

#COVID-19

ĮTAKA DARBO SANTYKIAMS

Šiuo metu valstybėje paskelbta ekstremali situacija sukelia daug teisinių iššūkių visam verslui. Didžiausias, su kuriuo susiduriama, – darbo organizavimas. Parengėme darbdaviams aktualią informaciją apie tai, kaip suvaldyti susiklosčiusią situaciją derybose su darbuotojais ir patirti kuo mažiau nuostolių.

Toliau pateikiame komentarus šiomis temomis:

- Karantino metu draudžiamos veiklos
- Nuotolinis darbas
- Atostogos
- Prastova. Valstybės subsidija darbdaviams paskelbus prastovą
- Darbo sąlygų keitimas
- Darbo sutarties nutraukimas
- Savarankiškai dirbantys
- Patarimai deryboms su darbuotojais

KARANTINO METU DRAUDŽIAMOS VEIKLOS

Nuo kovo 16 d. iki kovo 30 d. draudžiamas:

- kultūros, laisvalaikio, pramogų, sporto įstaigų lankymas ir fizinis lankytojų aptarnavimas;
- veikla vaikų, žmonių su negalia ir pagyvenusių žmonių dienos ir užimtumo centruose;
- sveikatinimo paslaugų centrų, sanatorijų, poilsio centrų veikla, išskyrus individualias reabilitacijos paslaugas, kurios susijusios su gydymu;
- viešbučių ir kitos patalpos naudojamos asmenų izoliavimui atskiru savivaldybių ir apgyvendinimo paslaugų teikėjų susitarimu;
- viešojo maitinimosi įstaigų, restoranų, kavinių, barų, naktinių klubų ir kitų pasilinksminimo vietų veikla, išskyrus kai maistas gaminamas išsinešti arba kitais būdais pristatomas gyventojams;
- parduotuvių, išskyrus maisto prekių; prekybos ir pramogų centrų, išskyrus maisto, veterinarijos, vaistinių ir optikos prekių parduotuves juose; turgaviečių, išskyrus maisto; veikla, išskyrus internetinę prekybą ir kai prekės pristatomos gyventojams;
- grožio paslaugų teikimas;
- lošimo namų (kazino) ir lošimo automatų salonų veikla.

Stabdomas ugdymo ir vaikų priežiūros procesas bei švietimo veikla visose švietimo įstaigose, dienos ir užimtumo centruose, organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu.

NUOTOLINIS DARBAS

- Jeigu nėra būtinybės darbuotojui būti darbo vietoje tam, kad atliktų darbo funkcijas, karantino metu bendrovėms rekomenduojama darbuotojų darbą organizuoti nuotoliniu būdu.
- Įprastai nuotolinis darbas įforminamas darbo sutarties keitimu. Karantino metu būtų tinkama nuotolinią darbą įforminti darbdavio įsakymu gaunant darbuotojų sutikimus (pakaktų ir elektronine forma).
- Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jei tokie keliami), suteikiamos priemonės darbui, aprūpinimo jomis tvarka, taisyklės, nurodomas padalinys ar asmuo, kam darbuotojas turi atsiskaityti.
- Atkreiptinas dėmesys, kad organizuodamas darbą nuotoliniu būdu, darbdavys turi imtis visų priemonių, kad nebūtų pažeisti konfidencialumo įsipareigojimai, teisės aktai.
- Nuotolinis darbo organizavimas neturi įtakos darbdavio prievolei mokėti sutartą darbo užmokestį.
- Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas šalis nustato susitarimu.
- Jei darbuotojo sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, darbdavys motyvuotai pasiūlo tokiam darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojui nesutikus dirbti nuotoliniu būdu ar nepateikus darbdaviui atsakymo į darbdavio pasiūlymą dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys ne vėliau kaip per 1 darbo dieną gali nušalinti darbuotoją nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

ATOSTOGOS

- **Kasmetinių atostogų suteikimas.** Kasmetinės atostogos gali būti suteiktos, jei darbuotojas pageidauja ir jei turi sukaupęs atostogų likutį. Tačiau, jei darbuotojas atsisako išeiti kasmetinių atostogų, darbdavys negali versti to daryti.
- **Nemokamų atostogų suteikimas.** Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Taigi darbdavys turi teisę siūlyti, tačiau negali vienašališkai priimti sprendimo ar reikalauti, kad darbuotojai naudotųsi nemokamomis (o taip pat ir kasmetinėmis) atostogomis, kai darbdavys dėl objektyvių priežasčių negali suteikti darbuotojui darbo. Ir dėl kasmetinių atostogų, ir dėl nemokamų atostogų suteikimo turi būti sutarta abiejų šalių susitarimu, o ne vienos iš jų (šiuo atveju darbdavio) primesta valia.

PRASTOVA. VALSTYBĖS SUBSIDIJA DARBDAVIAMS PASKELBUS PRASTOVĄ

Lietuvos Respublikos Seimas 2020 m. kovo 17 d. priėmė įstatymų pakeitimus, siekdamas užtikrinti minimalias pajamas darbuotojams ir palengvinti finansinę naštą darbdaviams karantino ir ekstremalios situacijos metu.

- **Įtvirtintas naujas prastovos skelbimo pagrindas.** Remiantis Darbo kodekso 47 str. 1 d. 2 punkto pakeitimu, darbuotojui ar darbuotojų grupei darbdavio iniciatyva gali būti skelbiama prastova dėl paskelbtos ekstremaliosios situacijos ar karantino ir darbdaviui dėl to negalint suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulgyto darbo.
- **Prastovos įforminimas bendrovėje.** Prastova paskelbiama bendrovės vadovo įsakymu, su kuriuo darbuotojai privalo būti supažindinami pasirašytinai, tačiau atsižvelgiant į esančią ekstremalią situaciją, manytina, kad informavimas el. paštu (ypač jeigu tai aprašyta darbdavio vidaus tvarkos taisyklėse) taip pat būtų tinkamas. Įsakyme privalo būti nurodyta prastovos paskelbimo priežastis, prastovos terminas (jeigu įmanoma, nurodyti tiksliai, jeigu ne – iki atskiro įsakymo paskelbimo), darbuotojų pareigos prastovos metu (darbuotojo prievolė būti pasiekiamam ir pan.), apmokėjimo už prastovą dydis. Siekiant išvengti galimų ginčų ar nesusipratimų, rekomenduojame aiškiai nurodyti pagrindus, kodėl skelbiama prastova (t. y. kodėl negali būti vykdomas darbas ir (ar) darbuotojas ar darbuotojų grupė negali būti perkelti į kitas laisvas darbo vietas ir pan.).
- **Dalinė prastova.** Darbdavys turi teisę skelbti dalinę prastovą, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, o už prastovos laiką apmokama kaip už prastovą.

- **Darbo užmokesčio mokėjimas prastovos laikotarpiu.** Prastovos laikotarpiu darbdavys darbuotojui moka ne mažesnę kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (MMA) darbo užmokesį (šiuo metu 607 EUR bruto), kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.
- **Subsidija.** Dalis darbdavio patirtų darbo užmokesčio už prastovą išlaidų kompensuojama valstybės iš Garantinio fondo. Tokios kompensacijos (subsidijos) darbo užmokesčiui dydis apskaičiuojamas procentais nuo darbuotojo priskaičiuoto darbo užmokesčio ir sudaro: (i) 60 procentų apskaičiuotų lešų; arba (ii) 90 procentų apskaičiuotų lešų Lietuvos Respublikos Vyriausybei nutarimu nustačius apribojimus ūkinės veiklos sektoriuose, bet ne daugiau kaip MMA.
- **Administratorius.** Darbdavys dėl subsidijos gavimo kreipiasi ir registruojasi į Užimtumo tarnybą, kuri atsakinga už subsidijų išmokėjimą ir administravimą.
- **Darbo vietų išlaikymas.** Darbdaviai, kuriems buvo mokama subsidija darbo užmokesčiui, tokias darbo vietas, kurioms panaudota subsidija, turi išlaikyti ne trumpiau kaip 3 mėnesius nuo subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimo pabaigos, t. y. darbdavys negali atleisti tokių darbuotojų, kitu atveju būtų įpareigotas grąžinti gautas subsidijas.
- **Subsidijos mokėjimo laikotarpis.** Subsidija darbo užmokesčiui būtų mokama iki 3 mėnesių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ar karantino metu.
- **Darbuotojo teisė nutraukti darbo sutartį.** Pažymėtina, kad ir po aukščiau nurodytų pakeitimų išlieka Darbo kodekso 56 straipsnyje numatyta darbuotojo teisė nutraukti darbo sutartį, prastovai užsitęsęs ilgiau kaip 30 dienų iš eilės ar daugiau kaip 45 dienas per paskutinius 12 mėnesių.
- **Dalinis darbas.** Remiantis Sveikatos apsaugos ministerijos išreikšta pozicija, modelis skatinantis darbdavius išlaikyti darbo vietas teikiant valstybės subsidijas darbdaviams skelbiant prastovas savo darbuotojams pasirinktas todėl, kad valstybei teikiant pagalbą kito Darbo kodekso instituto – dalinio darbo – pagrindu, tokia pagalba būtų laikoma valstybės pagalba ir neatitiktų Europos Sąjungos keliamų reikalavimų. Todėl darbdaviai neturi ir, galimai, neturės galimybės karantino ir (ar) ekstremalios situacijos laikotarpiu naudotis dalinio darbo institutu.

DARBO SĄLYGŲ KEITIMAS

- Jeigu darbuotojui nėra galimybių suteikti darbo pagal jo darbo funkciją, darbdavys gali pasiūlyti darbuotojui dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį, perkelti į kitą laisvą darbo vietą.
- Darbuotojas turi teisę atsisakyti tokio darbdavio pasiūlymo.
- Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, tačiau tik tuo atveju, jeigu yra objektyvios priežastys atitinkamų darbo sąlygų keitimui.

DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

- Jeigu darbuotojo, kurio darbo funkcija yra perteklinė, nėra galimybės perkelti į kitą laisvą darbo vietą bendrovėje, darbdavys turi galimybę inicijuoti darbo sutarties nutraukimą.
- Šiuo atveju taikomi įspėjimo terminai nuo 2 sav. iki 3 mėn., priklausomai nuo to, kiek asmuo yra išdirbęs darbovietėje ir ar jis papuola į spec. grupę (pvz., augina daugiau kaip 3 vaikus iki 14 metų arba vienas augina vaikus iki 14 metų ir pan.). Atleidžiant šiuo pagrindu darbuotojui gali būti sumokama išeitinė išmoka nuo 0,5 iki 2 VDU, priklausomai nuo to, kiek darbuotojas yra išdirbęs.
- Svarbu tai, kad šiuo pagrindu draudžiama nutraukti darbo sutartį su nėščia darbuotoja ir darbuotojais, auginančiais vaiką iki 3 metų.
- Taip pat svarbu atkreipti dėmesį į tai, kiek žmonių yra atleidžiama ir kiek bendrovėje iš viso dirba žmonių. Jeigu atleidžiama (i) daugiau nei 10 darbuotojų bendrovėje, kurioje dirba nuo 20 iki 99 darbuotojų, (ii) ne mažiau kaip 10 % darbuotojų darbovietėje, kurioje vidutinis darbuotojų skaičius yra nuo 100 iki 299 darbuotojų, ar (iii) 30 ir daugiau darbuotojų darbovietėje, kurioje vidutinis darbuotojų skaičius yra 300 ir daugiau darbuotojų, tai laikoma grupės darbuotojų atleidimu ir tokiu atveju privalu tartis su darbuotojų atstovais (darbo taryba, profesine sąjunga, užimtumo tarnyba), juos apie tai informuoti, taip pat iš anksto raštu pranešti teritorinei darbo biržai.

- Jeigu perteklinę darbo funkciją atlieka keletas darbuotojų, o atleidžiama tik dalis iš jų, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus patvirtina darbdavys, suderinęs su darbo taryba, kai jos nėra, – su profesine sąjunga. Tokiu atveju atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia darbdavio sudaryta komisija, į kurią turi būti įtrauktas bent vienas darbo tarybos narys. Suderinti su darbuotojų atstovais nereikia aukščiau minėtais atvejais, jeigu bendrovė nėra didelė (dirba mažiau nei 20 darbuotojų). Tokiu atveju atranką vykdo pats darbdavys. Nustatant atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, turi būti užtikrinama į spec. grupę papuolusių darbuotojų pirmenybės teisė būti paliktiems (pvz., pirmenybė teikiama tiems darbuotojams, kurie toje darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga; turintys ne mažesnę nei 10 metų nepertraukiamą stažą; vieni augina vaikus iki 14 metų ir kt.).
- Pastebėtina, kad ir pats darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį dėl svarbių priežasčių, jeigu darbdavys neužtikrina saugių ir sveikų darbo sąlygų. Sutartis gali būti nutraukta, tik jeigu darbdavys ignoruotų teisės aktų reikalavimus, pvz., darbdavio veikla papuola į Vyriausybės nutarimu nustatytą draudžiamos veiklos sąrašą, o darbdavys reikalauja dirbti. Tokiu atveju darbdavys turi išmokėti darbuotojui 2 VDU išeitinę išmoką.
- Primename, kad visada išlieka teisė nutraukti darbo sutartį bendru darbdavio ir darbuotojo sutarimu. Tokiu atveju pasiekus abipusį susitarimą darbuotojui gali būti išmokėtos tik išmokos už nepanaudotas atostogas. Todėl visais atvejais rekomenduojame derėtis su darbuotojais.

SAVARANKIŠKAI DIRBANTYS

Paskelbtos ekstremaliosios situacijos ar karantino metu savarankiškai dirbantis asmuo gali kreiptis į Užimtumo tarnybą dėl išmokos iš Garantinio fondo skyrimo ir mokėjimo. Ši išmoka asmeniui kiekvieną mėnesį mokama vieno einamųjų metų minimalių vartojimo poreikių dydžio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos socialinės paramos išmokų atskaitos rodiklių ir bazinio bausmių ir nuobaudų dydžio nustatymo įstatymo nustatyta tvarka (šiuo metu tai būtų 257 EUR), jeigu savarankiškai dirbantis asmuo iki kreipimosi gauti išmoką faktiškai vykdė veiklą ir yra sumokėjęs visas privalomas mokėti socialinio draudimo įmokas už ne trumpesnę kaip 3 mėnesių laikotarpį per 12 mėnesių iki ekstremaliosios situacijos ar karantino paskelbimo dienos ir nedirba pagal darbo sutartį arba darbo santykiams prilygintų teisių santykių pagrindu.

PATARIMAI DERYBOMS SU DARBUOTOJAIS

Šie patarimai aktualūs, kai darbuotojo indėlis į jūsų verslą yra svarbus. Žodis „darbuotojas“ yra vartojamas kaip bendrinis ir apima tiek moteris, tiek vyrus.

- **Gerai supraskite darbuotojų baimes.** Tyrimai rodo, kad atlyginimų dydis nėra svarbiausias kriterijus darbuotojams. Krizės metu pinigai taip pat nėra esminis klausimas. Daug svarbiau suprasti, ką pinigai ir jų sumažėjimas reiškia darbuotojui (pvz., negalės sumokėti už buto paskolą, moka alimentus, turi kitų įsipareigojimų). Prieš derybas įsivaizduokite, kad esate darbuotojo vietoje. Ko prašytumėte? Ko bijotumėte? Šis pratimas leis jums ne tik būti labiau empatiškiems, bet ir suprasti darbuotojo poreikius. O tikrojo darbuotojų intereso nustatymas yra 90 proc. derybų sėkmės garantija.
- **Padarykite namų darbus.** Būtų idealu, jei prieš derybas turėtumėte visą reikalingą informaciją apie darbuotoją ir jo darbo sąlygas, jo darbo istoriją, charakteristiką. Tokia informacija leis geriau pasiruošti kalbėtis ir suprasti darbuotojo psichologinį portretą.
- **Įgykite darbuotojo pasitikėjimą.** Tam, kad darbuotojas atskleistų savo baimes, reikia, kad jums pasitikėtų. Todėl derybas pradėkite ne nuo imperatyvaus tono, bet nuo to, kad jus abudu esate sudėtingoje situacijoje ir turite bendrai išspręsti problemą. Jeigu numanote darbuotojo problemą, naudinga pačiam ją įvardyti (pvz., suprantu, kad didžiąją dalį darbo užmokesčio jūs sumokate būsto paskolai padengti). Tai darbuotojas tikrai įvertins teigiamai.
- **Atskirkite darbuotoją nuo problemos.** Žmonės ne kompiuteriai. Dėl iškilusių problemų jie linkę kaltinti kitus, bet ne save. Derybose, ypač kalbama apie asmeninius interesus, derybininkas tampa taikiniu ir kitos pusės problemų „priežastimi“. Bukite švelnus su darbuotojais, bet negailestingas jų (ir jūsų) problemoms. Žmonės dažnai tuos pačius faktus supranta skirtingai (pvz., darbo užmokesčio mažinimą darbdavys gali suprasti kaip būtiną priemonę verslui išlaikyti, darbuotojas gali suprasti kaip jo darbo bei lojalumo neįvertinimą). Todėl turite įvardyti darbuotojų problemas. Įvardytos, jos tampa apčiuopiamos ir jas galima spręsti be baimės būti neteisingai suprastam.

- **Nekaltinkite darbuotojo dėl jūsų problemų.** Jūs ne tik turite atskirti darbuotoją nuo problemos, bet ir netapatinti savo problemų su darbuotoju. Lengva sakyti, kad „esi nelojalus, jeigu nesutinki su mano laikinu prašymu sumažinti darbo užmokestį arba išeiti neapmokamų atostogų“. Bet problema gali būti visai ne darbuotojo lojalumas, o, pavyzdžiui, darbuotojo finansiniai įsipareigojimai kitiems asmenims. Ne visi gali tiesiai šviesiai įvardyti savo problemas. Vienintelis būdas tai išsiaiškinti – klausti.
- **Klausdami, leiskite darbuotojui „išleisti garą“.** Neišsigąskite, jei darbuotojas derybų metu pratrūks: pradės jus kaltinti, rėkti, verkti. Tai normalu. Nes tam, kad jūs suprastumėte jo problemas, jis turi jas įvardyti. O tai yra skausmingas pratimas. Leiskite jam išlieti savo emocijas, nepertraukinėkite ir jokių būdu nesiginčykite. Iš klausykite ir ramiu tonu pasiūlykite grįžti prie problemų.
- **Klausykite aktyviai ir apibendrinkite tai, ką jums pasakė.** Be komunikacijos nebūtų derybų. Klausia – jūsų įrankis. Geras derybininkas ne tas, kuris kalba 80 proc. laiko, bet tas, kuris 80 proc. laiko klauso. Būtent klausymas leidžia jums suprasti darbuotojo lūkesčius, jo padėtį, emocijas, o svarbiausia, išgirsti, ką darbuotojas bando pasakyti. Kartais perklauskite, ar teisingai suprantate darbuotojo žodžius (pvz., atsiprašau, ar aš teisingai suprantu, kad...). Taip pat pozityviai perfrazuokite tai, ką jums pasakė darbuotojas. Tuomet darbuotojas žinos, kad jūs ne tik jo klausote, bet ir girdite bei suprantate. O tai labai svarbu. Kalibruokite savo klausimus. Jei derybų metu darbuotojas iš jūsų reikalauja neįmanomų dalykų, visada jo klauskite: „kaip aš turėčiau tai padaryti“. Taip darbuotojas įsitrauks į jūsų problemos sprendimą.
- **Kalbėkite apie save, ne apie darbuotoją.** Jeigu žiūrėsite į darbuotoją kaip į savo partnerį, jums bus lengviau suprasti, kad turite pasidalyti problemomis, o ne tik išgirsti jo problemas. Jei jūs dalinsitės, su kokiomis problemomis susidūrė jūsų verslas tai leis išlaikyti abipusio bendradarbiavimo santykius.
- **Bendrai ieškokite sprendimų.** Yra trys pagrindinės kliūtys, trukdančios rasti bendrus sprendimus. Tai: (1) išankstinis nusistatymas (pvz., darbdavys žiūri tik naudos sau); (2) vienintelio galimo atsakymo paieška (pvz., darbuotojas mano, kad vienintelis problemos sprendimas – 20 procentų sumažinti darbo užmokestį dviem mėnesiams); (3) mąstymas, kad problemos sprendimas yra paties darbuotojo sprendimas (pvz., aš pats turiu išspręsti šią situaciją ir pats rasti tinkamą sprendimą). Jeigu jums pavyko sukurti darbinę derybų atmosferą, sėskite šalia darbuotojo (ne priešais jį), paimkite baltą lapą, tušinuką ir surašykite, išsiskutavę su darbuotoju, visus galimus sprendimus. Nustebsite, kiek kūrybiškų sprendimų atsiras. Tada tik drauge reikės pasirinkti, kokie sprendimai yra tinkamiausi abiem pusėms.
- **Grįskite savo siūlymus objektyviais kriterijais.** Idealu, jeigu natūraliai ateinatė prie derybų rezultato. Bet jei dėl vieno ar kelių priežasčių jums reikia įvardinti siūlomą poziciją, grįskite ją ne subjektyviais argumentais (pvz., įmonė neturi pinigų), bet objektyviais (pvz., dėl karantino įmonės pajamos sumažėjo 80 proc.). Jeigu siūlysite mažinti darbo užmokestį, nemažinkite jo iki apvalaus skaičiaus (pvz., 2500 EUR). Pasiūlykite, pavyzdžiui, 2476 EUR. Tai sudarys įspūdį, kad jūs kruopščiai apskaičiavote, kiek galite mokėti.
- **Įvardykite, kokia būtų jūsų geriausia alternatyva, jei derybos neįvyktų.** Jei matote, kad nesusitariate, įvardykite, kokia būtų alternatyva (neapmokamos atostogos, darbo sutarties nutraukimas ir pan.). Kuo stipresnė jūsų alternatyva, tuo daugiau šansų susitarti su darbuotoju. Psichologiškai yra lengviau priimti sprendimą, kai žinai, kokios bus pasekmės jo nepriėmus.

Žinoma, šie patarimai yra tik ledkalnio viršūnė. Derybų sėkmė priklauso tiek nuo pasiruošimo, tiek nuo derybininkų patirties, tiek nuo jų psichologinių portretų.

Neleiskite, kad COVID-19 sugadintų jūsų ilgai kurtus santykius su darbuotojais, tiekėjais, kitais verslo partneriais ir institucijomis.

COVID-19 sukurta situacija rinkose yra laikina. Derėkitės!

Mūsų komanda padės jums rasti geriausius sprendimus derybose.