

ATMINTINĖ DARBUOTOJUI DĖL KREIPIMOSI Į DARBO GINČŲ KOMISIJĄ



Darbuotojas, kuris mano, kad darbdavys pažeidė jo teises gali kreiptis į darbo ginčų komisiją su prašymu išnagrinėti darbo ginčą.

KREIPIMOSI Į DARBO GINČŲ KOMISIJĄ TERMINAI IR PAGRINDAI

Nuo tada, kai darbuotojas sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą, jis turi kreiptis į DGK per

1 MĖNESĮ

dėl neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo* iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais

Pvz., dėl atleidimo iš darbo be teisėto pagrindo ar pažeidžiant įstatymų nustatytą tvarką; dėl kolektyvinės sutarties nevykdymo ar netinkamo jos vykdymo.

* Ginčai dėl darbo sutarties nutraukimo su juridinio asmens vadovu teisėtumo nagrinėjami teisme.

3 MĖNESIUS

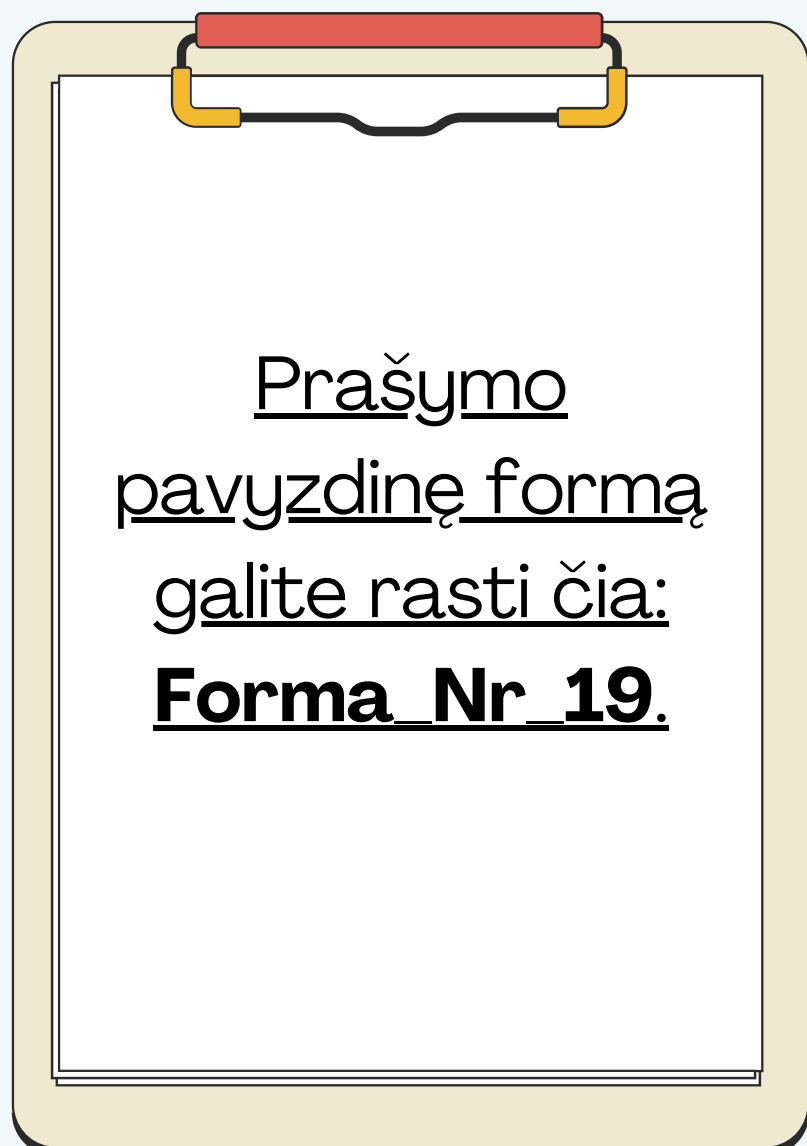
jei pažeistos teisės dėl darbo teisės normų ar abipusių susitarimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo

Pvz., dėl laiku ir teisingai neišmokėto darbo užmokesčio, kompensacijos už nepanaudotas atostogas, išėjinių išmokų ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų; delspinigių ir netesybų priteisimo; nesuteikiamų priklausančių atostogų; neužtikrinamų garantijų vaikams auginantiems, darbuotojams su negalia; neteisėto darbo sutarties sąlygų pakeitimo; turtinės ir neturtinės žalos išieškojimo ir kita.



Praleistas prašymo pateikimo terminas gali būti atnaujintas darbo ginčų komisijos sprendimu. Tokiu atveju teikiamame prašyme turi būti nurodytos termino praleidimo priežastys. Praleistą prašymo pateikimo terminą darbo ginčų komisija atnaujina šias priežastis pripažinusi svarbiomis.

PRAŠYMO DARBO GINČŲ KOMISIJAI PATEIKIMAS



Prašymo pateikimo būdai

- Užpildyti ir pateikti prašymą galima per elektroninių paslaugų sistemą [EPDS](#);
- Užpildytą ir pasirašytą pavyzdinę prašymo formą galima atsiųsti el. paštu info@vdi.lt ;
- Užpildytą ir pasirašytą pavyzdinę prašymo formą galima atsiųsti registruotu laišku;
- Užpildyti ir pateikti pavyzdinę prašymo formą galima artimiausiame Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniame skyriuje. Informaciją apie asmenų aptarnavimą galite rasti čia: [aptarnavimas_VDI](#).

Prašymo pavyzdinę formą su pildymo paaiškinimais galite rasti čia: [Forma_Nr_19_paiškinimai](#).

Prašymo pateikimo būdai

Prašymas turi būti pasirašytas fiziniu arba elektroniniu parašu. Jeigu asmuo užpildytą pavyzdinę prašymo formą pageidauja atsiųsti elektroniniu paštu, tačiau neturi galimybės pasirašyti elektroniniu parašu, tokiu atveju užpildytą ir fiziniu parašu pasirašytą pavyzdinę prašymo formą galima nuskanuoti arba nufotografuoti.





Reikalavimo suformulavimas

Prašyme turi būti nurodytas suformuluotas aiškus reikalavimas.

Pvz., reikalauti, kad darbdavys sumokėtų darbo užmokestį (nurodant tikslią sumą); išmokėtų kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas; išmokėtų išeitinę išmoką; atnaujintų prašymo pateikimo terminą, prašyti priteisti delspinigius už darbo santykių metu pavėluotai išmokėtą darbo užmokestį; išieškoti turtinę ir neturtinę žalą ir kita.

Įrodymų, kuriais grindžiamas reikalavimas, pateikimas

Kreipiantis į darbo ginčų komisiją svarbu turėti įrodymų, kuriais grindžiamas reikalavimas.

Pvz., darbo sutartis (jeigu darbuotojas neturi darbo sutarties, šią aplinkybę reikia nurodyti prašyme), banko sąskaitos išrašai (pvz., jeigu darbdavys neišmoka darbo užmokesčio), el. laišakai (pvz., jeigu darbdavys pagal darbuotojo pateiktą pareiškimą el. paštu nenutraukia darbo sutarties ir darbuotojas nori įrodyti, kad pareiškimas buvo tinkamai perduotas) ir pan.



Darbo ginčų komisijoje darbo ginčai dėl teisės nagrinėjami **nemokamai** ir ginčo šalių patirtos bylinėjimosi išlaidos nepriteisiamos.



Darbo ginčų komisija prašymą išnagrinėja ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo dienos.



Darbo ginčų komisijos pirmininko motyvuotu sprendimu prašymo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 1 mėnesiui.