LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSIASIS VALSTYBINIS DARBO INSPEKTORIUS

Į S A K Y M A S
DĖL DARBDAVIO DOKUMENTŲ LAIKINO PAĖMIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2016 m. gruodžio 22 d. Nr. EV-408
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymo 8 straipsnio 2 dalies 1 ir 6 punktais bei siekdamas tinkamai įgyvendinti Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo tvarkos įstatymą:

1. T v i r t i n u Darbdavio dokumentų laikino paėmimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2009 m. rugpjūčio 28 d. įsakymą Nr. V-258 „Dėl VDI darbo reglamento laikino įmonės dokumentų paėmimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2017 m. sausio 1 d.
4. Į p a r e i g o j u:

4.1. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) Dokumentų valdymo skyriaus vedėją organizuoti šio įsakymo paskelbimą Teisės aktų registre;

4.2. VDI Komunikacijos skyriaus vedėją organizuoti šio įsakymo paskelbimą VDI interneto vidinėje svetainėje;

4.3. VDI skyrių vedėjus su šiuo įsakymu supažindinti vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

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

Lietuvos Respublikos vyriausiasis
valstybinis darbo inspektorius Jonas Gricius

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2016 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. EV-408

DARBDAVIO DOKUMENTŲ LAIKINO PAĖMIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Darbdavio dokumentų laikino paėmimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbdavių duomenų ir dokumentų, reikalingų Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) funkcijoms vykdyti, paėmimo ir to paėmimo įforminimo reikalavimus.

2. Apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose naudojamas sąvokas.

II SKYRIUS
DOKUMENTŲ PAĖMIMO TVARKA

3. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymo 9 straipsnio 1 dalies 2 ir 10 punktu, VDI inspektorius, atlikdamas ūkio subjekto veiklos patikrinimą, nagrinėdamas piliečių prašymuose ir skunduose nurodytus galimus darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius reglamentuojančių įstatymų pažeidimus, tirdamas nelaimingus atsitikimus darbe, profesinius susirgimus ir vykdydamas kitas VDI funkcijas, turi teisę gauti iš darbdavių duomenis, dokumentus (jų nuorašus, išrašus) ir kitus įrodymus (toliau – dokumentai) ir laikinai (iki 7 darbo dienų) paimti dokumentus.

4. Darbdavių dokumentų paėmimas gali būti atliekamas darbdavio patalpose: jo veiklos vietose, teritorijose ir pan., kai to neįmanoma padaryti nurodytose vietose, VDI inspektorius turi teisę duoti darbdaviui nurodymą, kad jis patikrinimui, tyrimui reikalingus dokumentus pristatytų į VDI teritorinį skyrių.

5. Laikinai (iki 7 darbo dienų) paimant iš darbdavio dokumentus surašomas Dokumentų poėmio aktas (Aprašo priedas), kuriame nurodoma:

5.1. VDI inspektoriaus, surašiusio Dokumentų poėmio aktą (toliau – Aktas) pareigos, vardas, pavardė, akto surašymo data ir vietovės pavadinimas;

5.2. darbdavio, iš kurio paimami dokumentai, pavadinimas (jei tai fizinis asmuo – vardas, pavardė), identifikacinis numeris (asmens kodas), adresas (nuolatinė gyvenamoji vieta);

5.3. darbdaviui atstovaujančio asmens ar jo įgalioto asmens, pateikusio VDI inspektoriui dokumentus pareigos, vardas ir pavardė;

5.4. paimamų dokumentų (jei paimamos dokumentų bylos, tai dokumentų bylų) pavadinimas, lapų (bylų) skaičius, bendras visų paimtų dokumentų lapų skaičius;

5.5. dokumentus pateikusiojo darbdaviui atstovaujančio asmens ar jo įgalioto asmens bei juos paėmusio VDI inspektoriaus parašai;

5.6. Akto neužpildytos eilutės turi perbrauktos taip, kad vėliau Akto nebūtų galima papildyti naujais įrašais.

6. Aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius lieka dokumentus paėmusiam VDI inspektoriui, antras atiduodamas dokumentus pateikusiam darbdaviui, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui ar jo įgaliotam asmeniui.

7. Akto registracijos numerį suteikia paėmęs dokumentus VDI inspektorius, įrašydamas pirmų keturių skaičių sekoje savo tabelio numerį ir per brūkšnelį kitų keturių skaičių sekoje akto eilės numerį (pvz., 0542 – 0001).

8. Paimtų dokumentų grąžinimo faktą darbdavys, darbdaviui atstovaujantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo patvirtina pasirašydamas Akte, kuriame nurodomas dokumentus gavusio asmens vardas, pavardė, data bei dokumentų lapų (bylų) skaičius.

9. Po dokumentų gražinimo VDI inspektorius Aktą registruoja VDI Darbo sąlygų darbo vietose nuolatinės stebėsenos informacinėje sistemoje, jį skenuoja ir prisega prie VDI inspektoriaus surašyto patikrinimo, tyrimo dokumento (reikalavimo, tyrimo akto, pažymos ir kt.), kurie saugomi Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatyta tvarka.

10. Darbdavio, darbdaviui atstovaujančio ar įgalioto asmens prašymu VDI inspektorius privalo leisti pasidaryti paimamų dokumentų kopijas, taip pat jam prašant minėtų kopijų tikrumą patvirtinti VDI inspektoriaus žyma.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Aprašas neriboja papildomų VDI inspektoriaus veiksmų, atliekamų vadovaujantis teisės aktų jam suteiktomis teisėmis.

12. VDI inspektorius asmeniškai atsako už dokumentų paėmimo teisėtumą, jų išsaugojimą, neviešinimą ir grąžinimą laiku.

13. Nepagrįstas atsisakymas pateikti duomenis, dokumentus ir kitus įrodymus užtraukia atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 505 straipsnį.

_____

Forma VDI-DPA-17
Darbdavio dokumentų laikinojo
paėmimo tvarkos aprašo
priedas

(Dokumentų poėmio akto pavyzdys)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

_____
(skyriaus pavadinimas)

DOKUMENTŲ POĖMIO AKTAS

_____Nr. DPA ____-_____
(dokumento data) (registracijos numeris)

_____
(sudarymo vieta)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymo 9 straipsnio 1 dalies 10 punktu, iš darbdavio, darbdaviui atstovaujančio ar įgalioto asmens _____
_____
(juridinio asmens pavadinimas, kodas, adresas; fizinio asmens vardas, pavardė,

_____
asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas; verslo liudijimo numeris, išdavimo vieta; nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios

_____
veiklos vykdymo/nenuolatinio Lietuvos gyventojo nuolatinės bazės įregistravimo Lietuvoje pažymos numeris, išdavimo vieta)

laikinai iki 7 darbo dienų _____
(VDI inspektorių pareigos, vardai ir pavardės)
_____ yra paimami tokie dokumentai:

Eil. Nr.	**Dokumento (dokumentų bylos) numeris ir data**	**Dokumento (dokumentų bylos) pavadinimas**	**Dokumento lapų skaičius arba dokumentų bylos lapų skaičius**
1	2	3	4

Iš viso paimta _____dokumentų (dokumentų bylų) _____ lapų.

PASTABOS: _____
_____
_____
_____

_____ _____ _____

(dokumentų poėmio aktą surašiusio VDI inspektoriaus pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Su dokumentų poėmio aktu susipažinau, vieną akto egzempliorių gavau:

_____
(parašas)
_____
(vardas, pavardė)
_____
(data)

Grąžintus _____ dokumentus (dokumentų bylas) _____ lapų gavau:

_____
(parašas)
_____
(vardas, pavardė)
_____
(data)