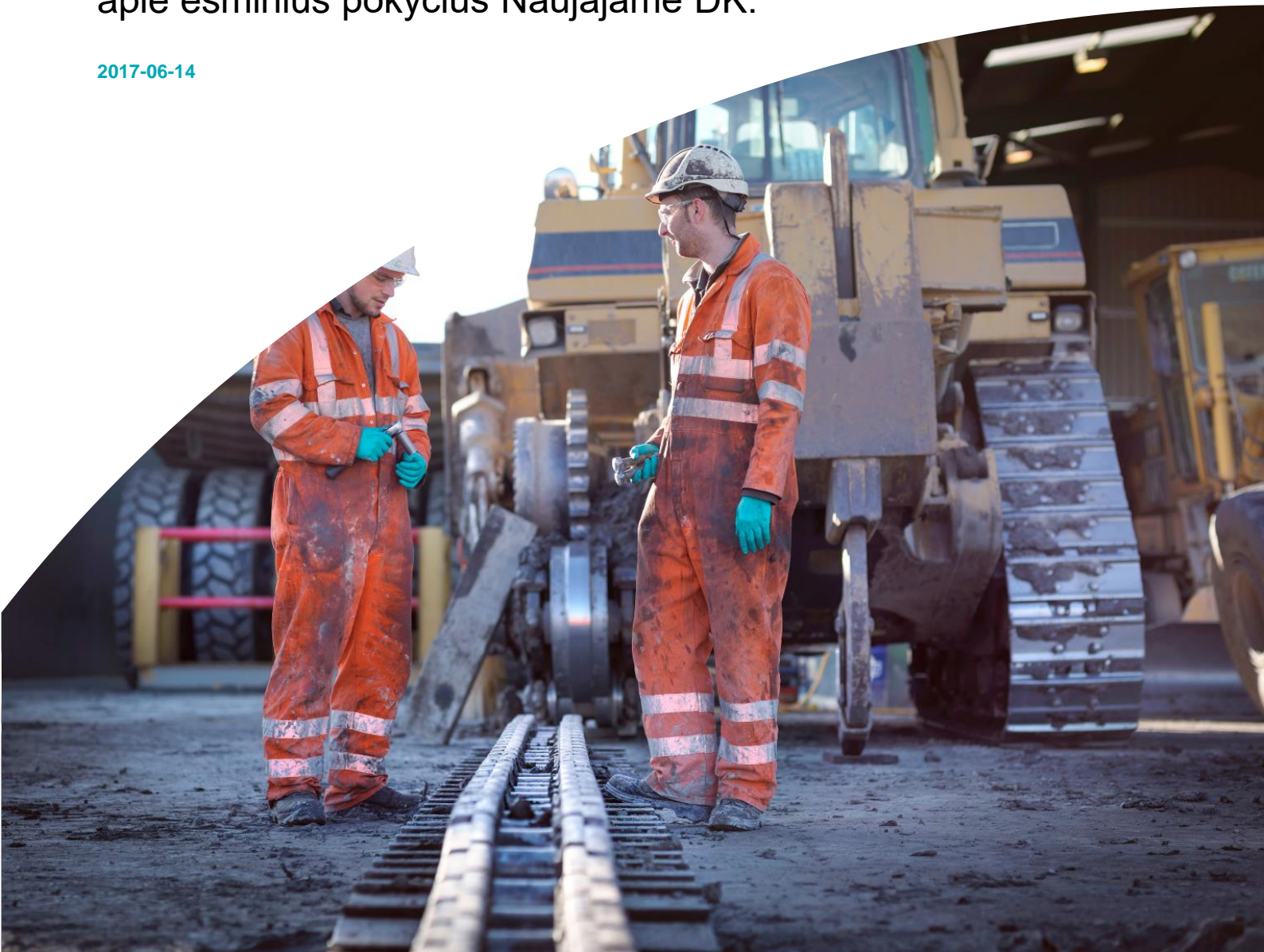


Naujasis darbo kodeksas Lietuvoje

Lietuvos Respublikos seimas 2017 m. birželio 6 d. priėmė paskutinius naujojo Darbo kodekso (toliau – Naujasis DK) pakeitimus iki jo įsigaliojimo 2017 m. liepos 1 d. Šiame pranešime pateikiame informaciją apie esminius pokyčius Naujajame DK.

2017-06-14



NUOSTATOS	IKI 2017-07-01	PO 2017-07-01
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ		
Darbuotojo atlygintinos žalos dydis	Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus, nustatytus Darbo kodekse.	Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio. Darbo kodekse nustatyti atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą.
Visiškos materialinės atsakomybės sutartis	Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, jei žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis.	Visiškos materialinės atsakomybės sutartys netenka galios.
DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMO ĮSPĖJIMO TERMINAI		
Darbuotojo iniciatyva (be svarbių priežasčių)	14 darbo dienų	20 kalendorinių dienų
Darbuotojo iniciatyva (dėl svarbių priežasčių)	3 darbo dienos	5 darbo dienos
Darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės	2 mėnesiai; 4 mėnesiai - darbuotojams, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip 5 metai, asmenimis iki 18 metų, neįgaliaisiais, darbuotojais, auginančiais vaikų iki 14 metų.	1 mėnesis, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – 2 savaitės; terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip 5 metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki 14 metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat neįgaliesiems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip 2 metai.
Darbdavio valia		Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju (nesant darbuotojo kaltės), įspėjęs prieš 3 darbo dienas ir sumokėjęs ne mažesnę kaip 6 mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinę išmoką.
NEKONKURAVIMAS		
Nekonkuravimo susitarimas	Nereglamentuota Darbo kodekse.	Šis susitarimas galios ne ilgiau kaip 2 metus po darbo sutarties pasibaigimo. Nekonkuravimo su darbdaviu laikotarpiu darbuotojui bus mokama kompensacija, kurios dydis – ne mažiau kaip 40 proc. darbo sutarties pasibaigimo metu buvusio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

NUOSTATOS	IKI 2017-07-01	PO 2017-07-01
DARBO SUTARČIŲ RŪŠYS		
Darbo sutarčių rūšys	1) neterminuotos; 2) terminuotos, trumpalaikės, sezoninės; 3) dėl antraeilių pareigų; 4) nuotolinio darbo; 5) kitos.	1) neterminuota darbo sutartis; 2) terminuota darbo sutartis; 3) laikinojo darbo sutartis; 4) pameistrystės darbo sutartis; 5) projektinio darbo sutartis; 6) darbo vietos dalijimosi darbo sutartis; 7) darbo keliems darbdaviams sutartis; 8) sezoninio darbo sutartis.
DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS		
Darbo taryba	Gali būti išrinkta.	Privaloma, kai įmonėje 20 ir daugiau darbuotojų.
PRIVALOMI DOKUMENTAI		
Asmens duomenų apsaugos politika	Nereglamentuota Darbo kodekse.	Privaloma pasirengti asmens duomenų saugojimo politiką bei jos įgyvendinimo priemones, kai darbuotojų daugiau kaip 50.
Lygių galimybių politika	Nereglamentuota Darbo kodekse.	Privaloma pasirengti lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemones, kai darbuotojų daugiau kaip 50.
Informaciniai pranešimai naujai priimamiems darbuotojams		Privaloma, prieš įdarbinant darbuotoją, pateikti jam informacinį pranešimą apie esmines darbo sutarties sąlygas bei kitas svarbias nuostatas.
Darbo apmokėjimo sistema	Darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai, profesijų ir pareigų tarifiniai ir kvalifikaciniai reikalavimai, darbo normos, darbų ir darbuotojų tarifavimo tvarka, įvertinus profesinę riziką, nustatomi kolektyvinėse sutartyse.	Kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties, darbovietėse, kuriose vidutinis darbuotojų skaičius yra 20 ir daugiau, privaloma patvirtinti darbo apmokėjimo sistemas. Darbo apmokėjimo sistemoje nurodomos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka.

NUOSTATOS	IKI 2017-07-01	PO 2017-07-01
DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS		
Minimalus darbo užmokestis	Nėra ribojama	Minimalaus darbo užmokesčio nustatymas leidžiamas tik apmokant už nekvalifikuotą darbą.
Poilsio ir šventinių darbo dienų apmokėjimas nekinta	Mokamas ne mažesnis kaip dvigubas (2 k.) darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.	
Viršvalandinio darbo apmokėjimas	Už viršvalandinį darbą privalo būti mokamas ne mažesnis kaip pusantro (1,5k.) darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.	1. už viršvalandinį darbą privalo būti mokamas ne mažesnis kaip pusantro (1,5k.) darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. 2. už viršvalandinį darbą poilsio dieną, nenustatytą pagal grafiką, privalo būti mokamas ne mažesnis kaip dvigubas (2k.) darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. 3. už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesni kaip du su puse (2,5k.) darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
Kompensavimas dirbto darbo laiko poilsio ir švenčių dienomis	Darbuotojo prašymu už darbą poilsio ir švenčių dienomis kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridendant prie kasmetinių atostogų	Darbuotojo prašymu už darbą poilsio ir švenčių dienomis laikas dauginamas iš nustatytų dydžių (išvardintų aukščiau) ir pridendant šį laiką prie kasmetinių atostogų laiko.
Naktinio darbo apmokėjimas nekinta	Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro (1,5 k.) darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.	
Papildomi pasikeitimai dėl apmokėjimo už darbą poilsio ar švenčių dienomis		Vadovaujančių darbuotojų dirbtas laikas poilsio ar švenčių dienomis, viršvalandinis laikas apmokamas kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu (nebent šalys susitaria kitaip).
DARBO IR POILSIO LAIKAS		
Maksimalus darbo laikas	Įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti 48 valandų .	Įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo negali būti ilgesnis kaip 12 valandų per dieną ir 60 valandų per savaitę.

NUOSTATOS	IKI 2017-07-01	PO 2017-07-01
DARBO IR POILSIO LAIKAS		
Viršvalandžiai	Viršvalandžiai neturi viršyti <u>120 valandų per metus.</u>	Viršvalandžiai neturi viršyti <u>180 valandų per metus.</u> Išimtis: didesnis valandų skaičius yra sutartas kolektyvinėje sutartyje.
Kasmetinės atostogos	<u>28 kalendorinės dienos</u> per metus.	<u>20 darbo dienų</u> per metus (jeigu darbuotojas dirba 5 dienas per savaitę); <u>24 darbo dienos</u> per metus (jeigu darbuotojas dirba 6 dienas per savaitę).
Perskaičiavimas	Sukauptos atostogos bus perskaičiuojamos santykiu: 5 darbo dienų savaitė: <u>5/7*(sukauptų atostogų skaičius k.d.)</u> 6 darbo dienų savaitė: <u>6/7*(sukauptų atostogų skaičius k.d.)</u>	
Apmokėjimas už atostogas	Atostoginiai privalo būti išmokėti <u>mažiausiai 3 kalendorines dienas</u> prieš kasmetinių atostogų pradžią.	Atostoginiai privalo būti išmokėti ne <u>vėliau kaip paskutinę darbo dieną</u> prieš kasmetinių atostogų pradžią.
SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA		
Apskaitinis laikotarpis	Negali viršyti <u>4 mėnesių.</u>	Negali viršyti <u>3 mėnesių.</u>
Darbo grafikai	Darbo grafikai privalo būti paskelbti ne vėliau kaip <u>prieš 2 savaites.</u>	Darbo grafikai privalo būti paskelbti ne vėliau kaip <u>prieš 7 dienas.</u>
Apmokėjimas už viršvalandžius	Jei apskaitinio laikotarpio pabaigoje susidaro viršvalandžiai, jie <u>apmokami 1,5 karto</u> darbo užmokesčio dydžiu.	Jei apskaitinio laikotarpio pabaigoje susidaro viršvalandžiai, jie gali būti apmokami 1,5 karto darbo užmokesčio dydžiu, arba darbuotojo valia <u>pridedama prie atostogų</u> , kuomet šios valandos bus <u>apmokamos 1,5 karto.</u>
Apmokėjimas už prastovas	Apmokėjimas už prastovas ne dėl darbuotojo kaltės privalo būti ne mažesnis nei <u>du trečdaliai (2/3)</u> darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio ir negali būti mažesnis nei minimalus darbo užmokeskis.	Jeigu darbuotojas dirbo mažesnę negu nustatytas darbo valandų skaičių, darbdavys privalo mokėti <u>pusę darbo užmokesčio (0,5 k.)</u> už neišdirbtas valandas.

Jei turite klausimų, mes galime padėti:



Dr. Algirdas Miškinis

Teisės ir mokesčių departamento vadovas

T +370 5 212 7856 #200

M +370 698 21699

E algirdas.miskinis@lt.gt.com

Specializacija: komercinė teisė, finansų ir bankų, mokesčių teisė, konkurencijos teisė, baudžiamoji teisė (nusikaltimai nuosavybei, ekonomikai, finansų sistemai, valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams), įmonių teisė, tarptautinės prekybos teisė.

Verslo ir akademiniam pasaulyje gerai žinomas Dr. Algirdas Miškinis nuo 1998 iki 2015 metų vadovavo MRU Ekonomikos ir finansų valdymo fakulteto finansų ir mokesčių katedrai. Yra Mokesčių konsultantų asociacijos narys, Lietuvos verslo konfederacijos mokesčių komiteto narys, buvo Auditorių egzaminų komisijos nariu ir pirmininku, Lietuvos nacionalinio Radijo ir TV komiteto nariu, atsakingu už finansų priežiūros klausimus, yra Tarptautinio komercinio arbitražo teismo prie Baltarusijos Pramonės ir prekybos rūmų arbitru.



Dovilė Aukštuolytė

Teisės projektų vadovė

T +370 5 212 7856 #203

M +370 611 41110

E dovile.aukstuolyte@lt.gt.com

Specializacija: konkurencijos, finansų ir mokesčių, įmonių, intelektinės nuosavybės, nekilnojamojo turto teisė, viešieji pirkimai, ginčai.

Advokatė Dovilė Aukštuolytė buvo Auditorių egzaminų komisijos teisės egzaminų vertintoja, yra Lietuvos verslo konfederacijos mokesčių komiteto narė. Dovilė organizuoja teisės skyriaus darbą, vadovauja vykdomų projektų kokybės užtikrinimui.



Kristina Mikučionienė

Darbo užmokesčio skyriaus vadovė

T +370 5 212 7856 #505

M +370 655 08022

E kristina.mikucioniene@lt.gt.com

Specializacija: darbo užmokesčio apskaita, darbo teisė.

Kristina jau 10 metų organizuoja darbo užmokesčio apskaitą vietinėms bei tarptautinėms įmonėms, o nuo 2009 m. sėkmingai vadovauja bei koordinuoja Grant Thornton Baltic UAB darbo užmokesčio skyriaus darbą. Kristina vykdo visus su darbo užmokesčio apskaita susijusius darbus, konsultuoja darbuotojus ir darbdavius darbo užmokesčio apskaitos ir personalo apskaitos dokumentų pildymo, su darbo santykiais susijusių mokesčių (GPM, SODRA) klausimais.

© 2017 Grant Thornton Baltic UAB. Visos teisės saugomos.

„Grant Thornton“ – tai komercinis pavadinimas, kuriuo įmonės „Grant Thornton“ narės teikia audito, apskaitos, mokesčių ir konsultavimo paslaugas savo klientams ir (arba) kuris reiškia vieną ar kelias įmones nares, jei to reikalauja kontekstas. „GTIL“ reiškia „Grant Thornton International Ltd (GTIL)“.

Grant Thornton Baltic UAB yra įmonė GTIL narė. GTIL ir kiekviena įmonė GTIL narė yra atskiras juridinis subjektas. GTIL – tai veiklos nevykdanti tarptautinė skėtinė organizacija, įkurta Anglijoje ir Velse kaip privati ribotos atsakomybės garantinė bendrovė. GTIL neteikia paslaugų savo vardu arba koku nors kitu būdu. Paslaugas teikia įmonės narės. GTIL ir įmonės jos narės nėra vienos kitų atstovės, negali vienos kitų įpareigoti bei nėra atsakingos už kitų įmonių veiksmus arba aplaidumą.