

Suvestinė redakcija nuo 2014-07-02 iki 2014-12-31

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2013, Nr. [98-4885](#); Žin. 2013, Nr. [118-0](#), i. k. 1132231ISAK000V-356

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIOJO VALSTYBINIO DARBO INSPEKTORIAUS
Į S A K Y M A S**

**DĖL INFORMACIJOS APIE DARBUOTOJŲ SAUGOS BŪKLĘ IR DARBO VIETŲ
ATITIKTĮ DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ
REIKALAVIMAMS TEIKIMO (DEKLARAVIMO) VALSTYBINEI DARBO
INSPEKCIJAI**

2013 m. rugsėjo 11 d. Nr. V-356
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos (toliau – VDI) įstatymo (Žin., 2003, Nr. [102-4585](#)) 8 straipsnio 2 dalies 6 punkto, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. [70-3170](#); 2007, Nr. [69-2720](#)) 39 straipsnio 5 dalies nuostatomis bei atsižvelgdamas į VDI diegiamą VDI elektroninių paslaugų darbdaviams sistemą, dalinai finansuojamą iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų:

1. T v i r t i n u:

1.1. Informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo (deklaravimo) Valstybinei darbo inspekcijai tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama);

1.2. Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemos naudojimo taisyklės (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. šio įsakymo 1.1 punktu patvirtintas Aprašas įsigalioja nuo 2013 m. spalio 1 d.;

2.2. ūkio subjektai informaciją apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams Aprašo nustatyta tvarka pateikia VDI iki 2014 m. liepos 1d., vėliau ją tikslinant pagal poreikį (Aprašo 8 punktas).

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-537](#), 2013-12-18, Žin., 2013, Nr. 131-6731 (2013-12-20), i. k. 1132231ISAK000V-537

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. birželio 30 d. įsakymą Nr.V-190 „Dėl Informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo Valstybinei darbo inspekcijai“ (Žin., 2008, Nr. [76-3036](#), Nr. [123-4696](#));

3.2. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. spalio 16 d. įsakymą Nr.V-313 „Dėl Informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo Valstybinei darbo inspekcijai tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. birželio 30 d. įsakymu Nr.V-190, pakeitimo“ (Žin., 2008, Nr. [123-4696](#)).

4. Į p a r e i g o j u organizuoti:

4.1. VDI Komunikacijos skyriaus vedėją – kompleksines priemones, skirtas konsultuoti, informuoti, šviesti ūkio subjektus darbuotojų saugos būklės ir darbo vietų atitikties darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo (deklaravimo) VDI klausimais;

4.2. VDI Techninės saugos skyriaus vedėją – Informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo (deklaravimo) Valstybinei darbo inspekcijai tvarkos aprašo klausimyno pildymo rekomendacijų parengimą ir paskelbimą VDI interneto svetainėje iki 2013 m. spalio 1 dienos;

4.3. VDI Planavimo ir veiklos stebėsenos skyriaus vedėją – šio įsakymo paskelbimą oficialiame leidinyje „Valstybės žinios“.

5. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojui pagal administruojamą sritį.

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIASIS
VALSTYBINIS DARBO INSPEKTORIUS

VILIUS MAČIULAITIS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
vyriausiojo valstybinio darbo inspektorius
2013 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-356

**INFORMACIJOS APIE DARBUOTOJŲ SAUGOS BŪKLĘ IR DARBO VIETŲ ATITIKTĮ
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ
REIKALAVIMAMS TEIKIMO (DEKLARAVIMO) VALSTYBINEI DARBO
INSPEKCIJAI TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo (deklaravimo) Valstybinei darbo inspekcijai tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams (toliau – informacija) teikimo šiai inspekcijai tvarką, šios informacijos rūšis, jos pateikimo ir panaudojimo būdus.

2. Aprašas parengtas įgyvendinant Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. 70-3170; 2007, Nr. 69-2720) 39 straipsnio 5 dalies, Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 110-3207; 2003, Nr. 114-5114; 2008, Nr. 137-5384) 29 straipsnio nuostatas bei atsižvelgiant į Draudėjų priskyrimo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įmokos tarifų grupėms metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 20 d. nutarimu Nr. 1368 (Žin., 2005, Nr. 149-5437; 2011, Nr. 48-2306).

3. Informaciją teikia visi Lietuvos Respublikoje registruoti privatieji ir viešieji juridiniai asmenys, ūkininkai ir savarankiškai dirbantys fiziniai asmenys (toliau – darbdaviai), vykdančios veiklą, kurių dirbantieji gauna su darbo santykiais (darbo sutartimis) ar jų esmę atitinkančiais santykiais (valstybės tarnautojai) susijusias pajamas, išskyrus šio Aprašo 3¹ punkte numatytus atvejus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-147](#), 2014-03-26, paskelbta TAR 2014-03-28, i. k. 2014-03594

3¹. Darbdavys gali informacijos neteikti, jei jis samdo ne daugiau nei vieną darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, arba valstybės tarnautoją, kurie gauna su darbo santykiais (darbo sutartimis) ar jų esmę atitinkančiais santykiais susijusias pajamas.

Papildyta punktu:

Nr. [V-147](#), 2014-03-26, paskelbta TAR 2014-03-28, i. k. 2014-03594

3². Religinės bendruomenės, bendrijos ir centrai, veikiantys pagal savo kanonus ir statutus, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Konstitucijos 43 straipsnio 4 dalyje, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.37 straipsnyje ir Lietuvos Respublikos religinių bendruomenių ir bendrijų įstatymo 7 straipsnio 2 dalyje, gali informacijos neteikti.

Papildyta punktu:

Nr. [V-292](#), 2014-06-30, paskelbta TAR 2014-07-01, i. k. 2014-09465

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (Žin., 2002, Nr. 64-2569, Nr. 71), Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose teisės aktuose.

II. INFORMACIJOS RŪŠYS

5. Informacija apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams yra šių rūšių:

5.1. kompleksinė informacija, kurią darbdaviai pateikia užpildydami bendrinį klausimyną apie darbuotojų saugos ir sveikatos bei darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymąsi (šio Aprašo priedas);

5.2. teminė informacija (teminis modulis), apimanti konkrečius klausimus ir/ar sritį atskirai problemai išnagrinėti, kurią darbdaviai pateikia užpildydami atskirais Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymais patvirtintus teminius klausimynus.

6. VDI teikiama šio Aprašo 5.1 punkte nurodytoji kompleksinė informacija. Dėl teminės informacijos (šio Aprašo 5.2 punktas) pagal atskirais Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymais patvirtintus teminius klausimynus darbdaviai informuojami papildomai. Ši teminė informacija (teminis (-iai) modulis (-iai) gali būti prijungiama (-as, -i) prie bendrinio klausimyno apie darbuotojų saugos ir sveikatos bei darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

III. INFORMACIJOS PATEIKIMAS

7. Informacija pateikiama pasirenkant vieną iš šių būdų:

7.1. elektroniniu, atsakant į klausimyną tiesioginio prisijungimo prie VDI Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemos būdu, – Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemos (toliau – EPDS) naudojimo taisyklių nustatyta tvarka;

7.2. pateikiant rašytinę užpildyto klausimyno formą VDI administracijai (Algirdo g. 19, Vilnius) arba VDI teritoriniam skyriui pagal jo aptarnaujamą teritoriją;

7.3. siunčiant paštu (Algirdo g. 19, LT-03607 Vilnius, Valstybinė darbo inspekcija) rašytinę užpildyto klausimyno formą.

8. Darbdavys turi teisę neribotai tikslinti šio Aprašo 7 punkte nurodytais būdais teikiamą informaciją. Paskutinis elektroninio patvirtinimo (šio Aprašo 7.1 punktas) įrašas ar pateikimo VDI (arba pašto spaudu) data laikomi aktualiomis pateiktos informacijos versijomis.

9. Darbdavio pateikta informacija apdorojama ir saugoma Darbo sąlygų darbo vietose nuolatinės stebėsenos informacinės sistemos duomenų bazėje šios sistemos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. V-110 (Žin., 2008, Nr. 49-1836), bei EPDS naudojimo taisyklių nustatyta tvarka.

10. Kai apdorojant pateiktus duomenis yra nustatomos loginės klaidos ir (ar) netikslumai, darbdavys yra informuojamas apie šias aplinkybes tokiu būdu, koku jis buvo pateikęs informaciją (šio Aprašo 7 punktas), nurodant šias klaidas, ir privalo per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie nustatytas klaidas gavimo jas ištaisyti.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Darbdavių pateikta informacija (aktuali versija – šio Aprašo 8 punktas) naudojama:

11.1. teikiant Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tikslu priskirti darbdavius atitinkamoms nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įmokos tarifų grupėms. Šiai valdybai teikiami darbdavių atsakymų į bendrinio klausimyno apie darbuotojų saugos ir sveikatos bei darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymąsi (šio Aprašo priedas) 3.1 ir 3.2 klausimus duomenys;

11.2. vertinant ūkio subjektų rizikingumo laipsnį bei VDI planuojant prevencines priemones.

12. Informacijos (deklaravimo) teikimo ir klausimyno pildymo tvarkos klausimais konsultuoja VDI šios inspekcijos interneto svetainėje nurodytais būdais.

13. Ginčai dėl šio Aprašo vykdymo sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo (deklaravimo) Valstybinei darbo inspekcijai tvarkos aprašo priedas

DSS¹ IR DARBO TEISĖS BŪKLĖ BENDRINIS KLAUSIMYNAS

Darbdavio kodas juridinių asmenų ar ūkininkų registre: _____
Pateikimo data: / _____ / Pateikė (<i>vardas, pavardė</i>): _____
Pasirašymo data: / _____ / Pasirašė (<i>vardas, pavardė</i>): _____
BENDROJI INFORMACIJA
1. Darbdavio pavadinimas: 2. Vadovas: 2.1. Vadovo vardas: 2.2. Vadovo pavardė: 2.3. Vadovo pareigos: 3. Buveinės adresas registre (struktūrinis): Savivaldybė: Seniūnija: Vietovė: Gatvė: Namo Nr.: _____, buto Nr.: _____ 3.1. Patikslintas (faktinis) buveinės adresas (struktūrinis): Savivaldybė: Seniūnija: Vietovė: Gatvė: Namo Nr.: _____, buto Nr.: _____ 4. Patikslinti kontaktai: 4.1. Telefonas: 4.2. Faksas: 4.3. El. paštas: 4.4. Tinklapis: 5. Pagrindinės ekonominės veiklos rūšies kodas (EVRK 2 red.): 5.1. Pagrindinės ekonominės veiklos rūšies pavadinimas: 6. Atskirai esančių padalinių skaičius: 7. Darbuotojų skaičius įmonėje (iš viso): 7.1. iš jų: moterų: 7.2. jaunų asmenų iki 18 metų (įskaitant vaikus iki 16 metų): 7.3. vaikų iki 16 metų: 7.4. neįgalųjų asmenų: 7.5. užsieniečių: Pastaba: <i>DSS¹ – darbuotojų saugos ir sveikatos</i>

VIDINĖS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR SOCIALINIO DIALOGO PLĖTRA

Eil.	Rodiklio pavadinimas	Taip	Ne	N/N	Narių, atstovų,
------	----------------------	------	----	-----	-----------------

Nr.					specialistų, pareigūnų skaičius
1.	Darbuotojams atstovauja:	X	X	X	X
1.1.	įmonės profesinė sąjunga	☐	☐	☐	X
1.2.	ekonominės šakos profesinė sąjunga	☐	☐	☐	X
1.3.	regioninė profesinė sąjunga	☐	☐	☐	X
1.4.	išrinkta darbo taryba (dirba 20 ir daugiau darbuotojų)	☐	☐	☐	X
1.5.	darbo tarybos funkcijas atliekantis darbuotojų atstovas, išrinktas kolektyvo susirinkime (dirba mažiau kaip 20 darbuotojų)	☐	☐	☐	X
2.	Galiojanti kolektyvinė sutartis:	X	X	X	X
2.1.	įmonės	☐	☐	☐	X
2.2.	įmonėje taikomos šakos kolektyvinės sutarties nuostatos	☐	☐	☐	X
3.	Darbuotojų atstovai saugai ir sveikatai	☐	☐	☐	
4.	Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas	☐	☐	☐	X
5.	Darbuotojų saugos ir sveikatos prevencinių priemonių organizavimas įmonėje:	X	X	X	X
5.1.	darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas vykdo pats įmonės vadovas	☐	☐	☐	X
5.2.	darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas atlieka darbdavio įgaliotas asmuo	☐	☐	☐	X
5.3.	paskirtas (-i) darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas (-ai)	☐	☐	☐	
5.4.	paskirtas (-i) profesinės sveikatos specialistas (-ai)	☐	☐	☐	
5.5.	įsteigta įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba	☐	☐	☐	
5.6.	sudaryta sutartis su juridiniu asmeniu	☐	☐	☐	
5.7.	sudaryta sutartis su fiziniu asmeniu	☐	☐	☐	
6.	Įdiegta darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos sistema	☐	☐	☐	X
7.	Darbdavys priklauso asocijuotai darbdavių organizacijai:	X	X	X	X
7.1.	pramoninkų konfederacijai	☐	☐	☐	X
7.2.	verslo darbdavių konfederacijai	☐	☐	☐	X
7.3.	regioninei darbdavių konfederacijai	☐	☐	☐	X
7.4.	kita	☐	☐	☐	X
8.	Taikomas Lietuvos Respublikos Europos darbo tarybų įstatymas	☐	☐	☐	X

KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimai	Taip	Ne	N/N
1. DARBO TEISĖS KLAUSIMAI				
DARBO SUTARTIS				
1.1.	Ar tinkamai sudaromos darbo sutartys?	☐	☐	☐
1.1.1.	Ar darbo sutartis įregistruota darbo sutarčių registravimo žurnale? ([1.2.] 4 p.)	☐	☐	☐
1.1.2.	Ar darbuotojui įteiktas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius ir jo tapatybę patvirtinantis dokumentas? ([1.1.] 99 str. 3 d.)	☐	☐	☐
1.2.	Tuo atveju, jei yra įdarbintas asmuo iki 18 metų, ar darbdavys laikosi teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimą?	☐	☐	☐
1.2.1.	Ar laikomasi reikalavimo nepaskirti asmens iki 18 metų dirbti darbus, kuriuos atlikdamas jis gali būti paveiktas sveikatai kenksmingų ir pavojingų veiksnių? ([1.5.] 33–34 p.)	☐	☐	☐

1.2.2.	Ar asmeniui iki 16 metų paskirtas darbas yra įtrauktas į vaikams nuo keturiolikos metų leidžiamų dirbti lengvų darbų sąrašą? ([1.5.] 35 p.)	☐	☐	☐
1.2.3.	Ar yra vieno iš tėvų ar kito asmens iki 16 metų atstovo pagal įstatymą, o mokslo metų laikotarpiu – mokyklos, kurioje jis mokosi, raštiškas sutikimas ir vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimas (pažyma) su išvada apie vaiko sveikatą ir tinkamumą dirbti konkrečius darbus, numatytus darbo sutarties sąlygų aprašyme? ([1.5.] 16 p.)	☐	☐	☐
1.2.4.	Ar sudaręs darbo sutartį su asmeniu iki 16 metų darbdavys per 3 darbo dienas pranešė apie tai Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniam skyriui? ([1.5.] 20 p.)	☐	☐	☐
1.2.5.	Ar laikomasi reikalavimo, kad asmenims iki 18 metų darbo laikas neviršytų leistinų normų? ([1.5.] 29 p.)	☐	☐	☐
1.3.	Jei su darbuotoju sudaryta sezoninių darbų, trumpalaikė, patarnavimo, nuotolinio darbo ar antraeilių pareigų sutartis, ar laikomasi darbo įstatymų, reglamentuojančių jų ypatumus?	☐	☐	☐
1.3.1.	Ar darbo sutartis sudaryta sezoniniams darbams, įtrauktiems į sezoninių darbų sąrašą, atlikti? ([1.3.] 1 p.)	☐	☐	☐
1.3.2.	Ar laikomasi reikalavimo trumpalaikę darbo sutartį sudaryti ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikui? ([1.4.] 1 p.)	☐	☐	☐
1.3.3.	Ar darbdavys užtikrina, kad asmuo, dirbantis pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, nedirbtų ilgiau kaip 12 valandų per dieną? ([1.1.] 144 str. 5 d.)	☐	☐	☐
1.4.	Tuo atveju, kai keičiamos darbuotojo darbo sutarties sąlygos, ar laikomasi darbo įstatymuose nustatytos darbo sutarčių keitimo tvarkos?	☐	☐	☐
1.4.1.	Ar yra raštiškas darbuotojo sutikimas, jeigu buvo pakeistos būtinosios darbo sąlygos: darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos, t. y. tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas arba tam tikros pareigos, kitos būtinosios sąlygos, numatytos atskiroms darbo sutarčių rūšims įstatymuose ir kolektyvinėse sutartyse (susitarimas dėl sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.)? ([1.1.] 120 str. 2 d.)	☐	☐	☐
1.4.2.	Ar darbuotojui, ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį, raštiškai pranešta apie nustatytas naujas darbo apmokėjimo sąlygas? ([1.1.] 120 str. 3 d. ir 203 str.)	☐	☐	☐
DARBO LAIKAS				
1.5.	Ar darbuotojai dirba darbo grafike numatytu laiku?	☐	☐	☐
1.5.1.	Ar patvirtinti darbo grafikai skelbiami viešai įmonės ir jos padalinių informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki šių grafikų įsigaliojimo (prieš savaitę, jei sutarta kolektyvinėje sutartyje ar yra įvesta suminė darbo laiko apskaita)? ([1.1.] 147 str. 3 d.)	☐	☐	☐
1.5.2.	Ar darbuotojai dirba darbo grafike nustatytu laiku? ([1.1.] 147 str. 3 d.)	☐	☐	☐
1.5.3.	Ar teisingai pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai? ([1.8.] 2 p.)	☐	☐	☐
1.6.	Ar laikomasi tinkamo darbo ir poilsio laiko režimo?	☐	☐	☐
1.6.1.	Ar laikomasi reikalavimo neviršyti maksimalaus 48 val. darbo laiko per savaitę? ([1.1.] 144 str. 3 d.)	☐	☐	☐
1.6.2.	Ar laikomasi reikalavimo, kad darbuotojo, dirbančio ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi arba daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė trunka ne ilgiau kaip 12 val.? ([1.1.] 144 str. 5 d.)	☐	☐	☐
1.6.3.	Ar laikomasi reikalavimo, kad kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė būtų netrumpesnė kaip 11 valandų iš eilės? ([1.1.] 160 str. 1 d.)	☐	☐	☐
1.6.4.	Ar laikomasi reikalavimo, kad darbuotojų savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė būtų ne mažiau kaip 35 valandos? ([1.1.] 160 str. 5 d.)	☐	☐	☐
1.6.5.	Ar laikomasi specialių darbo ir poilsio laiko režimų ekonominės veiklos srityse, nurodytose 2003 m. gegužės 14 d. Vyriausybės nutarimu Nr. 587 patvirtintame sąraše? ([1.6.] 1–83 p.)	☐	☐	☐

1.7.	Ar viršvalandinis darbas, kurį atlieka darbuotojas po sulygtų darbo sutartyje darbo valandų, darbas naktį, švenčių ir poilsio dienomis yra tinkamai apskaitomas bei kompensuojamas nustatyta tvarka?	☐	☐	☐
1.7.1.	Ar viršvalandinis darbas, darbas naktį, švenčių ir poilsio dienomis yra žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje? ([1.8.] 3.1 p.)	☐	☐	☐
1.7.2.	Ar darbdavys skyrė viršvalandinį darbą rašytiniu darbuotojo sutikimu? ([1.1.] 150 str. 2 d.)	☐	☐	☐
1.7.3.	Ar laikomasi reikalavimo, kad viršvalandinis darbas netruktų ilgiau kaip keturias valandas per dvi dienas iš eilės ar 120 val. per metus? ([1.1.] 152 str. 1 d.)	☐	☐	☐
1.7.4.	Ar laikomasi reikalavimo, kad už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokėti ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio? ([1.1.] 193 str.)	☐	☐	☐
1.7.5.	Ar už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį? ([1.1.] 194 str. 1 d.)	☐	☐	☐
1.7.6.	Ar už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis? ([1.1.] 194 str. 2 d.)	☐	☐	☐
1.8.	Ar ne visas darbo laikas nustatomas laikantis reikalavimų?	☐	☐	☐
1.8.1.	Ar nustatomas ne visas darbo laikas, kai to pareikalauja darbuotojas (dėl sveikatos būklės, nėščia moteris, neseniai pagimdžiusi moteris (motina, pateikusi darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą, ir auginančios vaiką, kol jam sukaks vieneri metai), krūtimi maitinanti moteris (motina, pateikusi darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, kad augina ir maitina krūtimi savo vaiką), darbuotojas, auginantis vaiką iki trejų metų, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, darbuotojas iki aštuoniolikos metų, neįgalus darbuotojas; darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį)? ([1.1.] 146 str. 1 d.)	☐	☐	☐
POILSIO LAIKAS				
1.9.	Ar laikomasi pertraukos pailsėti ir pavalgyti, specialių ir papildomų pertraukų?	☐	☐	☐
1.9.1.	Ar darbuotojams suteikiama ne trumpesnė kaip pusė valandos ir ne ilgesnė nei dvi valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti? ([1.1.] 158 str. 1 d.)	☐	☐	☐
1.9.2.	Ar pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po keturių darbo valandų? ([1.1.] 158 str. 1 d.)	☐	☐	☐
1.9.3.	Jei darbuotojams priklauso, ar jam suteikiamos papildomos ar specialios pertraukos? ([1.7.] 10–12 p.)	☐	☐	☐
1.10.	Ar darbuotojams yra suteikiamos ir tinkamai apmokamos per jų darbo metus visos jiems priklausančios kasmetinės atostogos?	☐	☐	☐
1.10.1.	Ar kasmetinių atostogų metu darbuotojui garantuojamas jo vidutinis darbo užmokestis? ([1.1.] 176 str. 1 d.)?	☐	☐	☐
1.10.2.	Ar darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos už darbą sąlygomis, neatitinkančiomis normalių darbo sąlygų, už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje darbovietėje, už ypatingą darbų pobūdį (darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimu ar yra kilnojamojo pobūdžio)? ([1.9.] 1 p.)	☐	☐	☐
DARBO UŽMOKESTIS. GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS				
1.11.	Ar laikomasi darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo ir mokėjimo tvarkos?	☐	☐	☐
1.11.1.	Ar yra darbuotojo raštiškas prašymas, jei darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį? ([1.1.] 201 str. 1 d.)	☐	☐	☐
1.11.2.	Ar laikomasi kolektyvinėje sutartyje ar darbo sutartyje nustatytų darbo užmokesčio mokėjimo terminų? ([1.1.] 201 str. 2 d.)	☐	☐	☐

1.11.3.	Ar darbuotojui ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį raštiškai pranešta apie nustatytas naujas darbo apmokėjimo sąlygas? ([1.1.] 120 str. 3 d. ir 203 str.)	☐	☐	☐
1.11.4.	Ar darbuotojams nustatytas ir mokamas valandinis atlygis arba mėnesinė alga, nemažesni už Vyriausybės nustatytus minimaliuosius dydžius? ([1.1.] 187 str. 3 d.)	☐	☐	☐
1.11.5.	Ar visiems darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai? ([1.1.] 202 str. 1 d.)	☐	☐	☐
1.11.6.	Ar tinkamai darbuotojams kompensuojamos su tarnybinėmis komandiruotėmis susijusios išlaidos? ([1.10.] 5 p.)	☐	☐	☐
1.11.7.	Ar kolektyvinėje sutartyje yra sutariama dėl konkrečių valandinių tarifinių atlygių dydžių? ([1.1.] 188 str. 2 d.)	☐	☐	☐
1.11.8.	Ar kolektyvinėje sutartyje yra sutariama dėl darbo normų? ([1.1.] 188 str. 2 d.)	☐	☐	☐
1.11.9.	Ar kolektyvinėje sutartyje yra sutariama dėl mėnesinės algos dydžių? ([1.1.] 188 str. 2 d.)	☐	☐	☐
1.12.	Ar darbdavys užtikrina nėščiosioms, neseniai pagimdžiusioms, krūtimi maitinančioms darbuotojams, darbuotojams, auginantiems vaikus, neįgaliesiems darbuotojams darbo įstatymuose įtvirtintas garantijas?	☐	☐	☐
1.12.1.	Ar gautas sutikimas iš nėščių, neseniai pagimdžiusių, krūtimi maitinančių darbuotojų, darbuotojų, auginančių vaikus iki trejų metų, darbuotojų, vieno auginančių vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjų darbuotojų dėl viršvalandinio, naktinio darbo skyrimo, budėjimo įmonėje ar namuose, darbo poilsio ir švenčių dienomis? ([1.1.] 150 str. 4 d.; 154 str. 4 d.; 155 str. 4 d.; 161 str. 6 d.; 162 str. 2 d.)	☐	☐	☐
2. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS KLAUSIMAI				
PROFESINĖS RIZIKOS VERTINIMAS				
2.1.	Ar yra vykdomas (atliekamas) visų darbo vietų profesinės rizikos vertinimas? ([2.1.] 25 str. 2 d.; [2.3.] 5 p.)	☐	☐	☐
2.1.1.	Ar profesinės rizikos vertinimas yra nuolatinis procesas (kai pasikeičia darbo sąlygos, aplinka ir/ar darbo pobūdis ar įvyksta nelaimingas atsitikimas, priėmus naujus ar pasikeitus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytiems saugos reikalavimams, kai jie yra sugriežtinami)?	☐	☐	☐
2.1.2.	Ar sudaryta galimybė darbuotojams ir jų atstovams dalyvauti atliekant rizikos vertinimą ir susipažinti su vertinimo rezultatais ir prevencinių priemonių planais?	☐	☐	☐
2.1.3.	Ar vertinami fiziniai rizikos veiksniai? ([2.1.] 18 str., [2.3.] 3.15 p.)	☐	☐	☐
2.1.4.	Ar vertinami cheminiai rizikos veiksniai? ([2.3.] 3.10 p.; [2.7.] 21 p., 25 p., 28 p.; [2.11.] 2, 8 p.)	☐	☐	☐
2.1.5.	Ar vertinama sprogimo rizika? ([2.3.] 3.15 p.; [2.8.] 8 p.)	☐	☐	☐
2.1.6.	Ar vertinami fizikiniai rizikos veiksniai? ([2.3.] 3.11 p.)	☐	☐	☐
2.1.7.	Ar vertinama triukšmas? ([2.10.] 10 p.)	☐	☐	☐
2.1.8.	Ar vertinama visą kūną ar rankas veikiančios vibracijos? ([2.12.] 12 p.)	☐	☐	☐
2.1.9.	Ar vertinama optinė spinduliuotė? ([2.13.] 9 p.)	☐	☐	☐
2.1.10.	Ar vertinami biologiniai rizikos veiksniai? ([2.1.] 18 str.; [2.3.] 3.12 p.; [2.19.] 3, 5–12 p., 1 priedas)	☐	☐	☐
2.1.11.	Ar vertinami ergonominiai rizikos veiksniai? ([2.3.] 3.13 p.)	☐	☐	☐
2.1.12.	Ar vertinami psichosocialiniai rizikos veiksniai? ([2.3.] 3.14 p.; [2.15.] 1 p., 3 p.)	☐	☐	☐
2.1.13.	Ar atliekamas rizikos vertinimo proceso dokumentavimas?	☐	☐	☐
2.1.14.	Ar sudaromi rizikos šalinimo/mažinimo priemonių planai?	☐	☐	☐
2.1.15.	Ar prevencinių priemonių įgyvendinimui paskirti atsakingi asmenys?	☐	☐	☐
2.1.16.	Ar vykdoma rizikos šalinimo/mažinimo priemonių planų įgyvendinimo kontrolė?	☐	☐	☐
DVIEJŲ AR DAUGIAU DARBDAVIŲ PAREIGOS ORGANIZUOJANT DARBUS TOJE PAČIOJE ĮMONĖJE				
2.2.	Ar vykdomas darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių koordinavimas, kai įmonėje dirba kitų įmonių darbuotojai? ([2.1.] 30 str.)	☐	☐	☐

2.2.1.	Ar darbas organizuojamas taip, kad būtų garantuota visų darbuotojų sauga ir sveikata, neatsižvelgiant į tai, kurio darbdavio žinioje darbuotojas dirba?	☐	☐	☐
2.2.2.	Ar darbdaviams atstovaujantys asmenys praneša vienas kitam bei darbuotojams apie galimus pavojus ir riziką?	☐	☐	☐
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS ORGANIZAVIMAS ĮMONĖSE				
2.3.	Ar įmonėje paskirti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistai arba įsteigta darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba (arba šias paslaugas teikia išorės juridinis ar fizinis asmuo)? ([2.1.] 12 str.1 p.)	☐	☐	☐
2.3.1.	Ar darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų skaičius nustatytas, atsižvelgiant į įmonės ekonominės veiklos rūšį, darbuotojų skaičių ir profesinę riziką? ([2.6.] 5 p.; 1, 2, 3 priedai)	☐	☐	☐
2.3.2.	Ar profesinės sveikatos specialistų skaičius nustatytas, atsižvelgiant į įmonės ekonominės veiklos rūšį, darbuotojų skaičių ir profesinę riziką? ([2.6.] 5 p.; 1, 2, 3 priedai)	☐	☐	☐
2.4.	Ar darbdavio paskirti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistai tiesiogiai pavaldūs darbdaviui ar darbdaviui atstovaujančiam asmeniui ([2.6.] 17 p.)	☐	☐	☐
NELAIMINGI ATSTIKIMAI IR PROFESINĖS LIGOS				
2.5.	Ar vykdomas nelaimingų atsitikimų (toliau – NA) ir profesinių ligų (toliau – PL) registravimas ir tyrimas nustatyta tvarka? ([2.4.] 30 p., 61 p., [2.16.] 6 p.)	☐	☐	☐
2.5.1.	Ar tiriami incidentai?	☐	☐	☐
2.5.2.	Ar nustačius incidentų, NA, PL priežastis numatomos prevencinės priemonės?	☐	☐	☐
2.5.3.	Ar numatytos prevencinės priemonės įgyvendinamos?	☐	☐	☐
SVEIKATOS PATIKRINIMAI				
2.6.	Ar vykdomi privalomi sveikatos patikrinimai? ([2.1.] 21 str.1 d.; [2.17.] 7.2 ir 7.3 p.)	☐	☐	☐
2.6.1.	Ar sveikatos patikrinimai atliekami prieš įsidarbinant?	☐	☐	☐
2.6.2.	Ar atsižvelgta į visus sveikatai kenksmingus veiksnius ir naudojamas medžiagas bei darbo pobūdį?	☐	☐	☐
2.6.3.	Ar sveikatos patikrinimai atliekami periodiškai nustatytais terminais?	☐	☐	☐
ĮGŪDŽIAI IR MOKYMAS				
2.7.	Ar tinkamai organizuojamas ir vykdomas darbuotojų mokymas ir žinių tikrinimas? ([2.1.] 27 str.)	☐	☐	☐
2.7.1.	Ar įmonėje nustatyta darbuotojų mokymo ir žinių iš darbuotojų saugos ir sveikatos srities tikrinimo ir vertinimo tvarka?	☐	☐	☐
2.7.2.	Ar potencialiai pavojingus įrenginius valdantys / prižiūrintys darbuotojai apmokyti teisės aktų nustatyta tvarka?	☐	☐	☐
2.7.3.	Ar darbuotojai, dirbantys su darbo įrenginiais, mokomi pagal gamintojo nurodymus?	☐	☐	☐
2.7.4.	Ar įmonės vadovo žinios iš darbuotojų saugos ir sveikatos srities buvo privalomai patikrintos prieš pradedant įmonės veiklą ir vėliau buvo tikrinamos ne rečiau kaip kas penkeri metai? ([1.1.] 268 str. 1 d.)	☐	☐	☐
2.8.	Ar tinkamai organizuotas darbuotojų, dirbančių pavojingus darbus, mokymas? ([2.1.] 27 str. 5 d.)	☐	☐	☐
2.8.1.	Ar nustatyta mokymo ir žinių tikrinimo tvarka?	☐	☐	☐
2.8.2.	Ar darbuotojai mokomi saugiai atlikti pavojingus darbus?	☐	☐	☐
2.9.	Ar vykdomas instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais? ([2.1.] 27 str.)	☐	☐	☐
2.9.1.	Ar darbuotojai instruktuojami priimant į darbą?	☐	☐	☐
2.9.2.	Ar darbuotojai instruktuojami perkeltiant į kitą darbo vietą?	☐	☐	☐
2.9.3.	Ar darbuotojai instruktuojami pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones, medžiagas, technologijas?	☐	☐	☐
2.9.4.	Ar darbuotojai instruktuojami pakeitus ar priėmus naujus DSS teisės aktus?	☐	☐	☐

2.9.5.	Ar darbuotojai instruktuojami pasiunčiant laikinam darbui į kitą įmonę?	☐	☐	☐
DARBUOTOJŲ APRŪPINIMAS SAUGOS IR SVEIKATOS PRIEMONĖMIS				
2.10.	Ar darbuotojai aprūpinami tinkamomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, jei kolektyvinės apsaugos priemonės neužtikrina darbuotojų apsaugos nuo rizikos veiksmų? ([2.1.] 28 str.2 p.)	☐	☐	☐
2.10.1.	Ar asmeninės apsauginės priemonės (toliau –AAP) išduodamos tik įvertinus darbuotojų veikiančius rizikos veiksmus?	☐	☐	☐
2.10.2.	Ar AAP apsaugo nuo esančios/galimos rizikos?	☐	☐	☐
2.10.3.	Ar AAP turi CE ženklą?	☐	☐	☐
2.10.4.	Ar darbdavys organizuoja tinkamą AAP laikymą, džiovinimą, skalbimą, valymą, taisymą, tikrinimą, konkrečios AAP gamintojo nustatyta tvarka?	☐	☐	☐
2.10.5.	Ar darbuotojai moka (apmokėti) naudotis AAP?	☐	☐	☐
DARBOVIETĖS IR JŲ ĮRENGIMAS				
2.11.	Ar tinkamai įrengtos darbo vietos patalpose? ([2.5.] II sk. 11–15 p., 18 p.)	☐	☐	☐
2.11.1.	Ar įrengta vėdinimo sistema (bendroji, natūrali, vietinė ištraukiamoji ventiliacija), atitinkanti reikalavimus tokiai veiklai?	☐	☐	☐
2.11.2.	Ar grindys yra tvirtos, stabilios ir neslidžios, be pavojingų išgaubų, angų ir nuožulnumų?	☐	☐	☐
2.11.3.	Ar darbo patalpų temperatūra yra tinkama?	☐	☐	☐
2.11.4.	Ar tinkamas darbo vietų apšvietimas (natūralus, dirbtinis, avarinis)?	☐	☐	☐
2.11.5.	Ar durys ir vartai yra saugiai įrengti (pažymėtos permatomos durys, saugūs pakeliami vartai)?	☐	☐	☐
2.11.6.	Ar yra saugos sistemos, ženklai, atitvarai, ribojantys pašalinių asmenų patekimą į pavojingas zonas?	☐	☐	☐
2.11.7.	Ar darbuotojai yra apsaugoti nuo tiesioginio ar netiesioginio kontakto su elektros instaliacija?	☐	☐	☐
2.11.8.	Ar darbuotojai gali saugiai patekti į visas su darbu susijusias vietas?	☐	☐	☐
2.11.9.	Ar užtikrinamas tinkamas patalpų valymas?	☐	☐	☐
2.11.10.	Ar tenkinamos neįgaliųjų darbuotojų reikmės?	☐	☐	☐
2.12.	Ar tinkamai įrengtos darbo vietos lauke? ([2.5.] II sk. 19 p.)	☐	☐	☐
2.12.1.	Ar darbuotojai apsaugoti nuo atšiauraus klimato?	☐	☐	☐
2.12.2.	Ar darbuotojai apsaugoti nuo kenksmingų aplinkos veiksmų (triukšmo, dujų, garų ar dulkių)?	☐	☐	☐
2.12.3.	Ar darbuotojai apsaugoti nuo galimo paslydimo ar nukritimo?	☐	☐	☐
2.12.4.	Ar darbuotojai apsaugoti nuo krentančių, virstančių daiktų?	☐	☐	☐
PERSIRENGIMO IR POILSIO PATALPOS				
2.13.	Ar tinkamai įrengtos persirengimo ir poilsio patalpos? ([2.5.] II sk. 17–18 p.)	☐	☐	☐
2.13.1.	Ar patalpų dydis pakankamas darbuotojų skaičiui, besinaudojančiam persirengimo ir poilsio patalpomis?	☐	☐	☐
2.13.2.	Ar yra atskiri persirengimo kambariai moterims ir vyrams arba galimybė naudotis jais skirtingu metu?	☐	☐	☐
2.13.3.	Ar tenkinamos neįgaliųjų darbuotojų reikmės?	☐	☐	☐
ĮMONĖS VIDAUS EISMAS IR KROVINIŲ TRANSPORTAVIMAS				
2.14.	Ar tinkamai organizuojamas eismas, krovininių krovimas ir gabenimas įmonės teritorijoje? ([2.1.] 17 str.; [2.5.] 30 p.)	☐	☐	☐
2.14.1.	Ar nustatyta transporto priemonių saugaus eismo tvarka įmonės teritorijoje?	☐	☐	☐
2.14.2.	Ar užtikrinamas saugus atstumas tarp dirbančių darbuotojų ir transporto priemonių?	☐	☐	☐
2.14.3.	Ar tvarkingos krovimo aikštelės ir platformos?	☐	☐	☐
EVAKAVIMAS				
2.15.	Ar sudaryta galimybė darbuotojams greitai ir saugiai evakuotis iš visų darbo vietų? ([2.1.] 22 str.; [2.5.] 9 p.)	☐	☐	☐
2.15.1.	Ar yra parengti evakavimo planai?	☐	☐	☐

2.15.2.	Ar darbuotojai žino, kur yra evakavimo planai?	☐	☐	☐
2.15.3.	Ar įrengtas evakavimo kelių tinkamas apšvietimas, ženklavimas?	☐	☐	☐
2.15.4.	Ar yra (veikia) evakavimo perspėjimo sistema?	☐	☐	☐
CHEMINĖS MEDŽIAGOS				
2.16.	Ar cheminės medžiagos saugiai naudojamos, saugomos? ([2.1.] 18 str.; [2.7.] 21 p., 25 p., 28 p.)	☐	☐	☐
2.16.1.	Ar kiekvienoje darbo vietoje nustatytos visos naudojamos, ar galinčios susidaryti, pavojingos cheminės medžiagos ir įvertinta jų keliama rizika darbuotojų saugai ir sveikatai?	☐	☐	☐
2.16.2.	Ar tinkamai paženklintos naudojamos pavojingos cheminės medžiagos (pakuotės, talpos, vamzdynai)?	☐	☐	☐
2.16.3.	Ar įrengtos (veikia) kolektyvinės apsaugos priemonės?	☐	☐	☐
2.16.4.	Ar dirbama pagal cheminių medžiagų naudojimo poveikio scenarijus, pateiktus saugos duomenų lapuose (SDL)?	☐	☐	☐
2.16.5.	Ar SDL pateikta informacija prieinama darbuotojams, ar jie su ja supažindinti?	☐	☐	☐
2.16.6.	Ar sudaromi prevencinių priemonių ir gelbėjimo darbų planai, kai įmonės veikla susijusi su pavojingų cheminių medžiagų (preparatų) ir biologinių medžiagų naudojimu?	☐	☐	☐
2.16.7.	Ar įrengtos specialiosios sistemos, skirtos pavojingų cheminių medžiagų kiekiui darbo aplinkoje registruoti, darbuotojams apie kilusį pavojų saugai ir sveikatai įspėti?	☐	☐	☐
2.16.8.	Ar vykdoma pavojingų cheminių medžiagų ribinių verčių stebėseną darbo aplinkos ore?	☐	☐	☐
2.16.9.	Ar darbo vietose laikomi tik minimalūs (reikalingi užtikrinant nepertraukiamą darbo procesą) medžiagų kiekiai?	☐	☐	☐
2.16.10.	Ar yra naudojamų cheminių medžiagų saugos duomenų lapai (SDL)?	☐	☐	☐
2.17.	Ar saugiai naudojamos degiosios, lengvai užsiliepsnojančios, sprogiosios medžiagos? ([2.8.] 8 p., 9 p., 11 p.)	☐	☐	☐
2.17.1.	Ar vertinama sprogimo rizika visose darbo vietose, kur naudojamos ar technologinio proceso metu bei, esant avarinei situacijai, susidaro lengvai užsiliepsnojančios ir (arba) degiosios medžiagos (dujų, garų arba rūko pavidalu), degiosios dujos, degiosios dulkės (t. y. sprogimą galinčios sukelti medžiagos)?	☐	☐	☐
2.17.2.	Ar pavojingos zonos nustatytos ir paženklintos?	☐	☐	☐
2.17.3.	Ar numatytos (įgyvendintos) priemonės sprogimo prevencijai?	☐	☐	☐
2.17.4.	Ar tinkamai parinkta įranga ir apsaugos sistemos darbui potencialiai sprogoje aplinkoje?	☐	☐	☐
DARBO PRIEMONĖS (ĮRENGINIAI)				
2.18.	Ar naudojami darbo įrenginiai (priemonės) saugūs? ([2.1.] 16 str.; [2.9.] 5 p., 10 p., 12 p.; 1 ir 2 priedai)	☐	☐	☐
2.18.1.	Jei yra rizika, kad dėl mechaninio sąlyčio su darbo įrenginio judančiomis dalimis darbuotojas gali būti traumotas, ar tokios dalys uždengtos apsaugais arba įrengti apsauginiai įtaisai, neleidžiantys patekti į pavojingą zoną arba sustabdantys pavojingų dalių judėjimą, kol darbuotojas yra pavojingoje zonoje?	☐	☐	☐
2.18.2.	Ar ant darbo įrenginių yra įspėjimai ir ženklai, skirti darbuotojų saugai užtikrinti?	☐	☐	☐
2.18.3.	Ar ženklai arba kiti įspėjantys įtaisai ant darbo įrenginio yra lengvai pastebimi ir suvokiami?	☐	☐	☐
2.18.4.	Ar darbo įrenginys naudojamas tik tiems darbams ir tokiomis sąlygomis, kuriems jis yra skirtas ir pritaikytas?	☐	☐	☐
2.18.5.	Ar darbo įrenginiai turi tokią valdymo sistemą, kuri leistų juos visiškai ir saugiai sustabdyti?	☐	☐	☐
2.18.6.	Ar darbo įrenginyje, kuris kelia pavojų dėl krintančių daiktų arba išsikišusių dalių, sumontuoti atitinkami saugos įtaisai, apsaugantys darbuotojus nuo tokio pavojaus?	☐	☐	☐
2.18.7.	Ar nesąmoningas ar atsitiktinis (netyčinis) darbo įrenginio įjungimas nekelia pavojaus darbus atliekantiems ar kitiems darbuotojams?	☐	☐	☐

2.18.8.	Ar darbo įrenginiai įrengti taip, kad nebūtų tiesioginio arba netiesioginio darbuotojų kontakto su elektros srove pavojaus?	☐	☐	☐
2.18.9.	Ar darbuotojai gali saugiai prieiti prie visų vietų, skirtų gamybai, reguliavimo ir įrenginio priežiūros darbams atlikti?	☐	☐	☐
2.18.10.	Ar darbo įrenginiai įrengti taip, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo pavojaus, kuris kiltų užsiliepsnojus ar perkaitus darbo įrenginiui?	☐	☐	☐
2.18.11.	Ar darbo įrenginio dalys, kurių temperatūra yra aukšta arba labai žema, yra apsaugotos, kad būtų išvengta pavojaus darbuotojams prisilietus ar per daug priartėjus prie jų?	☐	☐	☐
2.18.12.	Ar yra naudojimo dokumentai lietuvių ar kita darbuotojams suprantama kalba (įrengimo, paleidimo, naudojimo, priežiūros ir kitos instrukcijos)?	☐	☐	☐
2.18.13.	Ar savo reikmėms pagaminti darbo įrenginiai (mašinos) atitinka aukščiau išvardintus reikalavimus?	☐	☐	☐
2.18.14.	Ar įsigyti po 2004-01-01 įrenginiai turi atitikties dokumentus (atitikties deklaracija, atitikties sertifikatus)?	☐	☐	☐
2.18.15.	Ar įsigyti po 2004-01-01 įrenginiai yra paženklinėti CE ženklu?	☐	☐	☐
2.19.	Ar saugiai naudojami darbo įrenginiai krovinių kėlimui? ([2.9.] 12 p., 2 priedas)	☐	☐	☐
2.19.1.	Ar krovinių kėlimo įrenginiai yra stabilūs ir tinkamai parinkti?	☐	☐	☐
2.19.2.	Ar naudojami tinkami krovinių kėlimo reikmenys?	☐	☐	☐
2.19.3.	Ar užtikrinta, kad kroviniai nebūtų keliami virš neapsaugotų darbo vietų, kuriose paprastai būna darbuotojai?	☐	☐	☐
2.19.4.	Ar kėlimo operacijos planuojamos ir prižiūrimos?	☐	☐	☐
2.20.	Ar saugiai naudojamos kopėčios ir kitos paaukštinimo priemonės? ([2.9.] 12 p., 2 priedas)	☐	☐	☐
2.20.1.	Ar naudojamos kopėčios pakankamo ilgio, su stabilizuojančiais elementais, neslidžiomis atramomis?	☐	☐	☐
2.20.2.	Ar nešiojamosios kopėčios statomos ant nejudančio, tvirto ir tinkamo dydžio pagrindo?	☐	☐	☐
2.20.3.	Ar darbuotojai privalomai supažindinti su pasirinktų naudoti pastolių pastatymo, ardymo ar keitimo (perstatymo) projektu?	☐	☐	☐
2.20.4.	Ar supažindinti su rizika, su kuria gali būti susiję pastolių statymo, ardymo ar perstatymo darbai, bei su rizika naudojant pastolius?	☐	☐	☐
2.20.5.	Ar darbuotojai žino saugos reikalavimus statant, naudojant, ardant ar perstatant pastolius?	☐	☐	☐
2.20.6.	Ar naudojamos priemonėmis, apsaugančiomis žmones ar daiktus nuo nukritimo?	☐	☐	☐
2.21.	Ar darbo įrenginiai techniškai prižiūrimi ir užtikrinama gera jų techninė būklė? ([2.9.] 11 p.)	☐	☐	☐
2.21.1.	Ar vykdoma nuolatinė priežiūra gamintojo naudojimo dokumentuose nustatyta tvarka?	☐	☐	☐
2.21.2.	Ar laiku (gamintojo nustatytu periodiškumu) atliekami techninės būklės patikrinimai?	☐	☐	☐
2.21.3.	Ar įrenginiai yra techniškai tvarkingi, be aiškių pažeidimų?	☐	☐	☐
2.21.4.	Ar vykdoma kontrolės matavimo priemonių privaloma metrologinė patikra?	☐	☐	☐
2.22.	Ar užtikrinimas saugus potencialiai pavojingų įrenginių (PPI) naudojimas? ([2.2.] 10 str.)	☐	☐	☐
2.22.1.	Ar PPI techninė būklė tikrinama gamintojo ar atitinkamose įrenginių taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais?	☐	☐	☐
2.22.2.	Ar PPI užregistruoti valstybės registre?	☐	☐	☐
2.22.3.	Ar PPI savininkas vykdo nuolatinę priežiūrą (pati įmonė, samdomos licencijuotos įmonės)?	☐	☐	☐
KROVINIŲ TVARKYMAS RANKOMIS				
2.23.	Ar kroviniai tvarkomi rankomis saugiai ir nekenkiant darbuotojų sveikatai? ([2.14.] 5 p., 7 p.)	☐	☐	☐
2.23.1.	Ar tvarkant krovinius rankomis naudojami krovinių kėlimo, transportavimo įrenginiai?	☐	☐	☐
2.23.2.	Ar darbuotojai apmokyti saugiai atlikti krovinių tvarkymą rankomis?	☐	☐	☐

PSICHOSOCIALINIAI RIZIKOS VEIKSNIAI				
2.24.	Ar organizuojant darbą įmonėje atsižvelgiama į psichosocialinių rizikos veiksnių keliamą riziką darbuotojui ? ([2.3.] 3.14 p.; [2.15.] 1 p., 3 p.)	☐	☐	☐
2.24.1.	Ar organizuojant darbą atsižvelgiama į psichosocialinių veiksnių riziką, kai darbas yra įtemptas, sudėtingas, sunkus, reikalaujantis didelės dėmesio koncentracijos arba didelio emocinio susitelkimo?	☐	☐	☐
2.24.2.	Ar įmonėje yra žmogus, į kurį gali kreiptis darbuotojas, patyręs bauginimą, smurtą, pagalbos (ar darbuotojai žino telefoną, kur rasti)?	☐	☐	☐
2.24.3.	Ar dirbantys pavieniai asmenys nuolatinių kontaktų palaikymui aprūpinami techninėmis priemonėmis (pvz., telefonais)?	☐	☐	☐
2.24.4.	Ar numatytos prevencinės priemonės prieš smurtą ir bauginimą darbe?	☐	☐	☐
DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS				
2.25.	Ar darbuotojai gauna visapusišką informaciją apie saugos ir sveikatos organizavimą įmonėje? ([2.1.] 25 str. 1 d. 4 p.)	☐	☐	☐
2.25.1.	Ar darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu įmonėje gauna visapusišką informaciją apie saugos ir sveikatos organizavimą įmonėje?	☐	☐	☐
2.25.2.	Ar įmonėje darbuotojai informuojami apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti?	☐	☐	☐
2.25.3.	Ar darbuotojai informuojami apie Valstybinės darbo inspekcijos atliktų patikrinimų rezultatus?	☐	☐	☐
2.26.	Ar vykdoma neblaivumo darbe prevencija?	☐	☐	☐
2.26.1.	Ar darbdavys laikosi reikalavimo nušalinti nuo darbo, neleisti dirbti ir nemokėti darbuotojui darbo užmokesčio tą dieną (pamainą), kai darbuotojas darbe pasirodė neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų? ([1.1.] 123 str. 1 p.)	☐	☐	☐
2.26.2.	Ar darbuotojai žino apie teisės aktuose numatytą administracinę atsakomybę dėl neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo buvimo darbo vietose, įmonių, įstaigų, organizacijų patalpose ar teritorijoje darbo metu arba darbui pasibaigus bei dėl darbuotojo vengimo pasitikrinti neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą? ([2.18.] 41 str. 4 d.; 41 ¹² str. 1 d.)	☐	☐	☐
3. DUOMENYS APIE DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO SĄLYGŲ ATITIKIMĄ DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS TEISĖS AKTŲ NUSTATYTIEMS REIKALAVIMAMS				
3.1.	Ar visos naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus reikalavimus ? ([3.1] 29 str. 1 d. 1 p.; [3.2.])	☐	☐	☐
3.2.	Ar visų darbuotojų darbo sąlygos atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus reikalavimus ? ([3.1] 29 str. 1 d. 1 p.; [3.2.])	☐	☐	☐

Teisės aktų žymėjimas klausimyne:

I. Darbo santykių bei darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus reglamentuojantys teisės aktai:

1.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2569, Nr. 71);

1.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 24 d. nutarimas Nr. 503 „Dėl Darbo sutarčių registravimo taisyklių, darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 40-1822);

1.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. kovo 7 d. nutarimas Nr. 154 „Dėl Sezoninio darbo“ (Žin., 1994, Nr. 19-313);

1.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 19 d. nutarimas Nr. 1043 „Dėl Atskirų darbo sutarčių ypatumų patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 81(1)-3690);

1.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 29 d. nutarimas Nr. 138 „Dėl Asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimo, sveikatos patikrinimo ir jų galimybių dirbti konkretų darbą nustatymo tvarkos, darbo laiko, jiems draudžiamų dirbti darbų, sveikatai kenksmingų, pavojingų veiksmų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 13-502);

1.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimas Nr. 587 „Dėl Darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, Darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 48-2120);

1.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimas Nr. 160 „Dėl Papildomų ir specialių pertraukų, įskaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 14-559);

1.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimas Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 18-528);

1.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimas Nr. 497 „Dėl Kasmetinių papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 39-1787);

1.10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarimas Nr. 1365 „Dėl Išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruotėmis, dydžio ir mokėjimo tvarkos“ (Žin., 2004, Nr. 162-5905).

II. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus reglamentuojantys teisės aktai:

2.1. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas (Žin., 2003, Nr. 70-3170);

2.2. Lietuvos Respublikos potencialiai pavojingų įrenginių priežiūros įstatymas (Žin., 2000, Nr. 89-2742);

2.3. Profesinės rizikos vertinimo bendrieji nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. A1-457/V-9 (Žin., 2012, Nr. 126-6350);

2.4. Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 (Žin., 2004, Nr. 136-4945);

2.5. Darboviečių įrengimo bendrieji nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 1998 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 85/233 (Žin., 1998, Nr. 44-1224);

2.6. Įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų pavyzdiniai nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. A1-266/V-575 (Žin., 2011, Nr. 69-3307);

2.7. Darbuotojų apsaugos nuo cheminių veiksmų darbe nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. 97/406 (Žin., 2001, Nr. 65-2396);

2.8. Darbuotojų, dirbančių potencialiai sprogioje aplinkoje, saugos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. A1-262 (Žin., 2005, Nr. 118-4277);

2.9. Darbo įrenginių naudojimo bendrieji nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministrės 1999 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 102 (Žin., 2000, Nr. 3-88);

2.10. Darbuotojų apsaugos nuo triukšmo keliamos rizikos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. A1-103/V-265 (Žin., 2005, Nr. 53-1804);

2.11. Higienos norma HN 23:2011 „Cheminių medžiagų profesinio poveikio ribiniai dydžiai. Matavimo ir poveikio vertinimo bendrieji reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2011 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-824/A1-389 (Žin., 2011, Nr. 112-5274);

2.12. Darbuotojų apsaugos nuo vibracijos keliamos rizikos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. A1-55/V-91 (Žin., 2004, Nr. 41-1350);

2.13. Darbuotojų apsaugos nuo dirbtinės optinės spinduliuotės keliamos rizikos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. A1-366/V-1025 (Žin., 2007, Nr. 136-5540);

2.14. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai tvarkant krovinius rankomis, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2006 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. A1-293/V-869 (Žin., 2006, Nr. 116-4417);

2.15. Psichosocialinių rizikos veiksnių tyrimo metodiniai nurodymai, patvirtinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-699/A1-241 (Žin., 2005, Nr. 105-3897);

2.16. Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 487 (Žin., 2004, Nr. 69-2398);

2.17. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr. 301 „Dėl Profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“ (Žin., 2000, Nr. 47-1365; 2010, Nr. 4-163) 13 priedas „Asmenų, dirbančių darbo aplinkoje, kurioje galima profesinė rizika (kenksmingų veiksnių poveikis ir (ar) pavojingas darbas), privalomo sveikatos tikrinimo tvarkos aprašas“;

2.18. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksas (Žin., 1985, Nr. 1-1);

2.19. Darbuotojų apsaugos nuo biologinių medžiagų poveikio darbo vietose nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 80/353 (Žin., 2001, Nr. 56-1999).

III. Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo klausimus reglamentuojantys teisės aktai:

3.1. Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 110-3207; 2003, Nr. 114-5114);

3.2. Draudėjų priskyrimo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įmokos tarifų grupėms metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 20 d. nutarimu Nr. 1368 (Žin., 2005, Nr. 149-5437; 2011, Nr. 48-2306).

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos

vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2013 m.
rugsėjo 11 d.

įsakymu Nr. V-356

ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ DARBDAVIAMS SISTEMOS NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemos (toliau – EPDS) naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams ir kitų privalomų darbavimų pranešimų (toliau kartu – Elektroniniai pranešimai) teikimo Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinė darbo inspekcija) elektroniniu būdu tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. 70-3170; 2007, Nr. 69-2720) 39 straipsnio 5 dalimi;

2.2. Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymu (Žin., 2000, Nr. 61-1827);

2.3. Darbo sąlygų darbo vietose nuolatinės stebėsenos informacinės sistemos (toliau – DSS IS) nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. V-110 (Žin., 2008, Nr. 49-1836);

2.4. kitais teisės aktais.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **administratorius** – fizinis asmuo, kuris turi naudotojo teises, taip pat teisę kitam fiziniam asmeniui suteikti šiose Taisyklėse nustatytas administratoriaus arba naudotojo teises bei kitas šiose Taisyklėse nustatytas teises;

3.2. **apdorojimas** – Elektroninio pranešimo apdorojimo EPDS procesas, kurio metu EPDS priemonėmis įvertinamas Elektroninis pranešimas – patikrinami jame pateikti duomenys bei atliekami kiti veiksmai siekiant įsitikinti, kad pateiktas Elektroninis pranešimas ir jo turinys atitinka norminiais teisės aktais nustatytus reikalavimus;

3.3. **asmens autentifikavimas** – fizinio asmens tapatybės nustatymas naudojant elektronines priemones;

3.4. **asmuo, turintis teisę pasirašyti Elektroninius pranešimus** – Darbdavio atstovas arba jo įgaliotas asmuo, kuriam suteikti įgaliojimai pasirašyti Elektroninius pranešimus;

3.5. **darbdavio identifikaciniai duomenys** – juridinio asmens kodas ir pavadinimas (jei darbdavys yra juridinis asmuo), ūkininko kodas, vardas ir pavardė (jei darbdavys yra ūkininkas), fizinio asmens kodas, vardas ir pavardė (jei darbdavys yra savarankiškai dirbantis fizinis asmuo);

3.6. **darbdavio atstovas** (vadovas ar kitas pagal įstatymus ar įgaliojimus turintis teisę darbdavį atstovauti asmuo) – kaip tai nustato Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569, Nr. 71) 24 straipsnis;

3.7. **darbdavių portalas** (toliau – Portalas) – interneto svetainė, pasiekama adresu <http://epds.vdi.lt>;

3.8. **darbdavys** – kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569, Nr. 71) 16 straipsnyje;

3.9. **DSS IS** (Darbo sąlygų darbo vietose nuolatinės stebėsenos informacinė sistema) – valstybės informacinė sistema, veikianti informacinių technologijų pagrindu, skirta teisės aktų nustatytoms Valstybinės darbo inspekcijos funkcijoms atlikti reikiamiems duomenims tvarkyti;

3.10. **duomenų tvarkymas** – bet kurie su duomenimis atliekami veiksmai: peržiūra, spausdinimas, įrašymas, keitimas (papildymas ar taisymas), pateikimas, paieška, naikinimas, kiti

veiksmi;

3.11. **elektroninis pranešimas** – darbdavio įgalioto asmens elektroniniu būdu Valstybinei darbo inspekcijai teikiama informacija, nustatyta Informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo (deklaravimo) Valstybinei darbo inspekcijai tvarkos apraše, ar kitas privalomas pranešimas;

3.12. **elektroninis prašymas** – Portalo darbdavio srityje pateiktas prašymas fiziniam asmeniui EPDS naudotojo teises ar jas panaikinti;

3.13. **EPDS** (Elektroninių paslaugų darbdaviams sistema) – DSS IS komponentė, skirta viešosioms elektroninėms paslaugoms darbdaviams teikti;

3.14. **kvalifikuotas elektroninis parašas** – kaip tai nustato Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas;

3.15. **naudotojas** – fizinis asmuo, kuris turi teisę susipažinti su visa Portalo darbdavio srityje esančia informacija apie jo atstovaujamą darbdavį, pateikti Elektroninius pranešimus bei kitas šiose Taisyklėse nustatytas teises;

3.16. **naudotojo registravimas** – naudotojo paskyros (asmens vardas, pavardė, atstovaujamo darbdavio kodas, naudotojo teisės, galiojimo data (nuo – iki)) sukūrimas;

3.17. **naudotojo autorizavimas** – automatinis EPDS procesas, kurio metu nustatoma, ar elektroninėmis priemonėmis jau autentifikuotas asmuo turi teisę naudotis EPDS paslaugomis – patikrinama, ar asmuo turi teisę tvarkyti bent vieno darbdavio duomenis. Sėkmingo naudotojo autorizavimo atveju, naudotojui inicijuojama EPDS darbo sesija. Asmuo neautorizuojamas, jei jis neturi teisės tvarkyti nė vieno darbdavio duomenų;

3.18. **pateikimas** – Elektroninio pranešimo pateikimo EPDS procesas, kurio metu naudotojas arba administratorius Elektroninį pranešimą perduoda EPDS ir taip inicijuoja pranešimo apdorojimo procesą;

3.19. **Portalo darbdavio sritis** – Portalo sritis, kurioje esanti informacija ir elektroninės paslaugos prieinamos tik autorizuotiems darbdavių naudotojams ir administratoriams;

3.20. **Portalo viešojo sritis** – Portalo sritis, kurioje esanti informacija ir elektroninės paslaugos prieinamos visiems;

3.21. **priėmimas** – Elektroninio pranešimo priėmimo procesas, kurio metu EPDS arba Valstybinės darbo inspekcijos specialistas konstatuoja, kad pateiktas Elektroninis pranešimas atitinka teisės aktais nustatytus reikalavimus, ir taip inicijuoja Elektroniniame pranešime pateiktų duomenų įrašymą į EPDS duomenų bazę;

3.22. **skaitmeninimas** – rašytinio pranešimo pavertimas į elektroniniu būdu tvarkyti duomenis tinkamą formą, naudojant technines ir programines priemones (skenavimas, teksto atpažinimas).

II. ASMENŲ REGISTRAVIMAS EPDS

4. Asmuo, norėdamas teikti Elektroninius pranešimus, gauti informaciją iš EPDS bei naudotis kitomis elektroninėmis paslaugomis Portalo darbdavio srityje, turi registruotis EPDS šių Taisyklių nustatyta tvarka.

5. Asmuo, norėdamas registruotis EPDS, autentifikuojamas per Portale siūlomas asmens autentifikavimo sistemas.

6. Asmuo, registruodamasis EPDS, turi susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir Portale patvirtinti, kad suprato šių Taisyklių nuostatas bei sutinka jų laikytis. Portale nustatytu būdu asmuo išreikštas sutikimas dėl šių Taisyklių nuostatų laikymosi turi tokią pat juridinę galią kaip ir asmens parašu patvirtintas sutikimas.

7. Darbdavio atstovas EPDS naudotoju registruojamas automatinio būdu pirmo autorizavimo metu vadovaujantis Juridinių asmenų registro, Ūkininkų ūkių registro ir/ar DSS IS duomenimis, patvirtinančiais jo įgaliojimus veikti darbdavio vardu. Darbdavio atstovui suteikiamos administratoriaus teisės.

8. Administratorius naudotojo arba administratoriaus teises kitam asmeniui gali suteikti Portalo darbdavio srityje esančiomis priemonėmis.

9. Darbdavio atstovas gali rašytiniu būdu pateikti Valstybinei darbo inspekcijai prašymą įregistruoti jį ar kitą asmenį naudotoju, nurodydamas naudotojo galiojimo terminą.

10. Valstybinė darbo inspekcija per 5 darbo dienas nuo rašytinio prašymo gavimo dienos išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą dėl naudotojo registravimo.

11. Jeigu prašyme pateikti duomenys teisingi, prašyme nurodytas asmuo registruojamas naudotoju ir jam suteikiamos prašyme nurodytos naudotojo teisės.

12. Nustačius prašyme pateiktų duomenų trūkumus, naudotojas neregistruojamas ir darbdavys apie tai informuojamas prašyme nurodytu elektroniniu paštu.

13. Naudotojus gali išregistruoti administratorius naudodamas Portalo darbdavio srityje esančius įrankius.

14. Naudotojas išregistruojamas:

14.1. pasibaigus registravimo metu nustatytam jo įgaliojimų laikui;

14.2. Valstybinei darbo inspekcijai gavus rašytiniu būdu pateiktą darbdavio atstovo prašymą dėl naudotojo išregistravimo.

15. Darbdavio atstovui administratoriaus teisės naikinamos automatiškai būdu vadovaujantis Juridinių asmenų registro, Ūkininkų ūkių registro ir DSS IS duomenimis, nustačius, kad nutrūko jo įgaliojimai eiti pareigas.

III. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Administratorius turi šias teises:

16.1. teisę suteikti, keisti ar panaikinti kitam asmeniui šiose Taisyklėse nustatytas administratoriaus arba naudotojo teises;

16.2. teisę nustatyti naudotojų informavimo režimus;

16.3. teises, nustatytas naudotojui šių Taisyklių 18 punkte.

17. Administratorius privalo laikytis visų įsipareigojimų, nustatytų naudotojui šių Taisyklių 19 punkte. Administratorius yra visiškai atsakingas už naudotojo arba administratoriaus teisių kitiems asmenims suteikimą ir panaikinimą.

IV. NAUDOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

18. Naudotojas turi teisę:

18.1. rengti ir teikti Elektroninius pranešimus;

18.2. susipažinti su visa apie darbdavį Portalo darbdavio srityje teikiama informacija.

19. Naudotojas įsipareigoja:

19.1. teikti tik teisingus ir aktualius duomenis;

19.2. naudoti Portale esančią informaciją ir duomenis tik teisėtais tikslais;

19.3. saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;

19.4. nenaudoti Portalo ir Portale esančios informacijos su darbdavio veikla nesusijusiais tikslais.

V. ELEKTRONINIŲ PRANEŠIMŲ RENGIMO IR TEIKIMO TVARKA

Elektroninius pranešimus naudotojas ar administratorius rengia naudodamas Portalo darbdavio srityje esančius įrankius.

20. Norėdamas rengti Elektroninius pranešimus Portalo darbdavio srityje esančiais įrankiais ir teikti juos Valstybinei darbo inspekcijai, naudotojas arba administratorius gali:

20.1. per naršyklę ir siūlomas asmens autentifikavimo sistemas prisijungti prie Portalo darbdavio srities;

20.2. pasirinkti atstovaujamą darbdavį, jeigu naudotojas ar administratorius atstovauja tik vienam darbdaviui, darbdavys parenkamas automatiškai;

20.3. Portalo darbdavio srityje esančiais įrankiais parengti ir pasirašyti Elektroninius pranešimus;

20.4. Elektroninius pranešimus pateikti Valstybinei darbo inspekcijai šių Taisyklių nustatyto būdu.

21. Esant techninėms galimybėms pateikiami Elektroniniai pranešimai gali būti pasirašyti (rekomenduojama) darbdavio atstovo arba jo įgalioto fizinio asmens kvalifikuotu elektroniniu parašu.

VI. ELEKTRONINIŲ PRANEŠIMŲ APDOROJIMAS IR PRIĖMIMAS

22. Ne vėliau kaip per aštuonias darbo valandas (arba vieną darbo dieną) nuo Elektroninio pranešimo pateikimo Portalo darbdavio srityje naudotojas arba administratorius informuojamas apie Elektroninio pranešimo būklę: pateikimą, apdorojimą, priėmimą ar atmetimą. Naudotojas arba administratorius apie tai taip pat gali būti informuojamas papildomomis priemonėmis, kurias administratorius nustatė Portalo darbdavio srityje.

23. Teikiamas Elektroninis pranešimas yra priimamas, jeigu:

23.1. pranešime pateikti teisingi darbdavio identifikaciniai duomenys;

23.2. užpildyti visi privalomi pranešimo laukai;

23.3. pranešime pateikiami duomenys yra logiškai neprieštaringi;

23.4. pranešimą pateikė asmuo, turintis darbdavio įgaliojimą.

24. Jeigu pateiktas Elektroninis pranešimas netenkina šių Taisyklių 23.1–23.4 punktuose nustatytų reikalavimų, jis yra atmetamas ir naudotojas arba administratorius apie tai informuojamas Portalo darbdavio srityje, nurodant atmetimo priežastį. Naudotojas arba administratorius apie tai taip pat gali būti informuojamas papildomomis priemonėmis, kurias administratorius nustatė Portalo darbdavio srityje.

25. Tais atvejais, kai Elektroninis pranešimas yra atmestas, laikoma, kad Elektroninis pranešimas nebuvo priimtas ir pranešimą reikia pateikti iš naujo. Naudotojas arba administratorius apie tai taip pat gali būti informuojamas papildomomis priemonėmis, kurias administratorius nustatė Portalo darbdavio srityje.

26. Jeigu Elektroninis pranešimas yra priimtas, rašytinio pranešimo teikti nereikia. Naudotojas arba administratorius apie tai taip pat gali būti informuojamas papildomomis priemonėmis, kurias administratorius nustatė Portalo darbdavio srityje.

VII. PRANEŠIMŲ TEIKIMAS RAŠYTINIU BŪDU

27. Darbdavys, dėl objektyvių priežasčių neturintis techninių galimybių privalomus pranešimus Valstybinei darbo inspekcijai teikti elektroniniu būdu, gali juos pateikti rašytiniu būdu Informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo (deklaravimo) Valstybinei darbo inspekcijai tvarkos apraše nustatyta tvarka.

28. Valstybinė darbo inspekcija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo rašytiniu būdu darbdavio pateikto privalomo pranešimo gavimo dienos pranešimą suskaitmenina ir įrašo į EPDS duomenų bazę. Apie pateikto privalomo pranešimo apdorojimo būklę: pateikimą, apdorojimą, priėmimą ar atmetimą darbdavys informuojamas Portalo darbdavio srityje esančiomis priemonėmis ir rašytiniame pranešime nurodytu elektroniniu paštu arba siunčiant laišką paštu.

29. Rašytiniu būdu pateiktas privalomas pranešimas yra priimamas, jeigu:

29.1. pranešimas pateiktas skaitmeninimui tinkama forma – parengtas kompiuteriniu būdu, naudojant Portale skelbiamą pranešimo šabloną;

29.2. konkretaus tipo pranešimo forma ir struktūra atitinka norminiais teisės aktais

patvirtintus reikalavimus;

29.3. pranešime pateikti teisingi darbdavio identifikaciniai duomenys;

29.4. užpildyti visi privalomi pranešimo laukai;

29.5. pranešime pateikiami duomenys yra logiškai neprieštaringi;

29.6. pranešimas pateiktas pasirašytas darbdavio atstovo ar kito įgalioto veikti darbdavio vardu fizinio asmens.

30. Jeigu pateiktas rašytinis privalomas pranešimas netenkina šių Taisyklių 30.1–30.6 punktuose nustatytų reikalavimų, jis yra atmetamas ir darbdavys apie tai informuojamas Portalo darbdavių srityje esančiomis priemonėmis ir pranešime nurodytu elektroniniu paštu arba siunčiant pranešimą paštu, nurodant pranešimo atmetimo priežastį.

31. Tais atvejais, kai privalomas pranešimas yra atmestas ar nebuvo priimtas, darbdavys pranešimą turi pateikti iš naujo šių Taisyklių nustatyta tvarka.

VIII. DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

32. Darbdavys turi teisę tikslinti ir teikti Elektroninį pranešimą pakartotinai. Galiojančiu laikomas vėliausiai pateiktas pranešimas.

33. Darbdavys privalo:

33.1. Portalo darbdavio srityje siūlomomis priemonėmis ar rašytiniu būdu pranešti apie jam atstovaujančio asmens įgaliojimų pasibaigimą (nutūkimą);

33.2. Valstybinės darbo inspekcijos prašymu pateikti privalomą pranešimą raštu (popierinį variantą).

34. Darbdavys visiškai atsako:

34.1. už Elektroniniame pranešime pateiktų duomenų teisingumą ir jo pateikimą Valstybinės darbo inspekcijos nustatytais terminais;

34.2. už galimas pasekmes, nepranešus apie jam atstovaujančio asmens įgaliojimų teikti Elektroninius pranešimus pasibaigimą (nutūkimą).

IX. VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

35. Valstybinė darbo inspekcija yra atsakinga už darbdavių elektroniniu būdu pateiktos Informacijos saugojimą ir jos konfidencialumo užtikrinimą.

36. Valstybinė darbo inspekcija turi teisę:

36.1. prireikus paprašyti, kad pateikęs Elektroninį pranešimą darbdavys jį pakartotinai pateiktų raštu (popierinį variantą);

36.2. nepriimti Elektroninio pranešimo, jei jis pateiktas pažeidžiant Taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimus;

36.3. sustabdyti ar nutraukti darbdavio teisę naudotis EPDS paslaugomis, jeigu nustatoma, kad jis netinkamai naudojasi EPDS prieiga, pažeidžia Taisyklių reikalavimus ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas;

36.4. prireikus riboti vienu metu prisijungusių prie EPDS naudotojų skaičių ir/ar prisijungimo laiką;

36.5. automatiniu būdu registruoti visus teikiant Elektroninius pranešimus atliekamus EPDS naudotojo veiksmus ir, prireikus, registracijos įrašus, teisės aktų nustatyta tvarka, panaudoti įrodyti darbdavio Elektroninio pranešimo pateikimo (nepateikimo) faktą;

36.6. keisti Taisykles ir Elektroninių pranešimų formas, ne vėliau kaip prieš 30 dienų apie tai paskelbus oficialiame leidinyje.

37. Valstybinė darbo inspekcija neatsako:

37.1. už jai darbdavio pateiktų Elektroninių pranešimų duomenų teisingumą;

37.2. už tai, kad dėl telekomunikacijos tinklų, trečiųjų šalių sistemų veiklos sutrikimų ar kitų trečiųjų šalių veiksmų, naudotojas negalės prisijungti prie EPDS ir laiku pateikti Elektroninio

pranešimo arba kad dėl tokių sutrikimų ar veiksmų bus prarasti ar iškraipyti pranešimo duomenys, taip pat už tai, kad dėl tokių gedimų ar veiksmų naudotojas nebus tinkamai informuotas apie jo pateikto Elektroninio pranešimo būseną;

37.3. už Elektroninio pranešimo duomenų praradimą ar pakeitimą, įvykusį jos pateikimo metu ne Valstybinės darbo inspekcijos valdomuose telekomunikacijų tinkluose ar sistemose;

37.4. už galimas pasekmes, jei darbdavys nepraneš apie jo įgalioto asmens įgaliojimų pasibaigimą ir netekęs darbdavio įgaliojimų asmuo turės galimybę tvarkyti darbdavio duomenis.

38. Valstybinė darbo inspekcija įsipareigoja naudoti Elektroniniuose pranešimuose pateikiamus duomenis tik teisės aktuose nustatytais tikslais.

X. INFORMACIJOS TEIKIMAS PORTALE

39. Portalo darbdavio srityje yra pateikiama ta informacija, kuri EPDS buvo registruota ne vėliau kaip prieš 48 valandas nuo užklauso Portalo darbdavio srityje pateikimo laiko. Portalo darbdavio srityje informacija pateikiama tik už einamuosius ir dvejus praėjusius kalendorinius metus.

40. Portalo viešojoje srityje teikiama teisinė informacija, elektroninių ir raštinių pranešimų formos, techniniai reikalavimai naudotojo kompiuterizuotoms darbo vietoms, kita EPDS naudotojams aktuali informacija.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Elektroniniai pranešimai gali būti teikiami 24 valandas per parą.

42. Elektroninio pranešimo pateikimo data laikoma ta data, kada Elektroninis pranešimas buvo pateiktas EPDS. Ši data nustatoma EPDS programinėmis priemonėmis ir nurodoma Portalo darbdavio srityje.

43. Jeigu Elektroninis pranešimas buvo priimtas, tai Elektroninio pranešimo priėmimo data laikoma ta data, kada Elektroninis pranešimas buvo pateiktas. Ši data nustatoma EPDS programinėmis priemonėmis ir nurodoma Portalo darbdavio srityje.

44. Elektroniniu būdu pateikti Elektroniniai pranešimai saugomi EPDS sistemoje teisės aktų nustatytais terminais ir naudojami teisės aktais nustatytais tikslais.

45. Valstybinė darbo inspekcija turi teisę vienašališkai keisti Portale siūlomas autentifikavimo sistemas apie tai Portalo viešojoje srityje paskelbusi ne vėliau kaip prieš 30 dienų.

46. Darbdavys organizacinėmis priemonėmis turi užtikrinti Portalo darbdavio srityje esančių duomenų apsaugą.

47. Naudotojas ar administratorius už savo neteisėtus veiksmus, Valstybinei darbo inspekcijai ar darbdaviui padarytą žalą, naudojantis EPDS, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Valstybinė darbo inspekcija ar darbdavys nėra laikomi pažeidę Taisyklės arba nevykdantys Taisyklėse nustatytų savo įsipareigojimų, jei įsipareigojimus vykdyti trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka, subjektų pareigos, teisės ir atsakomybės esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 (Žin., 1996, Nr. 68-1652).

Pakeitimai:

1.

Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-537](#), 2013-12-18, Žin., 2013, Nr. 131-6731 (2013-12-20), i. k. 1132231ISAK000V-537

Dėl Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2013 m. rugsėjo 11 d. įsakymo Nr. V-356 "Dėl informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo (deklaravimo) valstybinei darbo inspekcijai" 2.2 punkto pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-147](#), 2014-03-26, paskelbta TAR 2014-03-28, i. k. 2014-03594

Dėl Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2013 m. rugsėjo 11 d. Nr. V-356 įsakymo "Dėl informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo (deklaravimo) Valstybinei darbo inspekcijai" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-292](#), 2014-06-30, paskelbta TAR 2014-07-01, i. k. 2014-09465

Dėl Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2013 m. rugsėjo 11 d. Nr. V-356 įsakymo „Dėl Informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimo (deklaravimo) Valstybinei darbo inspekcijai“ pakeitimo