

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2006 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. 1-100
(Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2020 m. birželio 23 d. įsakymo Nr. EV-175 redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) darbo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, bei kitais norminiais teisės aktais.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Taisyklių privalo laikytis visi VDI administracijos, teritorinių skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis bei gaunantys darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – valstybės tarnautojas ir darbuotojas).

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka VTĮ, Darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

5. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme, VTĮ, Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatyme ir kituose teisės aktuose jiems suteiktomis teisėmis.

6. VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir (ar) pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, nerūkoma.

7. VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo vietoje ir darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

8. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

9. VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams neleidžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

10. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

11. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius VDI išteklius pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus (toliau – Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius) nustatytą tvarką bei išskirtus limitus, teikti pasiūlymus racialesniam ir efektyvesniam materialinių vertybių panaudojimui ir VDI veiklos gerinimui.

12. VDI elektroniniais ryšiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams VDI priklausanti ilgalaikį materialinį turtą draudžiama savavališkai išnešti už VDI teritorijos ribų, išskyrus kitais teisės aktais numatytais atvejais.

13. VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis VDI priklausančiais elektroniniais ryšiais, kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

14. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas VDI skyrius.

15. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

15.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų reikalavimų;

15.2. būti lojalūs Lietuvos valstybei, jos konstitucinei santvarkai, socialinės apsaugos ir darbo sistemai, VDI;

15.3. gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

15.4. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka, o gavus neįgaliojo statusą patvirtinančius dokumentus (neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų) šių dokumentų kopijas pateikti tiesioginiam vadovui ir už VDI personalo valdymą atsakingam darbuotojui per 5 darbo dienas nuo jų išdavimo dienos;

15.5. laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo bei Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatytos tvarkos reikalavimų, Valstybinės darbo inspekcijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo etikos ir elgesio kodekso reikalavimų, nepiktnaudžiauti tarnyba;

15.6. laikytis VDI informacinėse sistemose ir elektroniniu paštu suformuotų užduočių reikalavimų ir nustatytų terminų, VDI vietinių teisės aktų, vykdyti juose numatytas nuostatas;

15.7. priimti sprendimus pagal VDI kompetenciją nustatančius teisės aktus, VDI skyrių nuostatus, pareigybių aprašymus. Sprendimai turi būti vykdomi laiku ir tiksliai;

15.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;

15.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai;

15.10. rūpintis, kad VDI vietinių teisės aktų nustatyta tvarka patikėtas turtas tarnybinėms funkcijoms vykdyti būtų tinkamai naudojamas ir saugojamas;

15.11. elektroninį paštą naudoti atsakingai ir teisėtai tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės, kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms. Bendravimas elektroniniu paštu vykdomas VDI vietinių teisės aktų nustatyta tvarka.

16. VDI administracijos patalpose dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai VDI vietinių teisės aktų nustatyta tvarka privalo pasibaigus darbo dienai palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros šviestuvus ir elektros įrenginius, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

17. VDI teritoriniuose skyriuose dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo pasibaigus darbo dienai palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros šviestuvus ir elektros įrenginius, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris. Patalpas perduoti saugojimui to skyriaus vedėjo nustatyta tvarka.

18. VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas, tiesiogiai gavęs pavedimą iš Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitų valstybės ar savivaldybių institucijų, privalo apie šį pavedimą informuoti skyriaus vedėją, o jam nesant – jį pavaduojantį asmenį. Skyriaus vedėjas, o jam nesant jį pavaduojantis asmuo, privalo apie tokį pavedimą informuoti Vyriausiąjį valstybinį darbo inspektorių arba atsižvelgiant į kompetenciją, Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotoją arba VDI kanclerį, ar juos pavaduojančius asmenis, kurie priima sprendimus dėl tolimesnių veiksmų.

19. Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius arba valstybės tarnautojas, laikinai vykdamas jo funkcijas, apie savo išvykimą iš darbo vietos praneša Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

20. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas, VDI kancleris, VDI vyriausiasis patarėjas, VDI patarėjas komunikacijai ir VDI administracijos skyrių vedėjai savo išvykimą tarnybos tikslais derina su tiesioginiu vadovu, o dėl svarbių asmeninių priežasčių norėdami išvykti ne tarnybos tikslais turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

21. VDI teritorinių skyrių vedėjai savo išvykimą tarnybos tikslais fiksuoja skyriaus vedėjo nustatytu būdu, norėdami išvykti ne tarnybos tikslais turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

22. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo išvykimą tarnybos ar darbo tikslais derina su skyriaus vedėju ir tai fiksuojama skyriaus vedėjo nustatytu būdu, o norėdami išvykti ne darbo tikslais turi gauti skyriaus vedėjo (jam nesant – jį pavaduojančio asmens) sutikimą.

23. Išvykimas iš darbo vietos gali būti nustatomas VTĮ ir Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

24. Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas, VDI kancleris, VDI vyriausiasis patarėjas, VDI patarėjas komunikacijai, VDI administracijos ir teritorinių skyrių vedėjai, jiems nesant – pavaduojantys asmenys, VDI inspektoriai turi būti pasiekiami išduotomis tarnybinėmis ryšio priemonėmis arba kitais būdais VDI vietiniuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

25. VDI valstybės tarnautojas ir darbuotojas privalo saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi), o pažeidęs šį reikalavimą atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka.

26. VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir į pareigas priimančias asmuo privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti tarnybos santykius ar darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir protingais terminais.

27. VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas, priimamas į pareigas, pasirašytinai supažindinamas su VDI etikos kodeksu, Taisyklėmis, skyriaus nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais VDI teisės aktais.

28. VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atleidžiamas iš užimamų pareigų, informaciją apie savo darbus pateikia tiesioginiam vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui, VDI vietinių teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už jam išduotas informacinių technologijų, ryšio ir kitas materialines vertybes, valstybės tarnautojas už personalo valdymą atsakingam padaliniiui grąžina valstybės tarnautojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

29. VDI įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija,

priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra neleidžiami.

30. VDI, įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdama į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

31. priimdama į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

32. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

32.1. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

32.2. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

32.3. imtis priemonių, kad valstybės tarnautojas ir darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

32.4. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros, mokytis.

33. VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės, ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi raštu kreiptis su pareiškimu į Vyriausiąjį valstybinį darbo inspektorių dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

34. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

35. VDI gerbia valstybės tarnautojų ir darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

36. VDI netvarko su darbo reikmėmis nesusijusių (perteklinių) valstybės tarnautojo ar darbuotojo asmens duomenų, taip pat neteikia valstybės tarnautojo ar darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

37. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

37.1. valstybės tarnybos santykių įforminimo, vykdymo ir apskaitos;

37.2. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

37.3. įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teises aktuose, tinkamam vykdymui;

37.4. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

37.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

38. VDI turi teisę patikrinti, kam ir kaip yra naudojamas paskirtas kompiuteris, tarnybinis mobilus telefonas ar kitos darbo priemonės ir gautus įrodymus naudoti vertinant tarnybinį nusizengimą ar darbo pareigų pažeidimą.

39. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje VDI vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą.

40. Vaizdo stebėjimas VDI vykdomas, vadovaujantis VDI vietinių teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Telefoniniai pokalbiai įrašomi ir tvarkomi VDI vietinių teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

42. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

43. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu VDI arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

44. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja VDI.

45. VDI patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

46. VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu neleidžiama vartoti necenzūrinių žodžių ir posakių.

47. VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti ir skleisti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

48. VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatoma Darbo kodekse nustatytos atitinkamos trukmės penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Nedirbama švenčių dienomis.

49. VDI administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirba: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Individualiu darbo grafiku gali būti nustatytas kitoks darbo bei pietų pertraukos laikas.

50. VDI teritorinių skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirba: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 7 valandos 30 minučių iki 16 valandos 15 minučių, o penktadienį – nuo 7 valandos 30 minučių iki 15 valandos. Pietų pertrauka – nuo 11 valandos 30 minučių iki 12 valandos. Individualiu darbo grafiku gali būti nustatytas kitoks darbo bei pietų pertraukos laikas.

51. VDI administracijos ir teritorinių skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams, esant motyvuotoms ir svarbioms priežastims, gali būti taikomos nuotolinio darbo formos. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams tarnybinių kompiuterių (ar kito turto) perdavimas, naudojimas ir duomenų saugos reikalavimai įgyvendinami VDI vietinių teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo laiko

apskaitą veda nuotoliniu būdu dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Kontrolę dėl nuotolinio darbo vykdo valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas.

52. VDI gali būti taikomos kitos teisės aktuose nustatytos lanksčios darbo sąlygos ir formos. VDI valstybės tarnautojas ir darbuotojas, kreipdamasis dėl kitų darbo laiko sąlygų ir formų taikymo, prašymą suderina su tiesioginiu vadovu. Sprendimą dėl tokių formų taikymo priima Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

53. VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas, darbo laiko apskaita vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų, VDI vietinių teisės aktų nustatyta tvarka.

54. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi informuoti tiesioginį vadovą, o jam nesant – jį pavaduojantį asmenį, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu VDI valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

VIII SKYRIUS ATOSTOGOS

55. VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato VTĮ, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

56. Įsakymai dėl kasmetinių ir tikslinių atostogų, išskyrus dėl atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo, nerengiami. Valstybės tarnautojo ir darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis.

57. Kiekvienais metais VDI struktūrinių padalinių vadovai, suderinę su padalinio valstybės tarnautojais ir darbuotojais, sudaro padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą pagal mėnesius nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki kitų metų kovo 31 d. ir jį pateikia už personalo funkcijų valdymą atsakingam VDI darbuotojui (toliau – atsakingas VDI darbuotojas) ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo informacijos apie nepanaudotų kasmetinių atostogų likučius gavimo dienos. Atsakingas VDI darbuotojas pateikia šią informaciją Centralizuoto personalo administravimo įstaigai, kuri parengia ir pateikia VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą, prieš tai patikrinusi turimą darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį iki prašomų kasmetinių atostogų pradžios dienos ir ar viena iš kasmetinių atostogų dalių nėra trumpesnė nei 10 darbo dienų. Jeigu likutis yra mažesnis negu pageidaujama kasmetinių atostogų trukmė ar (ir) viena iš kasmetinių atostogų dalių trumpesnė negu 10 darbo dienų, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga apie tai informuoja atsakingą VDI darbuotoją, kuris gautą informaciją nedelsiant pateikia valstybės tarnautojui ar darbuotojui ir tiesioginiam jo vadovui.

58. VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę, VDI Dokumentų valdymo posistemėje, kvalifikuotais elektroniniais parašais vizuoja atsakingas VDI darbuotojas, VDI struktūrinių padalinių vadovai, VDI kancleris ir Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas, tvirtina Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius. Atsakingas VDI darbuotojas dokumentą ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jo patvirtinimo pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai.

59. Kasmetinės atostogos pagal VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę suteikiamos be papildomo derinimo.

60. VDI valstybės tarnautojai ar darbuotojai, pageidaujantys atostogauti ne pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kasmetines atostogas perkelti ar pratęsti, prašymus teikia tiesioginiam vadovui. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas prašymą pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu, tiesioginis vadovas kvalifikuotu elektroniniu parašu jį vizuoja. Atsižvelgiant į Centralizuoto personalo administravimo įstaigos nustatytą terminus užregistruotas prašymas pateikiamas atsakingam VDI darbuotojui ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas, jei atostoginiai turi būti išmokėti iki

kasmetinių atostogų pradžios, ir ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas, jei atostoginiai turi būti išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

61. Prašymai dėl nemokamų atostogų suteikimo teikiami tiesioginiam vadovui. VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas prašymą pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu, tiesioginis vadovas vizuoja kvalifikuotu elektroniniu parašu. Užregistruotas prašymas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki atostogų pateikiamas atsakingam VDI darbuotojui, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių atostogos valstybės tarnautojui ar darbuotojui turi būti suteiktos anksčiau.

62. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pageidaujantys gauti VTĮ ar Darbo kodekse numatytas tikslines atostogas (išskyrus nemokamas atostogas ir atostogas vaikui prižiūrėti), prašymą pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu, tiesioginis vadovas vizuoja kvalifikuotu elektroniniu parašu. Prašymas užregistruojamas ir pateikiamas Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui (rezoliucijai atsakingam VDI darbuotojui užrašyti) ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki atostogų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių atostogos valstybės tarnautojui ar darbuotojui turi būti suteiktos anksčiau.

63. VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasirašyti prašymai dėl atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo tiesioginio vadovo vizuojami kvalifikuotu elektroniniu parašu, užregistruojami ir teikiami Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui (rezoliucijai atsakingam VDI darbuotojui užrašyti) Darbo kodekse nustatytais terminais. Atostogos vaikui prižiūrėti suteikiamos Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu.

64. Atsakingas VDI darbuotojas jam nukreiptus valstybės tarnautojų ar darbuotojų atostogų prašymus pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymų gavimo. Kai dėl objektyvių aplinkybių atostogos valstybės tarnautojams ar darbuotojams turi būti suteiktos skubos tvarka, atsakingas VDI darbuotojas jam nukreiptus prašymus Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateikia nedelsiant.

65. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, gavusi Taisyklių 60–63 punktuose nurodytus prašymus, patikrina turimą valstybės tarnautojo ar darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį arba, ar yra pagrindas suteikti tikslines atostogas. Jeigu valstybės tarnautojo ar darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis yra mažesnis negu pageidaujamų kasmetinių atostogų trukmė ar nėra pagrindo suteikti tikslines atostogas, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga apie tai informuoja atsakingą VDI darbuotoją, o šis – atostogų prašymą teikusį VDI valstybės tarnautoją ar darbuotoją ir jo tiesioginį vadovą.

IX SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

66. VDI valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus taikoma tarnybinė atsakomybė, vadovaujantis VTĮ nuostatomis ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnautojų tarnybinę atsakomybę.

67. Už padarytą materialinę žalą VDI valstybės tarnautojams taikoma materialinė atsakomybė ir žalos atlyginimo tvarka VTĮ ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

68. VDI darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus atsakomybė taikoma vadovaujantis Darbo kodekso ir VDI vietinių teisės aktų nustatyta tvarka bei žemiau išvardintais kriterijais/nuostatomis:

68.1. šiurkščiu VDI darbuotojo darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

68.1.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

68.1.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

68.1.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

68.1.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaikų, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais, garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

68.1.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

68.1.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

68.1.7. darbuotojo padarytas asmens duomenų saugos pažeidimas;

68.1.8. konfidencialios informacijos atskleidimas darbuotojo, kuris buvo pasirašytinai supažindintas su VDI konfidencialios informacijos ir duomenų sąrašu (1 priedas) ir ja teisėtai disponuoja;

68.1.9. necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informacijos laikymas ir skleidimas darbo vietoje;

68.1.10. veiksmai bei elgesys, diskredituojantys VDI vardą (necenzūrinių žodžių vartojimas girdint interesantams ar kitiems asmenims; buvimas tarnybos (darbo) metu neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų; nepagarbus, netaktiškas ar neetiškas elgesys interesantų ar kitų asmenų atžvilgių; naudojimasis tarnybine padėtimi; pareigų naudojimas pažeidžiant darbo bei viešuosius interesus; piktnaudžiavimas turimomis teisėmis; Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimas; interesantų ar kitų asmenų menkinimas, žeminimas, niekinimas; psichologinė prievarta ar smurtas kitų asmenų atžvilgiu; melagingos informacijos skleidimas; įstatymų, kurių kontrolę vykdo VDI, pažeidimas, korupcija ir kiti veiksmai, neatitinkantys VDI tarnautojo/darbuotojo elgesio standartų);

68.1.11. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

68.2. sprendžiant dėl darbo pareigų pažeidimo priskyrimo šiurkštiems darbo pareigų pažeidimams vertinama:

68.2.1. darbuotojo neteisėto elgesio pobūdis;

68.2.2. dėl pažeidimo atsiradę neigiami padariniai;

68.2.3. darbuotojo kaltės laipsnis ir forma;

68.2.4. ar pažeidimas lemia pasitikėjimo darbuotoju praradimą;

68.2.5. darbuotojo veiksmų motyvai bei tikslai;

68.2.6. kitų asmenų veiksmų įtaka šiam pažeidimui;

68.2.7. kitos objektyviai svarbiomis laikytinos aplinkybės.

69. Už padarytą turtinę žalą VDI tarnautojams/darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Darbo kodekso, VDI vietinių ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

X SKYRIUS

SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS

70. VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams taikomos VTĮ ir Darbo kodekse nustatytos socialinės garantijos. Gali būti taikomos ir kituose teisės aktuose nustatytos socialinės garantijos.

71. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalomai draudžiami valstybinio socialinio draudimu ir privalomuoju sveikatos draudimu Valstybinio socialinio draudimo ir kitų atskiras valstybinio socialinio draudimo rūšis reglamentuojančių įstatymų ir Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo nustatyta tvarka bei sąlygomis.

72. VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti skiriama materialinė pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka.

73. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai skatinami teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Tarnybinės nuobaudos galiojimo metu ar vienerius metus nuo darbo pareigų pažeidimo nustatymo VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai neskatinami.

75. VDI laikomasi darbo ir šeimos darnos principo ir teisės aktuose nustatytais pagrindais imamasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

76. VDI privalo užtikrinti tokią darbo aplinką, kurioje valstybės tarnautojas, darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro valstybės tarnautojo, darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama valstybės tarnautoją, darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

XI SKYRIUS

INCIDENTŲ DARBE TYRIMAS IR REGISTRAVIMAS

77. Įvykus incidentui darbe, VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja savo skyriaus vedėją, jam nesant – skyriaus vedėją pavaduojantį asmenį, ir esant galimybei – VDI darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą. VDI skyriaus vedėjas ar skyriaus vedėją pavaduojantis asmuo elektroniniu paštu nedelsdamas informuoja VDI darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą.

78. Incidentus darbe tiria VDI darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, dalyvaujant incidentą darbe patyrusiam VDI valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

79. Incidentas darbe turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio dienos.

80. Ištyrus incidentą darbe VDI darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas surašo laisvos formos incidento darbe tyrimo aktą, kurį pasirašo tyrimą atlikę ir tyrime dalyvavę asmenys. Incidento darbe tyrimo akte nurodoma tyrimo pradžios ir pabaigos datos, aprašomos incidento darbe aplinkybės, nurodomos priežastys bei numatomos priemonės panašiems incidentams išvengti.

81. Incidento darbe tyrimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas įteikiamas incidentą darbe patyrusiam VDI valstybės tarnautojui ar darbuotojui, o kitas egzempliorius 3 metus saugomas VDI.

82. Incidentų darbe tyrimo aktai registruojami Incidentų darbe registravimo žurnale (2 priedas). Incidentų darbe registravimo žurnalas VDI saugomas 3 metus po paskutinio įrašo jame.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Esant išrinktai ir VDI veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu tvirtina Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

84. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VDI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS IR DUOMENŲ SĄRAŠAS

VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, susipažinti su kitų įstaigų tvarkomų registru ir informacinių sistemų duomenimis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, pasirašo VDI nustatytos formos Konfidencialumo pasižadėjimą. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti valstybės tarnautojui ar darbuotojui yra **suteiktos teisės**.

Konfidencialia informacija VDI gali būti laikoma:

1. VDI darbuotojų sveikatos duomenys.
2. VDI darbuotojui nustatytas neįgalumo lygis.
3. VDI darbuotojo asmens kodas, gimimo data.
4. VDI darbuotojo asmeninės banko sąskaitos numeris.
5. VDI darbuotojo lytinė orientacija.
6. VDI darbuotojo tautybė, pilietybė.
7. VDI funkcijoms vykdyti suteikti prisijungimo prie IS sistemų kodai.
8. VDI tvarkomų šių duomenų subjektų grupių asmens duomenys šiais asmens duomenų tvarkymo tikslais (ne VDI darbuotojų):

8.1. vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu tvarkomi pretendentų į VDI valstybės tarnautojus ir darbuotojus duomenys: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti VDI įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.2. VDI valdomų informacinių sistemų (toliau – sistemos) administravimo tikslu tvarkomi sistemų naudotojų duomenys (VDI valstybės tarnautojų ar darbuotojų ir kitų asmenų): vardas, pavardė, įmonės kodas ir pavadinimas, įmonės padalinys (jei yra), pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas;

8.3. VDI teikiamų elektroninių paslaugų darbdaviams gavėjų identifikavimo tikslu tvarkomi duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, atstovaujamos įmonės kodas ir pavadinimas;

8.4. VDI nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomų materialinių išteklių apsaugos užtikrinimo tikslu tvarkomi asmenų, patekusių į VDI patalpų priegose ir (ar) patalpose įrengtų vaizdo kamerų stebėjimo lauką, vaizdo duomenys;

8.5. VDI telefonu teikiamų konsultacijų kokybės užtikrinimo tikslu tvarkomi asmenų, kurie konsultuojami telefonu VDI kompetencijos klausimais, telefoninių pokalbių įrašų (garso) duomenys;

8.6. darbo ginčų (darbo bylų) komisijų posėdžių eigos bei turinio užfiksavimo (posėdžių protokolavimo) tikslu tvarkomi VDI darbo ginčų komisijos narių ir darbo bylų dalyvių, kurie nėra VDI darbuotojai, garso įrašų duomenys;

8.7. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymo nustatytų VDI funkcijų vykdymo tikslu tvarkomi:

8.7.1. asmenų, pateikusių VDI skundą, prašymą ar paklausimą duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas, parašas,

prašymo ar paklausimo data ir numeris, registravimo VDI data ir numeris, skunde, prašyme ar paklausime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar paklausimo nagrinėjimo rezultatas, VDI atsakymo data ir numeris, kita skundo, prašymo ar paklausimo nagrinėjimo metu gauta ir išsiųsta informacija;

8.7.2. nelaimingų atsitikimų darbe ar pakeliui į darbą ar iš darbo (toliau – nelaimingi atsitikimai) aplinkybių ir priežasčių tyrimo ir analizės tikslais tvarkomi:

8.7.2.1. asmenų, kuriems įvyko nelaimingas atsitikimas darbe ar pakeliui į darbą ar iš darbo duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, jei nuolat gyvena užsienyje – valstybė, jei neturi gyvenamosios vietos – savivaldybė, kurioje gyvena; kontaktiniai duomenys – adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, žinios apie sužalojimą ir profesiją, įmonės, kurioje asmuo dirba (ar dirbo, jei įvyko mirtinas nelaimingas atsitikimas) duomenys – juridinio asmens kodas ir pavadinimas (jei darbdavys juridinis asmuo) ar asmens kodas vardas ir pavardė (jei darbdavys fizinis asmuo), nelaimingo atsitikimo akto numeris ir data, nedarbingumo kalendorinių dienų skaičius, nelaimingo atsitikimo tyrimo metu gauta ir išsiųsta informacija.

8.7.2.2. įmonių, kurių darbuotojams įvyko nelaimingi atsitikimai, atstovaujančių asmenų duomenys: asmens kodas, vardas ir pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, atstovaujamos įmonės kodas ir pavadinimas (jei darbdavys juridinis asmuo) ar asmens kodas, vardas ir pavardė (jei darbdavys fizinis asmuo) ir asmens pareigos įmonėje;

8.7.3. profesinių ligų aplinkybių ir priežasčių tyrimo ir analizės tikslais tvarkomi asmenų, kurie įtariami sergant ar serga profesinėmis ligomis, duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, amžius, lytis, gyvenamoji vieta; jei nuolat gyvena užsienyje – valstybė, jei neturi gyvenamosios vietos – savivaldybė, kurioje gyvena; telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, įtariama profesinės ligos diagnozė, patvirtinta profesinės ligos diagnozė, išsilavinimas, socialinė padėtis, įmonė, kurioje asmuo dirba, ir/ar įmonė (-ės), kurioje asmuo dirbo anksčiau veikiant profesinės rizikos veiksniams, profesija, pareigos, darbinės veiklos raida, profesinės ligos tyrimo metu gauta ir išsiųsta informacija;

8.7.4. nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, darbuotojų saugos ir sveikatos, norminių darbo teisės aktų pažeidimų prevencijos ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso, darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų kontrolės įmonėse tikslu tvarkomi su VDI atliekamais įmonių patikrinimais (inspektavimais) susijusių asmenų duomenys:

8.7.4.1. savarankiškai dirbančių asmenų duomenys: asmens kodas, vardas pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, teisės aktų nustatyta tvarka išduoto dokumento, suteikiančio vykdyti individualią veiklą duomenys (dokumento rūšis, išdavimo data, identifikavimo kodas, ekonominės veiklos kodas ir pavadinimas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1995 m. gegužės 17 d, nutarimu Nr. 696 „Dėl ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus“, dokumento galiojimo data), kita, su patikrinimu susijusi, VDI gauta ir (ar) išsiųsta informacija;

8.7.4.2. įmones atstovaujančių asmenų, kuriems VDI darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka surašo administracinių nusižengimų ir pažeidimo protokolus ar nutarimus administracinių nusižengimų ir pažeidimų bylose, duomenys: administracinė atsakomybėn traukiamo asmens kodas, gimimo data, vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, įmonės kodas ir pavadinimas (jei darbdavys fizinis asmuo – asmens kodas, vardas ir pavardė), pareigos, asmens tapatybę liudijančio dokumento duomenys (rūšis, serija, numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusios įstaigos pavadinimas), pažeidimo aprašymas (administracinio nusižengimo, pažeidimo esmė, pažeidimo padarymo data, laikas ir vieta, įmonės ir jos padalinio pavadinimas ir adresas, pažeisti norminiai teisės aktai, nurodant teisės aktų straipsnius, dalis ir punktus), skirtos baudos dydis, kita būtina bylai spręsti gauta ir išsiųsta informacija;

8.7.5. darbo ginčų (darbo bylų) nagrinėjimo tikslu tvarkomi ieškovų (jei fiziniai asmenys) duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris, darbo ginčo esmę apibūdinantys duomenys (dėl ko ieškovas kreipiasi į darbo ginčų komisiją, aplinkybės, pagrindai ir įrodymai, kuriais grindžiamas reikalavimas (-ai), įvykių datos, darbo vieta, konkretus adresas, kur buvo atliekamos darbo funkcijos), ieškovo kvietimu

dalyvaujantys liudytojai (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, darbovietė), darbo sutarties sąlygos, priskaičiuotas ir išmokėtas darbo užmokestis, draudžiamosios pajamos, ginčo nagrinėjimo rezultatas (sprendimo data, registravimo numeris, iš atsakovo išieškoma suma, sprendimo teisinis pagrindas, kita su ginčo sprendimu susijusi informacija), pasirengimo ginčo nagrinėjimui metu VDI gauta ir (ar) išsiųsta informacija;

8.7.6. Registro tvarkymo tikslu tvarkomi potencialiai pavojingų įrenginių savininkų (kai įrenginio savininkas yra fizinis asmuo) duomenys: asmens kodas vardas, pavardė, gyvenamosios vietos ir (ar) buveinės adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, savininkui nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu priklausantys potencialiai pavojingi įrenginiai ir jų techniniai duomenys;

8.7.7. asmenų, kurie įrašyti darbdavių teikiamuose VDI privalomuose pranešimuose, duomenys:

8.7.7.1. pranešimų apie į Lietuvos Respubliką komandiruojamąjį dirbti užsienio valstybės darbuotoją duomenys: gimimo data, vardas, pavardė, pilietybė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, profesija, specialybė, kvalifikacija, darbo funkcija, darbo užmokestis;

8.7.7.2 pranešimų apie priimtą dirbti vaiką, jo darbo sąlygų pakeitimą ir apie darbo sutarties su vaiku nutraukimą duomenys: vaiko vardas, pavardė, gauti rašytiniai sutikimai (iš mokyklos, vieno iš tėvų, vaiko atstovo, vaiko sveikata prižiūrinčio gydytojo), darbdavys ir darbo vieta, darbo sąlygos ir funkcijos, maksimali darbo trukmė (per parą, per savaitę), poilsio pertraukų trukmė ir skaičius, darbo apmokėjimo požymis (valandinis atlygis ar mėnesinė alga), darbo laikas, darbo sutarties su vaiku sudarymo ir nutraukimo data, darbo sutarties nutraukimo priežastis ir teisinis pagrindas;

8.7.7.3. pranešimo apie darbdavius (jei darbdavys yra fizinis asmuo), komandiruojančius į Lietuvos Respubliką darbuotojus ir priimančius komandiruotus darbuotojus duomenys: vardas, pavardė, adresas, kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninis paštas);

8.7.7.4. pranešimų apie laikinojo įdarbinimo įmones (kai darbdavys yra fizinis asmuo) duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės veiklos pradžios data.

9. Juridinio asmenų registro prieinami ir matomi duomenys.

10. VSDF informacinės sistemos prieinami ir matomi duomenys.

11. Užimtumo tarnybos informacinės sistemos prieinami ir matomi duomenys.

12. Migracijos tarnybos informacinės sistemos prieinami ir matomi duomenys.

Šis sąrašas nėra baigtinis, jį galima koreguoti pildant/išbraukiant esamas pozicijas.

Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

INCIDENTŲ DARBE REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Incidento darbe data	VDI skyrius, kuriame įvyko incidentas darbe	Trumpos aplinkybės
