



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSIASIS VALSTYBINIS DARBO INSPEKTORIUS**

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2014 m. birželio 19 d. Nr. V- 282
Vilnius

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

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2013 m. sausio 22 d. įsakymą Nr. V-32 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. VDI Dokumentų valdymo skyriaus vedėją teisės aktų nustatyta tvarka pateikti skelbti šį įsakymą Teisės aktų registre;

3.2. Komunikacijos skyriaus vedėją organizuoti Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento paskelbimą VDI interneto svetainėje.

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

Lietuvos Respublikos vyriausiasis
valstybinis darbo inspektorius

Vilius Mačiulaitis

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus

2014 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V- 282

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

I. 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, kitomis Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymu (toliau – VDI įstatymas), Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu (toliau – Darbuotojų saugos ir sveikatos 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).

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius ir jo pavaduotojai

5. 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.

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

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

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

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

10. Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius turi pavaduotojus, kuriuos jis priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) nustatyta tvarka. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui.

11. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojai 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.

12. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vienas iš vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojų.

VDI struktūra

13. VDI sudaro administracija ir teritoriniai skyriai.

14. Administraciją sudaro vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius ir jo pavaduotojai, VDI veiklą koordinuojantys ir organizuojantys skyriai.

15. 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.

16. VDI teritorinių skyrių veikla pagal VDI kompetenciją apima atitinkamuose regionuose esančius ūkio subjektus. Šių skyrių VDI inspektoriai ūkio subjektuose vykdo ūkio subjektų priežiūros, teisės aktų pažeidimų prevenciją bei suteiktų teisių realizavimo politikos įgyvendinimą, nepaisant įmonių nuosavybės formos, rūšies, veiklos pobūdžio, taip pat tais atvejais, kai darbdavys yra fizinis asmuo (tarp jų ūkininkas, asmuo, besiverčiantis individualia veikla bei dirbantis pagal verslo liudijimą). VDI teritorinių skyrių inspektoriai pagal vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus užduotis vykdo ir kituose regionuose esančių ūkio subjektų priežiūros funkcijas.

III. VDI VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. 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.

18. 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 pavaduotojai 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.

19. VDI skyriai darbą organizuoja vadovaudamiesi vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintais jų nuostatais, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojai, struktūrinių padalinių vedėjai ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais.

20. Einamieji VDI veiklos klausimai aptariami posėdžiuose, rengiamuose vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nurodymu. Posėdžių darbotvarkę ir protokolus rengia Dokumentų valdymo skyrius.

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

Ūkio subjektų priežiūros vykdymo tvarka

22. Ūkio subjektų priežiūra vykdoma atsižvelgiant į VDI įstatyme ir VDI nuostatuose nustatytas funkcijas bei vadovaujantis Viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais ūkio subjektų priežiūros būdais bei minimalios ir proporcingos priežiūros naštos, nediskriminavimo, planavimo, viešumo, metodinės pagalbos teikimo, funkcijų atskyrimo principais, išskyrus Reglamento 23 punkte numatytą išimtį. Ūkio subjektų veiklos priežiūra organizuojama vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatyta tvarka ir apima šiuos būdus:

22.1. ūkio subjektų konsultavimą ir švietimą VDI kompetencijos klausimais ir kitų prevencinių priemonių, skirtų užkirsti kelią galimiems teisės aktų pažeidimams, atlikimą, ypatingą dėmesį skiriant ūkio

subjektams, veikiantiems pirmaisiais metais nuo jų veiklos pradžios. Šių ūkio subjektų vadovams įteikiama Deklaracija dėl pirmųjų verslo metų;

22.2. ūkio subjektų inspektavimus (veiklos patikrinimus) ir kitus jų atžvilgiu atliekamus, neišvykstant į ūkio subjektą, inspekcinis veiksmus;

22.3. gautos informacijos apie ūkio subjektų veiklą, įskaitant ir vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatyta tvarka jų pateiktos informacijos apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę bei darbo teisės aktų vykdymą, vertinimą;

22.4. poveikio priemonių ūkio subjektams taikymą įstatymų ir jų pagrindu priimtų vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Ūkio subjektų priežiūros viešumo principas netaikomas vykdant nelegalaus darbo (neteisėtos veiklos), įskaitant ir darbo ir poilsio laiko režimų pažeidimų, kontrolę, taip pat vykdant patikrinimus pagal gautuosius skundus ir pranešimus dėl viešojo intereso pažeidimo, jei viešumas gali pakenkti užkirsti kelią reikšmingai žalai visuomenei ir kitiems asmenims atsirasti bei nustatytiems konfidencialumo reikalavimams pažeisti.

24. VDI inspektoriai, vadovaudamiesi VDI įstatymu ir VDI nuostatais, ūkio subjektų inspektavimų (inspekcinis veiksmų) metu ar kitais būdais nustatę darbo, darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų pažeidimus, surašo administracinių teisės aktų pažeidimų protokolus, reikalavimus, patikrinimo aktus, kontrolinių klausimynų (prevencinių anketų) rekomendacijas ir kitokius vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintos formos dokumentus.

IV. VDI DOKUMENTŲ VALDYMAS

25. Už VDI dokumentų valdymą atsako 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.

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

27. VDI dokumentus sudaro joje parengti ir gauti dokumentai.

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

29. VDI parengtų tvarkomųjų, organizacinių, informacinių siunčiamųjų ir informacinių vidaus dokumentų įforminamas, vizavimas, registravimas, išsiuntimas, saugojimas ir kt. vykdomas vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtinta dokumentų rengimo ir tvarkymo tvarka bei kitais teisės aktais, reglamentuojančias dokumentų apskaitą ir saugojimą.

Dokumentų pasirašymas

30. Įsakymai, sutartys, raštai bei kiti dokumentai, susiję su VDI veiklos kompetencija, pasirašomi ir vizuojami vadovaujantis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtinta dokumentų, susijusių su VDI veiklos kompetencija, rengimo, vizavimo, pasirašymo ir tvirtinimo veiksmų organizavimo tvarka.

31. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu ir teisingumo ministro patvirtintomis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis.

32. 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 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. UŽDUOTYS, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

33. Kontroliuojamų užduočių kategorijai VDI priskiriami dokumentai:

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

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

33.3. vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus, jo pavaduotojų, administracijos ir teritorinių skyrių vedėjų užduotys;

33.4. VDI bei VDI administracijos ir teritorinių skyrių veiklos planai;

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

34. Užduotis registruoja, jų apskaitą ir vykdymo kontrolę atlieka:

34.1. administracijoje – vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ar darbuotojai;

34.2. teritoriniuose skyriuose – skyrių vedėjų potvarkiais paskirti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

VI. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

35. VDI, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrai 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).

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

37. 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 patvirtinta tvarka.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

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

39. Raštus dėl pateiktų VDI derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektų pasirašo vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius arba vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus funkcijas atliekantis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas, vizuoja pagal kompetenciją pastabas ir pasiūlymus dėl šio teisės akto rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio skyriaus vedėjas, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas pagal priskirtą administravimo sritį ir Teisės skyriaus vedėjas. 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. TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

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

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

41. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su vyriausiuoju valstybiniu darbo inspektoriu, jo pavaduotojais organizuoja Personalo ir tarptautinių ryšių skyrius.

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

43. Apie numatomus ir įvykusius vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus, jo pavaduotojų susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais informuojamas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tarptautinių reikalų departamentas.

IX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

44. Už visuomenės informavimą apie VDI veiklą ir palankios viešosios nuomonės formavimą atsakingas VDI Komunikacijos skyrius.

45. Visuomenės informavimas vykdomas vadovaujantis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintu visuomenės informavimo tvarkos aprašu.

X. ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ APTARNAVIMAS

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

47. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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 nustatyta tvarka.

48. 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.

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

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

XI. DARBO GINČŲ KOMISIJOS

51. VDI teritoriniuose skyriuose veikia darbo ginčų komisijos (toliau – Komisijos), nagrinėjančios individualius darbo ginčus.

52. Komisijos savo veikloje vadovaujasi Darbo kodekso nuostatomis, Darbo ginčų komisijos nuostatais bei darbo reglamentu, patvirtintais socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. A1-556 „Dėl Darbo ginčų komisijos nuostatų, Darbo ginčų komisijos darbo reglamento bei Atlygio mokėjimo darbuotojų ir darbdavių atstovams darbo ginčų komisijose ir kelionės išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

XII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

53. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus, jo pavaduotojų ir VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimai į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybę (valstybes) organizuojami vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta tarnybinių komandiruočių mokėjimo tvarka, taip pat vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtinta tarnybinių komandiruočių įforminimo VDI tvarka.

XIII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

54. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas VDI valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos VDI valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

55. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos VDI darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV. VDI VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

57. VDI darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl Biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ bei atitinkamai vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatyta tvarka.

XV. VDI VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

59. VDI darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už VDI padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

61. VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų materialinė atsakomybė nustatoma vadovaujantis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtinta tvarka.

XVI. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VEDĖJAMS, KITIEMS VDI VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

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

63. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas VDI valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus: nebaigtus vykdyti dokumentus, raštus, turimas neišnagrinėtas administracinių teisės pažeidimų 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 ar darbuotojo pažymėjimą, VDI patalpų raktus, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsakingas, skyriaus vedėjui. Nesant skyriaus vedėjo, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ar vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojo pagal administravimo sritį pavedimu, reikalai perduodami kitam to paties padalinio valstybės tarnautojui ar darbuotojui arba kito skyriaus vedėjui (pavaduotojui).

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

65. Materialiai atsakingi VDI valstybės tarnautojai, darbuotojai materialines vertybes perduoda vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

66. VDI turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

67. VDI antspaudą su Lietuvos valstybės herbu saugo ir už jo naudojimą atsako Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius.

68. VDI antspaudas naudojamas vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatyta tvarka.

69. VDI administracijos oficialieji dokumentai tvirtinami Dokumentų valdymo skyriaus antspaudu. VDI teritoriniai skyriai oficialiems dokumentams tvirtinti naudoja šių struktūrinių padalinių antspaudus.

XVIII. ARCHYVO TVARKYMAS

70. VDI archyvą tvarko Dokumentų valdymo skyrius, vadovaudamasis Dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitomis archyvų tvarkymo rekomendacijomis ir vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtinta tvarka.

71. 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 registrų sąrašas, dokumentų apyrašų sąrašas, bylų apyrašai kartu su to laikotarpio pažyma apie VDI veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą derinami per Elektroninę archyvo informacinę sistemą.

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

XIX. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIO JUDRIOJO TELEFONO RYŠIO NAUDOJIMAS

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

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

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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