

Робота іноземця на підприємствах Литовської Республіки можлива кількома способами:

1. Розміщення (відрядження) працівника.

Розміщення працівника означає, що іноземець, який працює у компанії в третій країні, може бути відряджений на термін до 1 року до компанії, зареєстрованої в Литовській Республіці, для роботи за контрактом, укладеним між цими компаніями стосовно надання послуг, виконання робіт або як фахівець відповідної професійної кваліфікації.

Вимоги щодо законного розміщення іноземців є такими:

- 1) іноземець повинен працювати принаймні 3 останні місяці до відрядження у іноземній компанії, яка відряджає;
- 2) іноземець, який працює в іноземній країні та відряджається до Литовської Республіки, протягом періоду перебування у Литві залишається застрахованим соціальним страхуванням в цій іноземній державі.

Відряджений іноземець відповідно до статті 58 Закону про правовий статус іноземців, звільняється від обов'язку отримувати дозвіл на працевлаштування в Литовській Республіці. У цьому випадку іноземцю достатньо оформлення національної візи D на період відрядження до Литви.

Необхідно звернути увагу на те, що відряджені іноземці не можуть бути відправлені для виконання функцій до інших компаній, крім тих, до яких вони були відряджені та які були посередниками у видачі національної візи.

Кодекс законів Литовської Республіки про працю передбачає, що відправлений іноземець, незважаючи на те, що він працює на підставі трудового договору, укладеного в іноземній державі, **підпадає під дію норм трудового права Литовської Республіки**, які встановлюють:

- 1) максимальний робочий час та мінімальний період відпочинку;
- 2) мінімальну тривалість річної оплачуваної відпустки;
- 3) мінімальну заробітну плату, включаючи збільшену винагороду за понаднормову та нічну роботу, а також роботу у святкові дні;
- 4) умови праці тимчасових працівників;
- 5) охорону праці та здоров'я;
- 6) безпеку осіб віком до вісімнадцяти років, вагітних жінок, новонароджених та медсестер;
- 7) заборону дискримінації на роботі.

2. Прямий найм іноземця литовською компанією.

Згідно Закону ЛР «Про правовий статус іноземців», іноземець, який має намір працювати в Литовській Республіці, повинен отримати дозвіл на роботу. Дозвіл на роботу для іноземця може бути виданий за таких умов:

- 1) у Литовській Республіці немає фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам роботодавця;
- 2) роботодавець зобов'язується найняти іноземця на підставі трудового договору на термін не менше 6 місяців;
- 3) супроводжуючі документи засвідчують відповідну кваліфікацію іноземця та не менше ніж один рік досвіду роботи відповідно до його кваліфікації протягом останніх двох років, за винятком випадків, коли іноземець приходить на роботу в якості стажера або стажиста.

Будь ласка, зверніть увагу на наступні особливості іноземної робочої сили Литви:

1. Дозволи на роботу для іноземців необхідні навіть у тих випадках, коли вони фактично не перебувають у Литовській Республіці, але працевлаштовані у Литовській Республіці за угодою дистанційного працевлаштування;
2. Заробітна плата іноземного працівника за трудовим договором не може бути меншою, ніж заробітна плата резидентів Литовської Республіки, яку вони отримують у того ж роботодавця за аналогічну роботу. Якщо таких працівників-резидентів немає, зарплата іноземця не може бути меншою, ніж середньомісячна валова заробітна плата у відповідній галузі економіки згідно останніх опублікованих річних даних Департаменту статистики Литви.
3. Трудовий договір з іноземцем має бути укладений у письмовому вигляді відповідно до законодавства Литовської Республіки зрозумілою для іноземця мовою;
4. Іноземець не може працювати на іншого роботодавця, ніж вказаного в дозволі на роботу, та виконувати інші робочі функції (пов'язані з іншою професією, кваліфікацією, спеціальністю), окрім вказаних у дозволі на роботу.

Важливо: видана іноземцю шенгенська віза або безвізовий режим в'їзду до Литви за біометричним паспортом третьої країни не дають право на роботу в Литовській Республіці на будь-якій підставі (ні за трудовою угодою, ні у випадку відрядження для виконання робіт за контрактом між суб'єктами господарювання, ні для індивідуальної трудової діяльності).

До початку роботи необхідно укласти та підписати трудовий договір.

Трудовий договір є угодою між роботодавцем і працівником, в рамках якого працівник зобов'язується під керівництвом роботодавця і від його імені виконувати певну роботу, а роботодавець зобов'язується за неї платити .

Договір укладається у двох примірниках, один з яких надається працівникові. Тільки письмовий трудовий договір дозволяє використовувати встановлені законом гарантії. Якщо ви працюєте без договору найму - працюєте незаконно. У цьому випадку працівник соціально не застрахований та не захищений трудовим законодавством Литви. Незаконна робота заборонена законами Литовської Республіки.

Можливі декілька видів трудових договорів:

1. На невизначений термін - це звичайні трудові договори (контракти) на невизначений термін;

2. На фіксований термін - трудові договори на певний період часу (до 2-х років, а в разі досягнення домовленості сторін - до 5 років), або на час виконання певних робіт;

3. Тимчасова робота - коли робота виконується в інтересах особи, вказаної агентством тимчасового працевлаштування (роботодавцем);

4. Учні́вство - коли на робочому місці отримується професійна кваліфікація;

5. Проектна робота - строковий договір працевлаштування для реалізації конкретного проекту;

6. Розподіл роботи - коли двоє співробітників погоджуються на спільне виконання однієї роботи;

7. Робота на декількох роботодавців - виконання однакової функції для декількох роботодавців;

8. Сезонна робота - трудовий договір на сезонну роботу.

Умови зайнятості

Ви повинні узгодити з вашим роботодавцем наступні мінімальні умови працевлаштування: функціональні обов'язки, оплата праці та умови роботи.

Важливо також узгодити: тип трудового договору; робочий графік та режим робочого часу (робочий день, щотижневий робочий час, розподіл робочого часу на тиждень); дату початку роботи. Якщо некваліфікована робота – "нормальна"

тривалість робочого часу на тиждень становить 40 годин. У робочий час заробітна плата не може бути меншою, ніж мінімальна щомісячна заробітна плата, встановлена Урядом, або мінімальна погодинна заробітна плата. За кваліфіковану роботу заробітна плата повинна перевищувати мінімальну заробітну плату.

Сторони трудового договору мають право узгодити порядок судового розгляду спорів. Протягом випробувального періоду, який не може перевищувати 3 місяців, сторони (як роботодавець, так і працівник) можуть припинити трудові відносини у спрощеному порядку - достатньо надати письмове повідомлення за 3 робочі дні.

Працівник може почати роботу не раніше, ніж на наступний день після укладання договору. Роботодавець дозволяє працівнику розпочати роботу лише тоді, коли він/вона ознайомить працівника з умовами праці, порядком трудового законодавства, вимогами щодо безпеки та охорони здоров'я працівника.

Оплата праці

Поняття й структура оплати праці

Оплата праці працівників, що працюють на підприємствах, в установах і організаціях за трудовими договорами, регламентується **Трудовим кодексом Литовської Республіки**.

У Трудовому кодексі встановлено, що оплата праці – це винагорода за працю, що виконується працівником відповідно до трудового договору. Оплата праці працівника включає в себе наступне:

1) базова (тарифна) оплата праці (погодинна оплата або місячний оклад, або постійна частина посадового окладу);

2) додаткова частина оплати праці, яка встановлена за угодою сторін, або виплачується відповідно до правових норм або системи оплати праці, що застосовується на робочому місці;

3) надбавки за набуту кваліфікацію;

4) доплати за додаткову роботу або за виконання додаткових обов'язків або завдань;

5) премії за виконану роботу, які встановлені за угодою сторін, або виплачуються відповідно до правових норм або системою оплати праці, що застосовується на робочому місці;

6) премії, що виділяються з ініціативи роботодавця для того, щоб заохотити працівника за добре виконану роботу, його діяльність або результати його діяльності або діяльність підприємства, підрозділу або групи працівників.

При розрахунку середньої оплати праці враховуються всі названі складові частини оплати праці, за винятком премій, що виплачуються з ініціативи роботодавця.

Оплата праці повинна виплачуватися у формі грошей. Послуги та предмети, надані роботодавцем, не можуть вважатися оплатою праці.

У кожному трудовому договорі повинна бути встановлена оплата за місяць (місячний оклад) або за робочу годину (погодинна оплата), за винятком випадків, коли вона встановлена в нормах трудового права; у такому випадку в трудовому договорі має бути посилення на норми трудового права, які її встановлюють.

Оплата праці є **обов'язковою умовою трудового договору**. Вона може бути змінена тільки за наявності письмової згоди працівника. Відмова працівника від роботи за зменшену оплату праці не може вважатися правомірною причиною для розірвання трудового договору.

Система оплати праці та відсутність дискримінації

У Трудовому кодексі встановлено, що система оплати праці повинна встановлюватися в колективному договорі. У разі відсутності колективного договору, який її встановлює, на робочих місцях, на яких середнє число працівників становить двадцять і більше, системи оплати праці зобов'язаний затверджувати роботодавець, і він зобов'язаний зробити її доступною для ознайомлення для всіх працівників. У системі оплати праці вказуються:

- категорії працівників відповідно до посад і кваліфікації, а також форми оплати кожної з них;
- розміри оплати праці (мінімальний і максимальний);
- підстави й порядок виділення додаткової оплати (надбавок і доплат);
- порядок індексації оплати праці.

На роботодавців покладається зобов'язання готувати систему оплати праці таким чином, щоб при її застосуванні **не допускалася дискримінація на підставі статі або на інших підставах:** за таку ж або рівнозначну роботу – однакова оплата праці. Така ж сама робота означає виконання трудової діяльності, яка за об'єктивними критеріями є однаковою

або схожою на іншу трудову діяльність настільки, що обидва працівники можуть бути поміняні місцями без будь-яких більш високих витрат роботодавця. Рівнозначна робота означає, що вона за об'єктивними критеріями є роботою не нижчої кваліфікації і є не менш значущою для роботодавця у досягненні цілей своєї діяльності, ніж інша порівняльна робота.

При здійсненні принципу відсутності дискримінації працівників оплата праці працівника без дискримінації означає недискримінаційну оплату праці й всі додаткові заробітки в грошах або натурою, які працівник безпосередньо або опосередковано отримує від роботодавця за свою роботу.

Мінімальний місячний оклад

Мінімальна оплата праці (мінімальна погодинна оплата або мінімальний місячний оклад) – це найменша допустима винагорода за некваліфіковану роботу працівникові, відповідно, за одну годину або за всю норму робочого часу календарного місяця.

Норма робочого часу працівника становить сорок годин на тиждень, якщо тільки правові норми не встановлюють для нього скорочену норму робочого часу, або сторони трудового договору домовляються стосовно неповного робочого часу.

У Трудовому кодексі, який набрав чинності 1 липня 2017 р., закріплено нововведення, згідно з яким мінімальний місячний оклад можна платити тільки за некваліфіковану працю. **Некваліфікована праця** – це праця, для виконання якої немає ніяких спеціальних вимог до кваліфікаційних навичок або професійних здібностей.

У Трудовому кодексі встановлено, що мінімальна погодинна оплата або мінімальний місячний оклад затверджуються Урядом Литовської Республіки.

Оплата праці працівника за місяць не може становити менше, ніж мінімальна оплата праці, затверджена Урядом. У колективному договорі можуть бути встановлені розміри мінімальної погодинної оплати та мінімального місячного окладу, які перевищують затверджені Урядом.

Постановою № 669 «**Про мінімальний місячний оклад**» від 1 січня 2020 р. Уряд Литовської Республіки мінімальний місячний оклад встановив у розмірі **607 євро** й мінімальну погодинну оплату (далі – «МПО») – у розмірі **3,72 євро**.

Збільшена виплата оплати праці

За роботу в день **відпочинку**, який не встановлений відповідно до графіка роботи (зміни), а також за роботу у святкові дні виплачується оплата праці в розмірі не менше **подвоєного**.

За роботу **вночі**, а також за **понаднормову** роботу виплачується оплата в розмірі не менше **полуторного** розміру оплати праці працівника.

За **понаднормову роботу в день відпочинку**, який не встановлений відповідно до графіка роботи (зміни), або за **понаднормову роботу вночі** виплачується оплата праці в розмірі не менше **подвоєного**, а за **понаднормову роботу у святковий день** – оплата в розмірі не менше **двох із половиною** розмірів оплати праці працівника.

На прохання працівника час роботи в дні відпочинку або святкові дні або час понаднормової роботи, помножений, відповідно, на 1,5, 2,0 або 2,5, може додаватися до часу щорічної відпустки.

За роботу, **коли є відхилення від нормальних умов праці**, а також тоді, коли збільшується об'єм роботи працівника, виплачується збільшена, у порівнянні з нормальними умовами праці, оплата праці, при цьому конкретні розміри встановлюються в колективних і трудових договорах.

Працівникам, робота яких є роботою **мобільного характеру, або виконується в польових умовах, або пов'язана з подорожами або поїздками**, компенсуються пов'язані з цим збільшені витрати за фактично відпрацьований час роботи такого характеру. Розмір цих компенсацій не може перевищувати 50 відсотків базової (тарифної) оплати праці, і вони виплачуються в тому випадку, коли працівникові не оплачуються витрати на відрядження.

Порядок виплати оплати праці

Роботодавець не рідше одного разу на місяць у письмовій формі або електронним способом зобов'язаний надати працівникові інформацію про нараховані, виплачені йому й вираховані з нього суми, а також про тривалість відпрацьованого робочого часу, окремо вказуючи тривалість понаднормових робіт.

Оплата праці виплачується працівникові не рідше двох разів на місяць, а за наявності прохання працівника – одного разу на місяць. У будь-якому випадку за роботу протягом календарного місяця розрахунок не може проводитися пізніше, ніж протягом десяти робочих днів з його закінчення, якщо норми трудового права або трудовий договір не встановлюють іншим чином.

Відрахування з оплати праці працівника можуть здійснюватися тільки у випадках, встановлених Трудовим кодексом або іншими законами.

У Трудовому кодексі передбачено, що відрахування можуть здійснюватися в наступних випадках:

- 1) для повернення переданих і не використаних працівником за призначенням грошових сум роботодавця;
- 2) для повернення сум, переплачених внаслідок помилок підрахунку;
- 3) для відшкодування шкоди, яку працівник з власної вини завдав роботодавцю;
- 4) для стягнення відпускних за надану відпустку, що перевищують набуте право на щорічну відпустку повної тривалості або її частини, у разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника без поважних причин (ст. 55 Трудового кодексу) або з вини працівника з ініціативи роботодавця (ст. 58 Трудового кодексу).

Виплата добових працівникам. Чи може роботодавець зменшувати розмір добових працівника?

Постановою № 526 Уряду Литовської Республіки від 29 квітня 2004 р. «Про оплату добових та інших витрат на відрядження» затверджено Перелік максимальних розмірів добових (далі – «Максимальні розміри добових»), що встановлює максимальні розміри добових, і Опис порядку виплати добових (далі – «Опис»), що встановлює порядок виплати добових державному політику, державній посадовій особі, судді, державному службовцю, а також працівникові, який працює за трудовим договором і вирушає у відрядження.

Зазначаємо, що добові розраховуються відповідно до максимальних розмірів добових, затверджених Урядом Литовської Республіки, або меншими розмірами добових, якщо ці менші розміри добових передбачені в колективному або трудовому договорі. Розміри добових, передбачені в колективному або трудовому договорі, не можуть становити менше 50 відсотків максимальних розмірів добових, затверджених Урядом Литовської Республіки. (Пункт 2 Опису).

Таким чином, працівник і роботодавець у трудовому договорі можуть домовитися про зменшення розміру добових, і домовлені ними розміри добових не можуть становити менше 50 відсотків максимальних розмірів добових, затверджених Урядом Литовської Республіки. Варто зазначити, що розмір добових повинен бути зрозумілим і не повинен викликати сумнівів ні в працівника, ні в роботодавця, тобто працівники заздалегідь повинні знати, які добові будуть виплачуватися під час поїздки в конкретну державу, і не можуть створюватися передумови для одностороннього рішення роботодавця щодо розміру добових під час поїздки в призначене відрядження, це також важливо для забезпечення рівноправності працівників.

Якщо в трудовому договорі встановлено, що розмір добових працівника зменшується в межах 50 відсотків, або якщо встановлено межі виплачуваних добових, наприклад, добові, які виплачуються працівникові, становлять від 50 до 100 відсотків, то незрозуміло, який розмір добових виплачується. Тому роботодавець, щоб платити менші добові, повинен:

- У трудовому договорі вказати, що працівникові виплачуються менші розміри добових.
- У правилах внутрішнього розпорядку (наприклад, у системі оплати праці) закріпити, які конкретні розміри добових виплачуються працівникам. Вони повинні бути вказані або у відсотках, або як конкретна сума в євро. Наприклад:
 - ✓ «У Польській Республіці розмір виплачуваних добових становить 36 євро»;
 - ✓ «У Польській Республіці розмір виплачуваних добових становить 75 % від затверджених максимальних розмірів добових»;
 - ✓ «У державах Європейського Союзу виплачується 70 %, а в інших державах – 100% від затверджених максимальних розмірів добових».
- Із цим порядком ознайомити працівників під розпис.

Конкретні розміри добових можуть бути встановлені й в колективному договорі.

Інформуємо, що добові не можна зменшувати через наступне:

- ✓ працівник не виконує трудові норми (наприклад, встановлені роботодавцем терміни, маршрут поїздки);
- ✓ виконує трудові функції неекономно (наприклад, великі витрати палива транспортного засобу);
- ✓ через обставини, які не залежать від працівника, не виконано завдання протягом встановленого строку (наприклад, роботи з ремонту дороги, автомобільні затори тощо);
- ✓ працівник не підпорядковується вимогам роботодавця або його представника, які суперечать законам;
- ✓ працівник порушує трудові обов'язки або правила дорожнього руху.

Відносно порушення трудових обов'язків роботодавця має право ініціювати окреме розслідування.

Звертаємо Вашу увагу на те, що якщо в трудовому або колективному договорі не встановлено інше, не пізніше ніж в останній робочий день до початку відрядження працівникові повинен бути виплачений аванс у розмірі не менше 50 відсотків від розміру добових, розрахованих на відрядження, а після повернення з відрядження розмір добових перераховується, і невиплачена частина добових виплачується не пізніше ніж у день оплати праці.

Зазначаємо, якщо роботодавець порушує положення Трудового кодексу Литовської Республіки та / або перевищує свої повноваження, Ви маєте право звертатися з письмовою скаргою (проханням) до територіального відділу Державної трудової інспекції Литовської Республіки при Міністерстві соціального захисту та праці з питання ідентифікації ситуації та застосування заходів впливу на роботодавця. Форму скарги ви знайдете тут: http://www.vdi.lt/PdfUploads/Skundo_forma.pdf

У випадках, коли виник спір щодо умов трудового договору та недотримання норм трудового права чи неналежного їх дотримання, оплати праці та / або добових, які виплачуються або виплачені неналежним чином, працівник має право звертатися в комісію з трудових спорів щодо права протягом трьох місяців, а у випадках неправомірного усунення або неправомірного звільнення з роботи – протягом одного місяця з того моменту, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення його прав. Більш детальну інформацію про комісії з трудових спорів ви можете знайти тут: <https://www.vdi.lt/Forms/DGK.aspx>.

Інформація російською мовою: <https://www.vdi.lt/Forms/Rusu.aspx>

Прострочена виплата оплати праці та інших виплат, пов'язаних із трудовими відносинами

Коли оплата праці та інших виплат, пов'язаних із трудовими відносинами, виплачуються із запізненням із вини роботодавця, разом із ними працівникові, який має трудові відносини, виплачуються **неустойки**, розмір яких затверджує Міністр соціального захисту й праці Литовської Республіки, якщо норми трудового права не встановлюють більшого розміру неустойок. На даний час затверджений розмір неустойок становить **0,07 відсотка**. Відлік неустойок починається з дня, який слідує за днем, коли виплати повинні

були бути сплачені.

Якщо стосовно роботодавця порушується справа про банкрутство або починається процедура банкрутства в позасудовому порядку, відлік неустойок припиняється після набрання законної сили ухвали суду про порушення справи про банкрутство, або з дня зборів кредиторів, на яких вони ухвалили рішення здійснювати процедуру банкрутства в позасудовому порядку.

Відрахування із заробітної плати.

Відрахування можуть здійснюватися в наступних випадках:

- для повернення переданих і не використаних працівником за призначенням грошових сум роботодавця;
- для повернення сум, переплачених внаслідок помилок підрахунку;
- для відшкодування шкоди, яку працівник з власної вини завдав роботодавцю;
- для стягнення відпускних за надану відпустку, що перевищують набуте право на щорічну відпустку повної тривалості або її частини, у разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника без важливих причин (відповідно до статті 55 Трудового кодексу) або з вини працівника з ініціативи роботодавця (відповідно до статті 58 Трудового кодексу).

Роботодавець має право дати вказівку здійснити відрахування не пізніше ніж протягом одного місяця з того дня, у який роботодавець дізнався або міг дізнатися про підставу для вирахування, що виникла. Розміри відрахувань із заробітної плати встановлені в цивільно-процесуальному кодексі Литовської Республіки.

Зазначаємо, що в статті 150 Трудового кодексу вказано кінцевий список підстав, за наявності яких роботодавець має право дати вказівку виконати відрахування із заробітної плати працівника. Звертаємо Вашу увагу на те, що Трудовий кодекс не передбачає інших підстав для відрахувань, виконуваних із заробітної плати працівника, наприклад, з волі самого працівника або для покриття можливих збитків роботодавця в майбутньому, тому такі відрахування не могли б здійснюватися.

Проте, відрахування із заробітної плати працівника також можуть здійснюватися і в інших випадках, встановлених у законодавстві, наприклад, відповідно до частини 3 статті 742 Цивільного кодексу Литовської Республіки, коли особа добровільно бажає платити утримання періодичними виплатами, вона має право подати роботодавцю письмове прохання про відрахування з його заробітної плати відрахувань зазначеного розміру й відправку або виплату грошей особі, зазначеній у заяві. Роботодавець відповідно до такого прохання повинен здійснювати стягнення в такому ж самому порядку, як і за виконавчим документом; відповідно до частини 6 статті 10 Закону Литовської Республіки про професійні спілки, у якій вказується, що при наявності прохання члена професійної спілки роботодавець зобов'язаний щомісяця відраховувати із заробітної плати члена професійної спілки членський внесок встановленого розміру й переводити його на рахунок професійної спілки; відповідно до статті 132 Кодексу Литовської Республіки про виконання покарань, у якому встановлюються відрахування із заробітної плати засуджених.

Таким чином, відрахування із заробітної плати працівника строго обмежуються, тобто повинні здійснюватися тільки у випадках, передбачених у правових актах.

Інформуємо, що Міністерство соціального захисту й праці та Державна інспекція з праці отримують інформацію про те, що нечесні роботодавці незаконно збирають з працевлаштованих громадян третіх країн кошти, щоб у майбутньому покривати можливо завдані роботодавцю збитки, користуючись тим, що ті не знають законів Литви, не володіють державною мовою і не наважуються звертатися до органів.

Надаємо пояснення щодо збору таких коштів:

- Збір коштів до фондів (наприклад, так звані «бочки») або підписання векселів, мета яких полягає в тому, щоб покрити шкоду, можливо заподіяну роботодавцю працівником, **є необґрунтованим і незаконним.**
- Відрахування із заробітної плати працівника можуть здійснюватися **тільки з дотриманням положень Трудового кодексу.**
- Відрахування із заробітної плати через відшкодування збитку можуть здійснюватися **тільки в тому випадку, якщо роботодавець визначить порушення робочих обов'язків працівника з його вини.**
- **Межі шкоди, що підлягає відшкодуванню**, – не більше ніж у розмірі 3 середніх заробітних плат працівника (якщо майнова шкода заподіяна через грубу недбалість працівника – у розмірі не більше шести його середніх заробітних плат).
- **Випадки, коли працівник зобов'язаний відшкодувати збиток повністю:** збиток заподіяно умисно; діяльністю працівника, що має ознаки злочину; нетверезим працівником або працівником, який перебуває під впливом наркотичних, токсичних або психотропних речовин; у разі порушення обов'язку зберігати конфіденційну інформацію, угоди про заборону конкуренції; заподіяння роботодавцю немайнової шкоди; коли випадок повного відшкодування збитку передбачений в колективному договорі.
- **Письмова вказівка роботодавця працівникові про стягнення збитку** має бути прийнято не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня з'ясування збитку. Розмір вирахування не може перевищувати розміру середньої заробітної плати працівника за 1 місяць. Якщо цей термін роботодавець прострочив або бажає, щоб було стягнуте відрахування більшого розміру, він не може робити цього самовільно, а повинен звертатися в Комісію з трудових спорів (це – тристоронній орган, що діє за регіональним принципом, у якому рішення приймають представники профспілок, роботодавців та Державної інспекції з праці того регіону).
- У разі стягнення збитку із заробітної плати працівника за письмовою вказівкою роботодавця, в обов'язковому порядку повинні дотримуватися розміри відрахувань, встановлені в Цивільно-процесуальному кодексі Литовської Республіки:
 - з частини заробітної плати, що належить працівникові, **що не перевищує мінімального місячного окладу (ММА), встановленого Урядом (якщо іншим чином не встановлено в самому виконавчому листі або якщо інше не встановлюють закони або суд), віднімається 20 відсотків;**
 - **за кількома виконавчими документами – 30 відсотків;**
 - з частини заробітної плати, **що перевищує мінімальний місячний оклад (ММА), встановлений Урядом (якщо інше не встановлюють закони або суд), вираховується 50 відсотків.**
- Якщо особа вважає, що стягнення шкоди є необґрунтованим та / або не відповідає порядку стягнення шкоди, передбаченому в Трудовому кодексі, вона **протягом 3 місяців** з того моменту, коли дізналася або повинна була дізнатися про порушення її прав, має право з проханням звертатися **до комісії з трудових спорів**. Контактні дані комісії з трудових спорів ви знайдете за адресою

У разі виникнення питань щодо трудових правових відносин запрошуємо за консультацією звертатися до **Державної інспекції з праці**. Консультації надаються по телефону **(8 5) 213 9772 (+370 521 39 772)** або в письмовому вигляді ([після заповнення електронної форми запиту або на Facebook](#)).

Час роботи та відпочинку

Кількість робочих годин на тиждень - 40. Роботодавець може домовитися з працівником щодо роботи на умовах неповного робочого часу, тобто менше 40 робочих годин на тиждень, за оплату, пропорційну робочому часу. Максимальний робочий час (понаднормовий) не повинен перевищувати 12 годин на добу та 52 години на тиждень, а якщо є додаткові трудові угоди - не більше 60 годин на тиждень.

Працівники зобов'язані працювати за розкладом (змінами). Розклади повинні бути повідомлені персоналу не пізніше ніж за 7 днів до набрання ними чинності.

Протягом робочого дня працівник має право на перерву для відпочинку і харчування. Перерва забезпечується не пізніше як через 5 робочих годин. Тривалість відпочинку між робочими днями (змінами) не може бути меншою за 11 годин поспіль, а безперервний відпочинок наприкінці тижня - не менше 35 годин.

Мінімальна тривалість річної відпустки - не менше 20 робочих днів (у випадку 5 робочих днів на тиждень) або не менше 24 робочих днів (у випадку 6 робочих днів на тиждень). Якщо кількість робочих днів на тиждень менша або відрізняється, працівник повинен мати відпустку щонайменше 4 тижні.

Відпустка оплачується не пізніше останнього робочого дня до початку щорічної відпустки. Якщо відпустка не оплачується вчасно, відстрочений період буде доданий до іншої щорічної відпустки, якщо працівник подасть відповідну заяву протягом перших трьох робочих днів після закінчення річної відпустки.

Припинення трудових правовідносин

Працівник за своєю власною ініціативою, без будь-яких поважних причин, має право припинити як безстроковий, так і строковий договір до закінчення терміну його дії, шляхом письмового повідомлення роботодавцю не пізніше, ніж за 20 календарних днів.

Крім того, роботодавець та працівник завжди можуть запропонувати розірвати трудовий договір за взаємною згодою шляхом укладення письмової угоди про припинення трудових відносин. Роботодавець повинен розраховатися із звільненим працівником не пізніше, ніж протягом 10 днів по закінченню трудових відносин (виплата заробітної плати, компенсації за частину невикористаної щорічної відпустки та інших платежів, пов'язаних з трудовими правовідносинами) або відповідно до окремої угоди між працівником і роботодавцем про припинення трудових правовідносин.

Куди звертатися у випадку порушення трудового законодавства

У випадках, коли між роботодавцем та працівником виникають розбіжності з питань працевлаштування, вони можуть стати предметом індивідуального трудового спору. Індивідуальні трудові спори - це розбіжності між працівником й іншими учасниками трудових відносин, з одного боку, і роботодавцем, з іншого боку, які виникають в результаті укладання, зміни, виконання або припинення трудового договору, а також недотримання правил трудового законодавства або їх неналежне виконання у трудових відносин між працівником і роботодавцем. **Комісія по трудовим спорам** є обов'язковим органом досудового розгляду індивідуальних трудових спорів з питань заробітної плати, умов праці, тривалості робочого часу та часу на відпочинок, звільнення працівника з роботи, компенсації за нанесений нематеріальний збиток тощо.

Працівник може подати письмову заяву розглянути індивідуальний трудовий спір до Комісії по трудовим спорам протягом 3-х місяців з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення його прав. Цей термін може бути продовжений за рішенням Комісії по трудовим спорам, якщо Комісія визнає важливість того факту, що причина пропущення терміну вказана у заяві.

Крім того, працівники також мають право звернутися до Державної інспекції праці та її територіальних органів із скаргою на виявлені порушення безпеки праці, а також щодо порушення трудових прав та застосування адміністративних санкцій.

Ви можете отримати консультацію по телефону із загальних питань трудового законодавства Литви за номером (+370 5) 213 9772 або звернувшись до Державної інспекції праці Литви (ДІП) за адресою: Algirdo g. 19, Vilnius. Також запити можуть бути надіслані у письмовому вигляді по електронній пошті. Відправляйте електронні запити або задавайте питання через офіційний сайт ДІП: www.vdi.lt або на сторінці ДІП у Facebook.

З питань невиплати заробітної плати та інших порушень трудових прав іноземний громадянин, який працює у Литві, може звернутися за консультацією до Комісії по трудовим спорам у будь-якому територіальному офісі ДІП, які працюють:

понеділок - четвер з 7.0 до 11.30 та з 12 до 16:15, по п'ятницях з 7:30 до 11:30 та з 12:00 до 15:00.

Адреси та номери телефонів територіальних органів Державної інспекції праці Литовської Республіки:

Vilniaus (Kauno g. 1A, 01314 Vilnius)	(8 5) 210 4721
Kauno (Aušros g. 44, 44157 Kaunas)	(8 37) 338 506
Klaipėdos (Taikos pr. 28, 91220 Klaipėda)	(8 46) 495 064
Šiaulių (Dvaro g. 50 , 76346 Šiauliai)	(8 41) 524 635
Panevėžio (Respublikos g. 38, 35173 Panevėžys)	(8 45) 430 195
Utenos (Aušros g. 2, 28241 Utena)	(8 389) 61 226
Alytaus (Tvirtovės g. 1/Naujoji g. 2, 62113 Alytus)	(8 315) 73 370
Marijampolės (Vytauto g. 17, 69299 Marijampolė)	(8 343) 54 921

Tauragės (Žemaitės g. 37, 72235 Tauragė)	(8 446) 61 085
Telšių (Respublikos g. 32, 87333 Telšiai)	(8 444) 60 269

Особливості робочого часу на підприємствах дорожнього транспорту

Правові акти, що регламентують роботу мобільних працівників дорожнього транспорту:

Міжнародні правові акти:

- ✓ Європейська угода, що стосується роботи екіпажів транспортних засобів, які здійснюють міжнародні автомобільні перевезення (AETR) від 1 липня 1970 р.

Правові акти Європейського Союзу:

- ✓ Регламент (ЄС) № 561/2006 Європейського Парламенту та Ради від 15 березня 2006 р. про гармонізацію певних соціальних правових актів, пов'язаних з дорожнім транспортом, та часткову зміну Регламентів (ЄС) № 3821/85 та (ЄС) № 2135/98 Ради Європейського Союзу, а також скасування Регламенту (ЄС) № 3820/85 (далі – «Регламент 561/2006»);
- ✓ Регламент (ЄС) № 165/2014 Європейського Парламенту та Ради від 4 лютого 2014 р., наскільки це пов'язано з визначенням місця за допомогою тахографів;
- ✓ Регламент (ЄС) № 2020/1054 Європейського Парламенту та Ради від 15 липня 2020 р. про часткову зміну Регламенту (ЄС) № 561/2006, наскільки це пов'язано з необхідними вимогами щодо максимальної тривалості щоденного та щотижневого керування транспортним засобом, мінімальних термінів перерв та щоденного та щотижневого відпочинку;
- ✓ Директива Європейського Парламенту та Ради 2002/15/ЄС від 11 березня 2002 р. про організацію робочого часу осіб, які займаються мобільною діяльністю дорожнього транспорту, та інші правові акти.

Правові акти Литви (національні):

- ✓ Трудовий кодекс Литовської Республіки (далі – «ТК»);
- ✓ Опис особливостей часу роботи та відпочинку в галузях економічної діяльності, затверджений Постановою № 496 Уряду Литовської Республіки від 28 червня 2017 р., та інші правові акти.

Інформуємо, що норми трудового права встановлюють зобов'язання домовитися в трудовому договорі про норму робочого часу, тобто тривалості часу, який працівник у середньому протягом певного періоду повинен працювати на роботодавця, щоб виконати обов'язки відповідно до трудового договору (не включно з додатковою роботою й понаднормовими). Тому **сторони трудового договору при укладенні трудового договору повинні домовитися про конкретну норму робочого часу**, і узгоджена сторонами тривалість робочого часу повинна бути визначена як, наприклад, «не менше ніж» або «від 30 до 40 годин» тощо. **Норма робочого часу працівника становить сорок годин на тиждень.**

Звертаємо Вашу увагу на те, що мобільні працівники дорожнього транспорту, з урахуванням того, які правові акти регламентують час їхньої роботи й відпочинку, поділяються на дві групи:

- ✓ ті, які не потрапляють у сферу регулювання Регламенту № 561/2006;
- ✓ ті, які потрапляють у сферу регулювання Регламенту № 561/2006.

Режим робочого часу мобільних працівників дорожнього транспорту, **які не потрапляють у сферу регулювання Регламенту № 561/2006**, регламентує ТК. Якщо в нормах трудового права не встановлено інше, режим робочого часу таких працівників не може порушувати такі вимоги до максимального робочого часу:

- ✓ середній робочий час, включно з понаднормовими, проте не включно з роботою відповідно до домовленості про додаткову роботу, протягом кожного періоду в сім днів не може становити більше 48 годин;
- ✓ число робочих днів не може становити більше 6 протягом семи днів, що йдуть поспіль;
- ✓ необхідно дотримуватися особливостей режиму робочого часу для працівників, які працюють уночі;
- ✓ робочий час, включно з понаднормовими й роботою за домовленістю щодо додаткової роботи, протягом робочого дня (зміни) не може становити більше 12 годин, не враховуючи обідньої перерви, та 60 годин протягом кожного псемиденного періоду.

Особливості робочого часу мобільних працівників дорожнього транспорту, **що потрапляють у сферу регулювання Регламенту № 561/2006. Робочий час мобільного працівника** дорожнього транспорту – це час від початку до закінчення роботи, протягом якого працівник перебуває на своєму робочому місці, у віданні роботодавця й виконує свої функції або свою діяльність (за винятком перерв), тобто:

- ✓ **час, призначений для різної діяльності дорожнього транспорту.** Цією діяльністю є: керування транспортним засобом, навантаження, допомога в посадці пасажирів на транспортний засіб та висадці з нього, чистка та технічне обслуговування, інші роботи, призначені для забезпечення безпеки транспортного засобу, вантажу й пасажирів, або для виконання юридичних і контрольних зобов'язань, прямо пов'язаних із конкретно виконуваною транспортною діяльністю, включно з обслуговуванням вантажу, виконанням адміністративних формальностей, пов'язаних із посадковими особами поліції, митниці, імміграції та інших;
- ✓ **час, яким мобільний працівник дорожнього транспорту не може вільно розпоряджатися** й протягом якого він повинен перебувати на робочому місці, будучи готовим почати звичайну роботу, з певними завданнями, які пов'язані з чергуванням, коли очікуються навантажувальні роботи, коли неможливо заздалегідь передбачити тривалість, тобто перед вибуттям або тільки перед фактичним часом вибуття, або відповідно до загальних умов, щодо яких домовилися соціальні партнери, і це передбачено в колективному договорі.

Робочим місцем мобільного працівника дорожнього транспорту є основне місце діяльності підприємства, разом з філіями підприємства; транспортний засіб, який при виконанні своїх обов'язків використовує мобільний працівник дорожнього транспорту; будь-яке інше місце, у якому здійснюється діяльність, пов'язана з транспортуванням.

Відповідно до роз'яснень Суду Європейського Союзу, для того, щоб конкретний період **вважався робочим часом, повинні існувати наступні три умови:**

- ✓ працівник повинен перебувати на робочому місці;
- ✓ він повинен перебувати у веденні роботодавця;
- ✓ він повинен здійснювати свою діяльність або виконувати обов'язки.

Іншим часом перебування мобільного працівника дорожнього транспорту на робочому місці є:

- ✓ **інший період часу, який не є часом перерви або відпочинку**, протягом якого мобільний працівник дорожнього транспорту не зобов'язаний перебувати на своєму робочому місці, однак повинен бути доступним, щоб у разі виклику він міг почати подальше керування транспортним засобом або виконання іншої роботи. Такі періоди часу, протягом яких мобільний працівник дорожнього транспорту супроводжує транспортний засіб, що перевозиться поромом або потягом, а також час очікування на кордоні й час, коли рух заборонено. Ті періоди часу і їх передбачувану тривалість мобільний працівник дорожнього транспорту повинен знати заздалегідь, тобто або до кожного вибуття, або тільки перед фактичним періодом часу, який починається, або відповідно до загальних умов, про які домовилися соціальні партнери, і це передбачено в колективному договорі;
- ✓ для мобільних працівників дорожнього транспорту, **керуючим транспортними засобами в командах, час сидіння (знаходження) біля водія або на спальному місці**, коли транспортний засіб рухається, вважається іншим часом перебування на робочому місці.

Роботодавець відповідає за процес організації роботи й під час організації роботи повинен дотримуватися встановлених вимог:

- ✓ тиждень на підприємствах дорожнього транспорту – це період часу з 00:00 год. понеділка до 24:00 год. неділі;
- ✓ максимальна тривалість тижневого робочого часу може бути продовжена до 60 годин, коли протягом 4 місяців не перевищується середня тривалість у 48 робочих годин на тиждень, за винятком випадків, що регламентуються нормами трудового права;
- ✓ середня тривалість тижневого робочого часу не повинна перевищувати 48 годин;
- ✓ робочий час, включно з понаднормовою та роботою за домовленістю щодо додаткової роботи, протягом робочого дня (зміни) не може становити більше 12 годин, не враховуючи обідньої перерви, за винятком випадків, явно встановлених нормами трудового права;
- ✓ число робочих днів не може становити більше 6 протягом семи днів, що йдуть поспіль;
- ✓ **нічна робота** на підприємствах дорожнього транспорту – це будь-яка робота в нічний час. Нічний час – це час з 00:00 год. до 07:00 год. Якщо мобільний працівник дорожнього транспорту виконує нічну роботу, він може працювати не більше 10 годин (включно з годинами нічної зміни) протягом кожного періоду в 24 години. Оплату (компенсацію) роботи мобільного працівника дорожнього транспорту вночі регламентують норми ТК – підвищена оплата застосовується за фактично відпрацьований час з 22 год. до 06:00 год. за литовським часом. Варто звернути увагу на те, що нічна робота мобільного працівника дорожнього транспорту не забороняється, проте водій транспортного засобу не у всіх випадках роботи вночі має право вимагати відповідної оплати за таку роботу – право такого працівника на отримання певних виплат обмежується в тих випадках, коли керування транспортним засобом вночі загрожує безпечному руху на дорогах (ухвала Верховного Суду Литви від 27 листопада 2019 р. у цивільній справі № e3K-3-359-701/2019);
- ✓ роботодавець може давати вказівки виконувати **понаднормові роботи** тільки за згодою працівника, за винятком випадків, встановлених в ТК. Понаднормові – це час, коли працівник фактично працює, перевищуючи загальну тривалість робочого часу робочого дня (зміни) або звітного періоду, встановленого для нього режимом робочого часу. У судовій практиці констатується, що понаднормовою може визнаватися така робота, для якої характерні такі ознаки – тобто робота, яка: 1) виконується в перевищення встановленої тривалості робочого часу; 2) виконується за вказівкою роботодавця або з відома роботодавця; 3) по суті можлива тільки у виняткових випадках, встановлених в

законі, або за наявності письмової згоди (прохання) працівника. Варто звернути увагу на те, що умова, без якої робота, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, не може кваліфікуватися як понаднормова, є те, що вона повинна виконуватися за вказівкою роботодавця або з відома роботодавця. Таким чином, мобільний працівник дорожнього транспорту мав би право на більш високу оплату за понаднормові роботи тільки в такому випадку, коли робота, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, кваліфікувалася б як понаднормова робота. В іншому випадку, самовільне, тобто без відома й вказівки роботодавця, виконання робочих функцій мобільним працівником дорожнього транспорту, що перевищує тривалість робочого часу, встановлену в робочому графіку, не вважалось б понаднормовою роботою, і працівникові за цей час заробітна плата не виплачувалася б. А в разі виникнення збитку роботодавець мав би право вимагати відшкодування збитку;

- ✓ **тривалість щоденного керування транспортним засобом** – уся сукупна тривалість керування транспортним засобом із закінчення одного щоденного періоду відпочинку до початку іншого щоденного періоду відпочинку або між щоденним періодом відпочинку й щотижневим періодом відпочинку. Тривалість щоденного керування транспортним засобом не може перевищувати 9 годин, однак, не частіше ніж два рази на тиждень, тривалість щоденного керування транспортним засобом може бути продовжена не більше ніж до 10 годин;
- ✓ **тривалість щотижневого керування транспортним засобом** не може перевищувати 56 годин;
- ✓ **загальна тривалість керування транспортним засобом** протягом двох тижнів поспіль не може перевищувати 90 годин.

Варто акцентувати те, що роботодавець має обов'язок забезпечити, щоб працівник відпрацював повну норму робочого часу, встановлену в трудовому договорі, і **відповідно** за виконану норму робочого часу платити заробітну плату, домовлену в трудовому договорі. А в тому випадку, **коли роботодавець не може надати працівникові роботу, домовлену в трудовому договорі, роботодавець на підставах, закріплених в ТК, може оголосити простій і відповідно працівникові, якому оголошено простій, зобов'язаний за час простою платити заробітну плату в розмірі, встановленому в ТК.** В обговорюваному випадку роботодавець **не може чинити вплив, психологічний тиск або іншими способами вимагати, щоб працівник подав прохання щодо надання неоплачуваної відпустки.** Прохання щодо надання неоплачуваної відпустки має бути висловлено за наявності волі самого працівника.

Особливості часу відпочинку на підприємствах дорожнього транспорту

Правові акти, що регламентують роботу мобільних працівників дорожнього транспорту:

Міжнародні правові акти:

- ✓ Європейська угода, що стосується роботи екіпажів транспортних засобів, які здійснюють міжнародні автомобільні перевезення (AETR) від 1 липня 1970 р.

Правові акти Європейського Союзу:

- ✓ Регламент (ЄС) № 561/2006 Європейського Парламенту та Ради від 15 березня 2006 р. про гармонізацію певних соціальних правових актів, пов'язаних з дорожнім транспортом, та часткову зміну Регламентів (ЄЕС) № 3821/85 та (ЄС) № 2135/98 Ради Європейського Союзу, а також скасування Регламенту (ЄЕС) № 3820/85 (далі – «Регламент 561/2006»);
- ✓ Регламент (ЄС) № 165/2014 Європейського Парламенту та Ради від 4 лютого 2014 р., наскільки це пов'язано з визначенням місця за допомогою тахографів;
- ✓ Регламент (ЄС) № 2020/1054 Європейського Парламенту та Ради від 15 липня 2020 р. про часткову зміну Регламенту (ЄС) № 561/2006, наскільки це пов'язано з необхідними вимогами щодо максимальної тривалості щоденного та

щотижневого керування транспортним засобом, мінімальних термінів перерв та щоденного та щотижневого відпочинку;

- ✓ Директива Європейського Парламенту та Ради 2002/15/ЄС від 11 березня 2002 р. про організацію робочого часу осіб, які займаються мобільною діяльністю дорожнього транспорту.

Правові акти Литви (національні):

- ✓ Трудовий кодекс Литовської Республіки (далі – «ТК») та інші правові акти.
- ✓ Опис особливостей часу роботи й відпочинку в галузях економічної діяльності, затверджений Постановою № 496 уряду Литовської Республіки від 28 червня 2017 р.

Інформуємо, що водії, з урахуванням того, які правові акти регламентують час їхньої роботи й відпочинку, поділяються на дві групи:

- ✓ ті, які не потрапляють у сферу регулювання Регламенту № 561/2006;
- ✓ ті, які потрапляють у сферу регулювання Регламенту № 561/2006.

Час відпочинку мобільних працівників дорожнього транспорту, **які не потрапляють у сферу регулювання Регламенту № 561/2006**, регламентує ТК. Якщо в нормах трудового права не встановлено інше, для таких працівників повинні бути забезпечені мінімальні вимоги до часу відпочинку:

- ✓ протягом робочого дня (зміни) працівникові надаються фізіологічні перерви відповідно до потреби працівника та спеціальні перерви під час роботи в польових умовах (поза приміщеннями або в неопалюваних приміщеннях);
- ✓ не пізніше ніж через п'ять годин роботи працівникам повинно бути надано **обідню перерву**, призначену для відпочинку й споживання їжі. Тривалість цієї перерви не може становити менше тридцяти хвилин і більше двох годин. Протягом обідньої перерви працівник може покинути робоче місце;
- ✓ тривалість перерв, їх початок, закінчення та інші умови встановлюються нормами трудового права й графіками робочих днів (змін);
- ✓ тривалість щоденного безперервного відпочинку між робочими днями (змінами) не може бути менше одинадцяти годин поспіль, а протягом періоду в сім днів поспіль працівникові має бути надано час безперервного відпочинку не менше тридцяти п'яти годин.

Роботодавець зобов'язаний належним чином організувати роботу працівників, і для виконання цього зобов'язання, наскільки це пов'язано із забезпеченням регламентованих вимог до тривалості часу роботи й відпочинку мобільного працівника дорожнього транспорту, він несе наступні обов'язки:

1) інформувати мобільного працівника дорожнього транспорту про вимоги до тривалості часу роботи й відпочинку, які застосовні до нього;

2) забезпечувати, щоб робочий графік мобільного працівника дорожнього транспорту відповідав вимогам до тривалості часу роботи й відпочинку.

Перерва – період, під час якого водій не керує транспортним засобом або не виконує інші роботи, і який використовується тільки для відновлення сил.

Відпочинок – безперервний період часу, протягом якого працівник (наприклад, водій) може вільно розпоряджатися своїм часом.

Особливості часу відпочинку мобільних працівників дорожнього транспорту, **що потрапляють у сферу регулювання Регламенту № 561/2006**:

- ✓ **нормальний період щоденного відпочинку** – період часу тривалістю не менше 11 годин, призначений для відпочинку. Період щоденного відпочинку може бути розділений на два періоди, коли перший – це безперервний період

тривалістю не менше 3 годин, другий – це безперервний період тривалістю не менше 9 годин. Якщо час щоденного відпочинку поділяється на дві частини, сума обох періодів повинна становити не менше 12 годин;

- ✓ **скорочений період щоденного відпочинку** – період часу, призначений для відпочинку, тривалістю менше 11 годин, але не менше 9 годин. Скорочений період щоденного відпочинку тривалістю до 9 годин може бути між будь-якими двома періодами щотижневого відпочинку не більше 3 разів на тиждень;
- ✓ **нормальний період щотижневого відпочинку** – період часу, призначений для відпочинку, тривалістю не менше 45 годин;
- ✓ період щотижневого відпочинку повинен бути наданий не пізніше ніж через шість періодів часу в 24 години від закінчення попереднього періоду щотижневого відпочинку;
- ✓ **скорочений період щотижневого відпочинку** – період часу тривалістю менше 45 годин, призначений для відпочинку, який може бути скорочений не більше ніж до 24 годин, що йдуть поспіль;
- ✓ протягом будь-яких двох тижнів, що йдуть поспіль, водій повинен скористатися як мінімум двома нормальними періодами щотижневого відпочинку (тривалість кожного становить як мінімум по 45 годин) або одним нормальним періодом щотижневого відпочинку (як мінімум 45 годин) й одним скороченим періодом щотижневого відпочинку, який триває як мінімум 24 години;
- ✓ двома скороченими періодами щотижневого відпочинку, що йдуть поспіль, можна скористатися тільки за межами держави заснування й в тому випадку, якщо: водій протягом будь-яких 4 тижнів, що йдуть поспіль, використовує як мінімум 4 періоди щотижневого відпочинку; і з цих 4 періодів щотижневого відпочинку як мінімум 2 будуть нормальними періодами щотижневого відпочинку;
- ✓ у разі використання двох поспіль скорочених періодів щотижневого відпочинку перед використанням наступного періоду щотижневого відпочинку необхідно використовувати період відпочинку, який наданий у якості компенсації за ті два скорочені періоди відпочинку;
- ✓ протягом кожного періоду часу тривалістю 24 години після закінчення використаного до того періоду щоденного або щотижневого відпочинку водій повинен скористатися наступним періодом щоденного відпочинку;
- ✓ мобільні працівники дорожнього транспорту **без перерви** можуть працювати не більше 6 годин. Якщо сума робочих годин становить 6–9 годин, у робочий час необхідно вставляти перерву не менше 30 хвилин, а якщо сума робочих годин перевищує 9 годин, у робочий час необхідно вставляти перерву не менше 45 хвилин. Перерви можна поділити на проміжки часу, кожен з яких триває не менше 15 хвилин. Обумовлені перерви в робочий час не включаються; часом перерв, встановлених у робочих графіках, працівник може розпоряджатися без великих обмежень; такий час не відноситься до робочого часу або прирівняного до нього періоду, і роботодавець не має зобов'язання за нього платити заробітну плату;
- ✓ після 4 годин 30 хвилин керування транспортним засобом, якщо мобільні працівники дорожнього транспорту не починають користуватися періодом відпочинку, вони повинні робити перерву не менше 45 хвилин. Цю перерву

можна замінити перервою тривалістю не менше 15 хвилин, після якої слідувала б перерва тривалістю не менше 30 хвилин;

- ✓ мобільні працівники дорожнього транспорту, що працюють з **напарниками**, можуть зробити перерву у 45 хвилин в транспортному засобі, яким керує інший водій, за умови, що водій, який відпочиває, не допомагає іншому водієві керувати транспортним засобом;
- ✓ мобільні працівники дорожнього транспорту можуть вільно розпоряджатися часом між поїздками, задовольняти свої потреби, відпочивати тощо; у цей час вони не перебувають у віданні роботодавця й не виконують робочі функції, пов'язані з керуванням транспортним засобом. Під час перерв між поїздками, зазначеними у робочих графіках, працівник не зобов'язаний залишатися на робочому місці, не зобов'язаний виконувати роботу або додаткові, безпосередньо пов'язані з роботою, функції;
- ✓ протягом 30 годин після закінчення періоду щоденного або щотижневого відпочинку мобільний працівник дорожнього транспорту, що працює з напарниками, повинен скористатися наступним періодом щоденного відпочинку тривалістю не менше 9 годин;
- ✓ нормальними періодами щотижневого відпочинку й будь-яким періодом щотижневого відпочинку тривалістю більше 45 годин, яким компенсуються попередні періоди скороченого щотижневого відпочинку, не можна користуватися в транспортному засобі. Вони повинні проводитися в житлі, відповідному з точки зору статевої приналежності, у якому є належні спальні та санітарні приміщення (усі побутові витрати поза транспортним засобом повинен покрити роботодавець).
- ✓ Суб'єкти транспортного господарства повинні організувати роботу мобільних працівників дорожнього транспорту таким чином, щоб **водії могли повернутися** в центр діяльності роботодавця, у якому водій зазвичай знаходиться і в якому починається період щотижневого відпочинку працівника, у державі-члені, у якій заснований роботодавець, або повернутися у своє місце проживання протягом кожного періоду в 4 тижні, що йдуть поспіль, щоб скористатися як мінімум одним нормальним періодом щотижневого відпочинку або одним періодом щотижневого відпочинку тривалістю більше 45 годин, який використовується як компенсація за скорочений період щотижневого відпочинку.

Варто зазначити, що норми трудового права не регламентують **обідню перерву** мобільних працівників дорожнього транспорту. На думку фахівців Державної інспекції з праці Литовської Республіки при Міністерстві соціального захисту й праці, обідня перерва могла б включатися й надаватися разом з перервами, зазначеними в підпункті 14.2 «Опису особливостей часу роботи й відпочинку в галузях економічної діяльності», затвердженого Постановою № 496 Уряду Литовської Республіки від 28 червня 2017 р., або в статті 7 Регламенту № 561/2006.

**- інформація підготовлена Державною інспекцією праці Литовської Республіки, неофіційний переклад – Посольством України у Литовській Республіці.*

• Іноземець, до якого не застосовується безвізовий режим, може перебувати в Литві до 90 днів, протягом 180 днів. Для цього потрібно мати шенгенську візу, видану у Посольстві Литовської Республіки. Проживши в Литовській Республіці 5 років, можна звертатися щодо отримання дозволу на постійне проживання у Литві.

Вся інша інформація доступна за адресою:

<https://www.migracija.lt> або www.policija.lt

тел. +370 527 17 112 (Департамент міграції при МВС Литовської Республіки) або по загальному телефону поліції, тел. +370 700 60 000.

• Каунаський відділ Державної інспекції праці Литовської Республіки при Міністерстві соціального захисту і праці, вул. Аушрос 44, Каунас, тел. +370 373 38 506,

е-пошта: kaunas@vdi.lt,
www.vdi.lt

Консультації надаємо:

Після заповнення електронної форми запиту або запиту на Фейсбуці

тел. +370 521 39 772

I-IV 9:00–16:00, V 9:00–15:00, перерва 12:00–13:00

Вам відомо, де працюють нелегально?

Повідомте письмово або по телефону довіри:

тел. +370 521 39 750

• Інформація для тих, хто бажає отримати дозвіл на працю у Литовській Республіці

Каунаський департамент з надання послуг клієнтам Служби зайнятості Литовської Республіки

вул. Е. Ожешкенс 37, Каунас

тел. +370 372 25 634,

е-пошта: info.KaunoKAD@uzt.lt

• Щодо соціальної допомоги звертатися:

Згідно декларованого місця проживання - у сеніонію (староство) або у Відділ соціальної допомоги самоврядування.

Щодо безкоштовної ночівлі (до 3 днів) звертатися:

вул. Р. Калантос 57, Каунас, з 18:00 до 8:00 год.

• Допомогу хворим на залежності надає Республіканський центр хвороб залежностей (<https://www.rplc.lt>), а також – клуби анонімних алкоголіків (www.aalietuvoje.org).

ПРИЙМИ ДОПОМОГУ, ЗНАЙДИ ПОРАДУ

Організації, що надають допомогу

ЦІЛОДОВОБО

Загальний номер телефону Центру допомоги - 112
(швидка, пожежна, поліція та ін.)

Допомога чоловікам, жінкам, дітям

тел. +370 679 61 617, +370 652 98 187

е-пошта: info@anti-trafficking.lt, centras1@missing.lt

Допомога чоловікам

тел. +370 662 26 770

е-пошта: info@vyrukizes.lt

Допомога жінкам

тел. +370 607 81 688

е-пошта: kmn@material.lt

Безкоштовна лінія допомоги жінкам

тел. +370 800 66 366

Безкоштовна лінія допомоги у випадку зникнення дитини

тел. 116000

Емоційна підтримка – безкоштовна лінія для молоді

тел. +370 800 28 888

Інтернетний доступ – <http://www.jaanimolinija.lt>

У РОБОЧІ ДНІ

Безкоштовна лінія допомоги

тел. +370 800 26 161 (9:00–16:00 год.)

Каунаське українське товариство

Микола Денисенко

вул. Кальнечю 251-34

ЛТ-49340 Каунас, Литва

Тел. +370 616 00 750

е-пошта: Kaunaskeукраїнськетовариство@gmail.com

Facebook: [Kaunaskeукраїнськетовариство](https://www.facebook.com/Kaunaskeукраїнськетовариство)

© Переклад Василя Капкана



ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

ЩО НЕОБХІДНО ЗНАТИ ПЕРЕД ТИМ, ЯК ПОЧАТИ ПРАЦЮВАТИ?

ПАМ'ЯТАЙ, що трудовий договір укладається у письмовій формі, в двох примірниках, один з яких маєш отримати Ти. Тільки після укладення письмового трудового договору Ти зможеш скористатися тими гарантіями, що передбачені у законах.

Договір повинен бути укладений на мові, яка є зрозумілою для Тебе.

ПАМ'ЯТАЙ, що трудовий договір повинен підписати як Ти, так і роботодавець. Уважно ознайомся з умовами свого трудового договору, правилами трудового розпорядку, описом своїх робочих функцій, колективним договором. **ЯКЩО ТЕБЕ ПРИМУШУЮТЬ ПРАЦЮВАТИ НЕЛЕГАЛЬНО – ПОВІДОМ ПРО ЦЕ ДЕРЖАВНУ ІНСПЕКЦІЮ ПРАЦІ!**

ПРО ЩО ТИ ПОВИНЕН ДОМОВИТИСЯ, УКЛАДАЮЧИ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР?

Зі своїм роботодавцем Ти повинен домовитися щодо таких обов'язкових умов трудового договору: яку роботу Ти будеш виконувати, яку посаду будеш займати, якою

буде Твоя заробітна плата (місячна заробітна плата або погодинна оплата) і яким/де буде робоче місце (конкретний підрозділ на праці).

Також важливо домовитися про норму та режим робочого часу (робочий день, тривалість робочого тижня, розподіл робочого часу протягом тижня), дату початку праці.

КОЛИ ПОЧАТИ ПРАЦЮВАТИ?

Ти повинен почати працювати не раніше, ніж наступного дня після укладення трудового договору.

ЯК ТОБІ БУДУТЬ ПЛАТИТИ ЗА РОБОТУ?

1. Твоя заробітна плата може бути встановлена як погодинна оплата (будуть оплачуватися робочі години, що припадають на місяць) або як місячна заробітна плата (виплачується однакова сума, незалежно від кількості годин на місяць).

2. Заробітна плата виплачується в дні, визначені трудовим договором.

3. Якщо Тобі доводиться працювати у вихідні або святкові дні, тоді роботодавець повинен заплатити за них вдвічі більше або, на Твоє прохання, Тобою відроблений час, помножений на 2, може бути доданий до щорічної відпустки. Якщо Тобі доводиться працювати вночі (з 22 год. до 6 год.) або понаднормово, тоді ця робота оплачується в півтора рази більше. На Твоє прохання, понаднормовий робочий час, помножений на коефіцієнт 1,5, також може бути доданий до Твоєї щорічної відпустки.

ЯКИМ МАЄ БУТИ ТВІЙ РОБОЧИЙ ЧАС?

ПАМ'ЯТАЙ, що Ти повинен працювати у той час, що вказаний у робочих (позмінних) графіках. Робочі графіки працівникам мають бути повідомлені щонайменше за 7 днів до набуття ними чинності. Твій робочий час не повинен перевищувати 12 годин на добу та 52 години на тиждень.

ЯКЩО ТЕБЕ ВІДРЯДЖУЮТЬ В ІНШУ ДЕРЖАВУ:

- Особа, що запрошує, зобов'язується належним чином надати розташування іноземцю, який має візу, на час його перебування в Литовській Республіці; у разі необхідності, – покрити витрати на проживання, розташування та перебування в Литовській Республіці іноземця, який має візу.

- Особа, що запрошує, у разі необхідності, зобов'язується покрити витрати на відбуття, вислання або примусове повернення іноземця у державу походження або у ту іноземну державу, у яку він має право відбутися.

ПІСЛЯ ВИКОНАННЯ РОБІТ ТИ МАЄШ І ВІДПОЧИТИ:

1. Ти маєш право на перерву для відпочинку і харчування. Перерва надається не пізніше як після 5 робочих годин.

2. Тривалість Твого відпочинку між робочими днями (зміними) не повинна бути меншою ніж 11 годин поспіль, а один тижневий безперервний відпочинок повинен тривати щонайменше 35 годин.

3. Тривалість щорічної мінімальної відпустки – щонайменше 20 робочих днів (якщо на тиждень припадає 5 робочих днів) або щонайменше 24 робочих днів (якщо на тиждень припадає 6 робочих днів).

ПАМ'ЯТАЙ, що відпускні виплачуються не пізніше останнього робочого дня перед початком щорічної відпустки. Якщо відпускні не виплачуються у встановлений час, тоді строк затримки виплати додається до іншої щорічної відпустки, якщо протягом перших 3 робочих днів після щорічної відпустки Ти подаєш прохання роботодавцю.

