 3) per E. pristatymo informacinę sistemą, siunčiant prašymą pažymai gauti, pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu arba skenuotą dokumento kopiją, į VDI oficialiąją elektroninę dėžutę
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Pagal įmonės pavadinimą (kodą) informacija randama VDI informacinėje sistemoje
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	VDI Biudžeto ir veiklos planavimo skyriaus organizavimo ir metodų specialistė Violeta Skersienė, tel. +37061640095, el. paštas violeta.skersiene@vdi.lt , jos nesant – šio skyriaus organizavimo ir metodų specialistė Natalija Bendarovičienė, +37062052089, el. paštas natalija.bendaroviciene@vdi.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	VDI Biudžeto ir veiklos planavimo skyriaus vedėja – Svetlana Černuševič, el. paštas svetlana.cernusevic@vdi.lt
10.	Administracinės paslaugos gavėjas	Juridinis asmuo (verslo subjektas)
11.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Išduodama per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos
12.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama
13.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pateikiant prašymą pažymai gauti paštu, elektroniniu paštu arba per E. pristatymo informacinę sistemą, prašymas pateikiamas laisva forma, nurodant įmonės pavadinimą, kodą, adresą bei koku būdu pageidaujama gauti pažymą (paštu, elektroniniu paštu (siunčiama pažymos skenuota kopija), į rankas, per E. pristatymo informacinę sistemą

		išsiunčiant pažymą į įmonės oficialiąją elektroninio pristatymo dėžutę). Pateikiant prašymą pažymai gauti per VDI Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemą (EPDS), užpildoma šioje sistemoje suprogramuota prašymo forma
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinė paslauga yra dvipusės sąveikos brandos lygio. Informaciją apie administracinę paslaugą galima rasti VDI interneto svetainėje rubrikoje „Paslaugos“ („Paslaugų teikimo aprašymai“). Prašymą galima pateikti VDI Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemoje (EPDS) bei kitomis elektroninėmis priemonėmis
15.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Pažyma galutinė
16.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Pažyma registruojama siunčiamų dokumentų registre VP ir saugoma VDI dokumentacijos plane nustatytoje byloje.