

Suvestinė redakcija nuo 2022-12-10

Įsakymas paskelbtas: TAR 2021-01-21, i. k. 2021-00996



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSIASIS VALSTYBINIS DARBO INSPEKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2021 m. sausio 14 d. Nr. EV-13
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymo 8 straipsnio 2 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2014 m. birželio 19 d. įsakymą Nr. V-282 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais vėlesniais jo pakeitimais ir papildymais.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. VDI Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo skyriaus vedėją organizuoti VDI darbo reglamento paskelbimą VDI vidaus interneto svetainėje;

3.2. VDI skyrių vedėjus su šiuo įsakymu supažindinti vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

4. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojui.

Lietuvos Respublikos vyriausiasis
valstybinis darbo inspektorius

Jonas Gricius

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) darbo tvarką.

2. VDI savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Tarptautinės darbo organizacijos konvencijomis, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu (toliau – Užimtumo įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymu (toliau – VDI įstatymas), Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu (toliau – Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro (toliau – socialinės apsaugos ir darbo ministras) įsakymais, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, patvirtintais socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. A1-316 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – VDI nuostatai), šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. VDI veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (toliau – Viešojo administravimo įstatymas) nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose VDI atstovauja Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius (toliau – vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius) arba pagal kompetenciją jo pavedimu vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas arba kitas VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos biudžeto (toliau – darbuotojas).

5. Reglamente naudojamos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, jo pavaduotojas ir kancleris

6. VDI vadovauja vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, kuris atsakingas už VDI veiklos tikslų įgyvendinimą ir nustatytų funkcijų atlikimą. Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja VDI administracijos ir teritorinių skyrių veiklą.

7. Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas socialinės apsaugos ir darbo ministrui.

8. Vadovaudamas VDI, vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius atlieka Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymu nustatytas funkcijas.

9. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymus pasirašo vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, o jo nesant – vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus funkcijas atliekantis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas.

10. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymai, išskyrus skirtus VDI vidinei veiklai reglamentuoti, skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius turi pavaduotoją, kurį jis priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas ir kancleris tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui.

12. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas ir kancleris pagal jiems vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus priskirtas administravimo sritis atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir įgyvendinimą, koordinuoja jiems vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus priskirtų VDI struktūrinių padalinių veiklą bei atlieka kitas vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavestas funkcijas.

13. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas.

VDI struktūra

14. VDI sudaro administracija ir struktūriniai padaliniai.

15. Administraciją sudaro vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, jo pavaduotojas, kancleris, vyriausiasis patarėjas ir patarėjas komunikacijai, VDI veiklą koordinuojantys ir organizuojantys skyriai.

16. Administracija rengia ir formuoja Darbo kodekso, Darbuotojų saugos ir sveikatos, kitų įstatymų, poįstatyminių teisės aktų bei kolektyvinių sutarčių normatyvinių nuostatų, pagal VDI kompetenciją, kontrolės ir jų pažeidimų prevencijos bei suteiktų teisių realizavimo politiką, organizuoja ir koordinuoja jos įgyvendinimą.

17. VDI struktūriniai padaliniai pagal VDI kompetenciją veiklą vykdo atitinkamuose regionuose esančiuose ūkio subjektuose bei jų veiklos vykdymo vietose. Šių padalinių VDI inspektoriai ūkio subjektuose bei veiklos vykdymo vietose vykdo ūkio subjektų priežiūros, teisės aktų pažeidimų prevencijos bei suteiktų teisių realizavimo politikos įgyvendinimą, nepaisant įmonių nuosavybės formos, rūšies, veiklos pobūdžio, taip pat tais atvejais, kai darbdavys yra fizinis asmuo. Struktūrinių padalinių inspektoriai pagal vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus užduotis vykdo ir kituose regionuose esančių ūkio subjektų priežiūros funkcijas.

III SKYRIUS

VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. VDI veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintais metiniais ir ilgalaikiais siektinų rodiklių - veiklos planais, kurie rengiami vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais viešai paskelbtais strateginiais veiklos planais, šalies ūkio subjektų priežiūros suformuotais principais, kitais planavimą reglamentuojančiais dokumentais. VDI planai skelbiami VDI interneto svetainėje (<http://www.vdi.lt/>). VDI metinių ir ilgalaikio siektinų rodiklių veiklos planų vykdymo vidinę kontrolę ir atskaitomybę nustato vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

19. VDI veikla planuojama vadovaujantis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintomis nuostatomis. VDI metinių ir ilgalaikio siektinų rodiklių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas ir kancleris pagal priskirtas administravimo sritis. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – Socialinės apsaugos ir darbo ministerija) už VDI metinio plano vykdymą atsiskaitoma šios ministerijos nustatyta tvarka.

20. VDI administracijos skyrių ir struktūrinių padalinių darbą, vadovaudamiesi vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintais jų nuostatais, pareigybių aprašymais, organizuoja vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas, kancleris, administracijos skyrių ir struktūrinių padalinių vedėjai ir kiti valstybės tarnautojai.

21. Einamieji VDI veiklos klausimai aptariami posėdžiuose, rengiamuose vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nurodymu. Posėdžių darbotvarkę ir protokolus rengia Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo skyrius.

22. VDI vedama valstybės tarnautojų ir darbuotojų atsakomybių ir atstovavimo sričių registravimo sistema.

Ūkio subjektų priežiūros vykdymo tvarka

23. Ūkio subjektų priežiūra vykdoma atsižvelgiant į VDI įstatyme ir VDI nuostatuose nustatytas funkcijas bei vadovaujantis Viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais minimalios ir proporcingos priežiūros naštos, nediskriminavimo, planavimo, viešumo, metodinės pagalbos teikimo, funkcijų atskyrimo ir rizikos vertinimo principais bei Tarptautinės darbo organizacijos konvencijoje Nr. 81 „Dėl Darbo inspekcijos pramonėje ir prekyboje“, ratifikuotoje Lietuvos Respublikos Seimo 1994 m. birželio 23 d. nutarimu Nr. I-507 „Dėl Tarptautinės darbo organizacijos konvencijų ratifikavimo“, apibrėžtais pagrindiniais tarptautiniais principais.

24. Ūkio subjektų priežiūros pagrindinis tikslas - teikti metodinę pagalbą ūkio subjektams, siekti užkirsti kelią žalai teisės normų saugomoms vertybėms atsirasti, vykdant darbo, darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų pažeidimų prevenciją, ir išlaikyti tvarų ekonominės veiklos vykdymą bei verslo plėtrą. Šiam tikslui pasiekti VDI vykdo šias priežiūros funkcijas:

24.1. vykdo ūkio subjektų veiklos planinius ir neplaninius patikrinimus ir kitus jų atžvilgiu atliekamus, neišvykstant į ūkio subjektą, inspekcinis veiksmus;

24.2. konsultuoja ūkio subjektus VDI kompetencijos klausimais;

24.3. skleidžia informaciją apie pagrindinius ūkio subjektų veiklos priežiūros reikalavimus;

24.4. vertina gautą informaciją apie ūkio subjekto veiklą, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatyta tvarka nustato įmonių, įstaigų ir organizacijų rizikingumą;

24.5. taiko poveikio priemones ūkio subjektams įstatymų ir jų pagrindu priimtų kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

24.6. bendradarbiauja su kitais ūkio subjektų veiklos priežiūrą atliekančiais subjektais;

24.7. atlieka kitas ūkio subjektų veiklos priežiūros funkcijas, kurias reglamentuoja VDI įstatymas, VDI nuostatai ir kiti įstatymai bei teisės aktai.

25. Dėl reikšmingos žalos šalies ekonomikai, visuomenei ir konkrečioms asmenims ūkio subjektų priežiūros viešumo ir metodinės pagalbos principai netaikomi vykdant nelegalaus ir nedeklaruoto darbo, nedeklaruotos savarankiškos veiklos bei užsieniečių įdarbinimo tvarkos pažeidimų kontrolę.

26. VDI inspektoriai, vadovaudamiesi VDI įstatymu ir VDI nuostatais, ūkio subjektų veiklos patikrinimų metu ar kitais būdais nustatę darbo, darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų pažeidimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus, Užimtumo įstatymo ir Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymo pažeidimų protokolus juridiniams asmenims, Reikalavimus pašalinti pažeidimus R1, patikrinimo aktus, kontrolinių klausimynų rekomendacijas ir kitokius vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintos formos dokumentus.

IV SKYRIUS

VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

27. Už VDI dokumentų valdymą atsako Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo skyrius. VDI dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas) bei kitomis teisės aktų rengimo ir tvarkymo rekomendacijomis.

28. Už dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą bei saugojimą VDI skyriuose atsakingi jų vedėjai.

29. VDI dokumentus sudaro joje parengti ir gauti dokumentai.

30. VDI dokumentams valdyti naudojama kompiuterizuota VDI Darbo sąlygų darbo vietose nuolatinės stebėsenos informacinė sistema (toliau – DSS IS).

31. VDI parengtų tvarkomųjų, organizacinių, informacinių siunčiamųjų ir informacinių vidaus dokumentų įforminimas, vizavimas, pasirašymas, registravimas, išsiuntimas, saugojimas ir kt. vykdomas vadovaujantis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintu Dokumentų valdymo tvarkos aprašu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų apskaitą ir saugojimą.

Dokumentų, susijusių su VDI veikla, rengimas, vizavimas ir pasirašymas

32. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymai, sutartys, raštai bei kiti dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu ir teisingumo ministro patvirtintomis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, VDI Dokumentų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

33. Įsakymai, sutartys, raštai bei kiti dokumentai, susiję su VDI veiklos kompetencija, vizuojami ir pasirašomi vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintame VDI Dokumentų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

34. Elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu (saugiu elektroniniu parašu, sudarytu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtinta galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu). Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims (jei kiti teisės aktai nenustato kitaip) įstaigos veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai pranešimai, atostogų prašymai ir pan.) pasirašomi parašu, kuris nėra kvalifikuotas. Kiekvieno DSS IS naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

V SKYRIUS

UŽDUOTYS, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

35. Kontroliuojamų užduočių kategorijai VDI priskiriami dokumentai:

35.1. gauti iš Lietuvos Respublikos Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitų valstybės institucijų ir įstaigų;

35.2. vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymai, posėdžių protokolai, visi sprendimai ir kt.;

35.3. vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus, jo pavaduotojo, kanclerio, administracijos ir teritorinių skyrių vedėjų užduotys;

35.4. VDI administracijos skyrių ir struktūrinių padalinių veiklos planai;

35.5. kiti, atsižvelgiant į jų svarbą, kai tai nurodoma atitinkamo lygmens vadovo.

36. Užduotys registruojamos, jų apskaita ir vykdymo kontrolė atliekama VDI Dokumentų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

37. VDI, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pavedimus, rengia ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai svarstyti įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

38. Teisės aktų projektams rengti VDI gali būti sudaromos darbo grupės.

39. VDI rengiami teisės aktų projektai ruošiami ir teikiami derinti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, teisingumo ministro patvirtintomis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis ir vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintu VDI Dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

40. VDI Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų.

41. Raštus dėl pateiktų VDI derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektų vizuoja pagal kompetenciją pastabas ir pasiūlymus dėl šio teisės akto rengęs valstybės tarnautojas ar

darbuotojas, dokumentą rengusio skyriaus vedėjas, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas ar kancleris pagal priskirtą administravimo sritį ir Administravimo skyriaus vedėjas, pasirašo vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius arba vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus funkcijas atliekantis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas ar kancleris. Vizuodami teisės akto projektą, valstybės tarnautojai ir darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

VII SKYRIUS TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

42. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu.

VIII SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

43. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriumi, jo pavaduotoju ar kancleriu organizuoja Administravimo skyrius.

44. Ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki susitikimo, darbotvarkė ir kita su susitikimu susijusi dokumentacija pateikiama vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui (jo pavaduotojui ar kancleriui pagal nustatytas administravimo sritis), jeigu vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius nenustato kitaip.

45. Apie numatomus ir įvykusius vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus, jo pavaduotojo ar kanclerio susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais informuojama Socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

IX SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

46. Už visuomenės informavimą apie VDI veiklą ir palankios viešosios nuomonės formavimą atsakingas VDI patarėjas komunikacijai.

47. Visuomenės informavimas vykdomas vadovaujantis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintu VDI visuomenės informavimo tvarkos aprašu ir VDI duomenų atvėrimo tvarkos aprašu.

X SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ APTARNAVIMAS

48. VDI valstybės tarnautojai ar darbuotojai, aptarnaudami asmenis, nagrinėdami (tirdami) prašymus (skundus), privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais, taip pat efektyvumo ir ekonomiškumo principais.

49. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo taisyklėmis, VDI įstatymu bei VDI nuostatais ir atitinkamai vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatytais tvarkomis.

50. Asmenų konsultavimas darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo įstatymų vykdymo ir kitais klausimais yra viena iš interesantų aptarnavimo formų. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo konsultuoti pagal savo kompetenciją.

51. Už asmenų prašymų ir skundų tyrimo kokybę įstatymų nustatyta tvarka atsako juos tyrę VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

52. Gauta informacija dėl galimos korupcijos atvejų, nedelsiant perduodama vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui, o jo nesant – vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pareigas atliekančiam vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojui ar kancleriui.

XI SKYRIUS DARBO GINČŲ KOMISIJOS

53. Prie VDI veikia darbo ginčų komisijos (toliau – Komisijos), nagrinėjančios individualius ir kolektyvinius darbo ginčus dėl teisės.

54. Komisijos savo veikloje vadovaujasi Darbo kodekso nuostatomis, Darbo ginčų komisijos nuostatais bei darbo reglamentu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-344 „Dėl Darbo ginčų komisijos nuostatų, Darbo ginčų komisijos darbo reglamento, Darbo ginčų komisijos narių atlygio mokėjimo ir kelionės išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir šių išlaidų dydžio nustatymo“, ir kitais norminiais teisės aktais.

XII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

55. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus, jo pavaduotojo, kanclerio ir VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimai į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybę (valstybes) organizuojami ir apmokami vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, taip pat vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių įforminimo taisyklėmis ir jų priedais.

XIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

56. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose VDI valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos VDI valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos ir kitų rūšių atostogos VDI darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

58. Atostogos VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos vadovaujantis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintomis VDI darbo tvarkos taisyklių nuostatomis.

XIV SKYRIUS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

59. VDI valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės bei atitinkamai vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatyta tvarka.

60. VDI darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei atitinkamai vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

61. VDI valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė, o už VDI padarytą žalą – atsakomybė Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

62. VDI darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus atsako Darbo kodekso, o už VDI padarytą žalą – darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Įstatymų nustatytais atvejais VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XVI SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VEDĖJAMS, KITIEMS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

64. Keičiantis vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui, reikalai perduodami pagal socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytą tvarką.

65. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kitoje įstaigoje VDI valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus: nebaigtus vykdyti dokumentus, raštus, turimas neišnagrinėtas administracinių nusižengimų bylas ar kitus nebaigtus spręsti klausimus, sutvarkytas dokumentų bylas (pagal dokumentacijos planą), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už VDI lėšas, valstybės tarnautojo pažymėjimą, VDI patalpų raktus, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsakingas, skyriaus ar struktūrinio padalinio vedėjui. Nesant skyriaus ar struktūrinio padalinio vedėjo, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojo ar kanclerio pagal administravimo sritį pavedimu, reikalai perduodami kitam to paties skyriaus ar struktūrinio padalinio valstybės tarnautojui ar darbuotojui arba kito skyriaus ar struktūrinio padalinio vedėjui.

66. Skyriaus ar struktūrinio padalinio vedėjas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

67. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsakingi už materialinių vertybių apskaitą, saugojimą, perdavimą naudojimuisi darbe, nurašymą ir pan., materialines vertybes perduoda vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

68. VDI turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

69. VDI antspaudą su Lietuvos valstybės herbu saugo ir už jo naudojimą atsako skyrius nurodytas VDI Dokumentų valdymo tvarkos apraše.

Punkto pakeitimai:

Nr. [EV-283](#), 2022-12-09, paskelbta TAR 2022-12-09, i. k. 2022-25205

70. VDI antspaudas su Lietuvos valstybės herbu naudojamas vadovaujantis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintu VDI Dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

71. VDI taip pat turi antspaudus be Lietuvos valstybės herbo bei spaudus, kurių naudojimą reglamentuoja vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintas VDI Dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

XVIII SKYRIUS

ARCHYVO TVARKYMAS

72. VDI archyvo darbo organizavimas, bylų sudarymas, tvarkymas, įforminimas, saugojimas ir perdavimas archyvui vykdomas Dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitomis archyvų tvarkymo rekomendacijomis bei vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintu VDI Dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

73. Vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis, nustatančiomis valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių dokumentų valdymo organizavimo tvarką, VDI dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentų apyrašų sąrašas, bylų apyrašai derinami per Elektroninę archyvo informacinę sistemą.

74. Suderinti apskaitos dokumentų duomenys per Elektroninę archyvo informacinę sistemą teikiami tvirtinti vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui.

XIX SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIO JUDRIOJO TELEFONO RYŠIO NAUDOJIMAS

75. Tarnybinis transportas naudojamas vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatyta tvarka.

76. Tarnybinio judriojo telefono ryšio VDI naudojimas nustatomas vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtinta tvarka.

XX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Kiti VDI veiklos reglamentavimo klausimai sprendžiami atitinkamai taikant šio Reglamento 2 punkte nurodytus teisės aktus bei vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintus tvarkų aprašus ir taisykles.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas Nr. [EV-283](#), 2022-12-09, paskelbta TAR 2022-12-09, i. k. 2022-25205

Dėl Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2021 m. sausio 14 d. įsakymo Nr. EV-13 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo