

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vyriausiojo  
valstybinio darbo inspektoriaus  
2006 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. 1-100  
(Lietuvos Respublikos vyriausiojo  
valstybinio darbo inspektoriaus  
2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr.  
EV-220 redakcija)

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) vidaus 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 įstatymo nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 patvirtintomis „Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis“, 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 skyriaus vedėjui ir VDI už personalo valdymą atsakingam padaliniui 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 lokalinių 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 lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka patikėtas turtas tarnybinėms funkcijoms vykdyti būtų tinkamai naudojamas ir saugojamas;

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

16. VDI administracijos patalpose dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai VDI lokalinių 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 ar jo pavaduoją pagal administravimo sritį ar jį pavaduojantį asmenį, 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 pavaduotojai 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 pavaduotojai, VDI administracijos ir teritorinių skyrių vedėjai, jiems nesant – pavaduojantys asmenys, VDI inspektoriai turi būti pasiekiami išduotomis tarnybinėmis ryšio priemonėmis arba kitais būdais VDI lokaliniuose 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, atsistatydindamas iš užimamų pareigų, informaciją apie savo darbus pateikia tiesioginiam vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui, grąžina valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą (jeigu buvo išduotas) už personalo valdymą atsakingam padalinii, VDI lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už jam išduotas informacinių technologijų, ryšio ir kitas materialines vertybes.

### **III SKYRIUS**

#### **LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS**

28. 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.

29. 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, 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) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

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

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

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

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

31.3. 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;

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

32. 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**

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

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

35. 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.

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

36.1. valstybės tarnybos santykių įforminimo, vykdymo ir apskaitos;

36.2. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

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

36.4. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

36.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

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

38. 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.

39. Vaizdo stebėjimas VDI vykdomas, vadovaujantis VDI lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Telefoniniai pokalbiai įrašomi ir tvarkomi VDI lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

42. 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**

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

44. 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.

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

46. 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**

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

48. 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.

49. 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.

50. 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 lokalinių 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.

51. 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 valstybės darbo inspektorius.

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

53. 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**

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

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

56. VDI struktūrinių padalinių vadovai, suderinę su padalinio valstybės tarnautojais ir darbuotojais, sudaro padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikus pagal mėnesius nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki kitų metų kovo 31 d. ir juos pateikia už personalo funkcijų administravimą atsakingam VDI darbuotojui (toliau – atsakingas VDI darbuotojas) ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 10 d.

57. Atsakingas VDI darbuotojas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 20 d. peržiūri jam pateiktus grafikus ir suderina su VDI padalinių vadovais, kurie savo padalinio grafiką vizuoja kvalifikuotu elektroniniu parašu. Atsakingas VDI darbuotojas perduoda visus grafikus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – Centras), kuris parengia VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektą. Grafiką kvalifikuotais elektroniniais parašais vizuoja atsakingas VDI darbuotojas ir Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojai, tvirtina Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius. Atsakingas VDI darbuotojas patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką užregistruoja ir pateikia Centrai.

58. Kasmetinės atostogos pagal kasmetinių atostogų grafiką suteikiamos be papildomo derinimo. Centras suveda grafiko duomenis į informacines sistemas ir išmoka atostoginius.

59. VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas, pageidaujantis atostogauti ne pagal kasmetinių atostogų grafiką ar gauti nemokamų atostogų, numatomų atostogų laiką suderina su tiesioginiu vadovu. Prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo, pasirašytas elektroniniu parašu, pateikiamas tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų, dėl nemokamų atostogų suteikimo – ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki numatomų atostogų pradžios. Prašymą kvalifikuotais elektroniniais parašais pirmiausia vizuoja atsakingas VDI darbuotojas, po jo – tiesioginis vadovas. Kasmetinių ar nemokamų atostogų prašantis VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas prašymą užregistruoja ir pateikia atsakingam VDI darbuotojui, kuris šį prašymą perduoda Centrai. Centras suveda prašyme nurodytus kasmetinių ar nemokamų atostogų duomenis į informacines sistemas ir išmoka priklausančius atostoginius.

60. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pageidaujantys gauti VTĮ ar Darbo kodekse numatytas tikslines atostogas, išskyrus atostogas vaikui prižiūrėti ir nemokamas atostogas, atostogų laiką suderina su tiesioginiu vadovu ir prašymą, pasirašytą elektroniniu parašu bei kvalifikuotais elektroniniais parašais pavizuotą tiesioginio vadovo ir atsakingo VDI darbuotojo, pateikia Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki prašomų atostogų pradžios. Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius rašo rezoliuciją ir prašymą nukreipia atsakingam VDI darbuotojui, kuris šį prašymą perduoda Centrai. Centras suveda prašyme nurodytus atostogų duomenis į informacines sistemas.

61. Prašymai dėl atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo, kvalifikuotais elektroniniais parašais pavizuoti tiesioginio vadovo ir atsakingo VDI darbuotojo, teikiami Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui teisės aktuose nustatytais terminais. Atostogos vaikui prižiūrėti suteikiamos Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu. Įsakyme nurodytus duomenis Centras suveda į informacines sistemas.

## **IX SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

62. VDI valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus taikoma tarnybinė atsakomybė,

vadovaujantis VTĮ nuostatomis ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnautojų tarnybinę atsakomybę.

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

64. VDI darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus atsakomybė taikoma vadovaujantis Darbo kodekso ir VDI lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Už padarytą turtinę žalą VDI darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Darbo kodekso, VDI lokalinių ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

## **X SKYRIUS**

### **SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS**

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

67. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalomai draudžiami valstybiniu socialiniu 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.

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

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

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

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

72. 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 tarnautojo, darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

## **XI SKYRIUS INCIDENTŲ DARBE TYRIMAS IR REGISTRAVIMAS**

73. 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.

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

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

76. 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.

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

78. Incidentų darbe tyrimo aktai registruojami Incidentų darbe registravimo žurnale (4 priedas). Incidentų darbe registravimo žurnalas VDI saugomas 3 metus po paskutinio įrašo jame.

## **XII SKYRIUS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

79. VDI darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) už darbą apmokama vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis.

80. VDI darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

80.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

80.2. priemokos;

80.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimas nuo normalių darbo sąlygų;

80.4. premijos.

81. VDI skyrių vedėjų ir jų pavaduotojų, A ir B lygio specialistų bei kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos



pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

82. VDI skyrių vedėjų ir jų pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais (1 priedas), atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

83. VDI A ir B lygio specialistų bei kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais (2 ir 3 priedai), atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

83.1. vykdomos veiklos sudėtingumą;

83.2. darbo krūvį;

83.3. atsakomybės lygį, kuris būtinas vykdant veiklą;

83.4. profesinio darbo patirtį;

83.5. pareigybės lygį (atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti);

83.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir pan.

84. A1 lygio pareigybėms pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų (jeigu pareigybės aprašyme yra numatytas reikalavimas turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).

85. VDI D lygio darbuotojų (darbininkų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

86. VDI darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis ne ilgiau kaip vieniems metams gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

87. VDI skyrių vedėjų ir jų pavaduotojų, A ir B lygio specialistų bei kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą pagal VDI darbuotojui nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, 20 procentų padidintą A1 lygio pareigybėms).

88. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją, jam keliamus uždavinius ir praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatus (išskyrus naujai į darbą priimamus darbuotojus) nustato Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

89. VDI skyriaus vedėjas, įvertinęs skyriaus darbuotojo (Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį – VDI skyriaus vedėjas) praėjusių metų veiklą, teikia vertinimo išvadą Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriumi su siūlymu metinę veiklą vertinti:

89.1. labai gerai, – nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

89.2. gerai, – nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

89.3. patenkinamai, – nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

89.4. nepatenkinamai, – nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

90. Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, gavęs iš VDI skyrių vedėjų (Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojo pagal administravimo sritį) darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritariti ar nepritarti VDI darbuotojo skyriaus vedėjo (Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojo pagal administravimo sritį) siūlymams dėl šių Taisyklių 89.1–89.4 papunkčiuose numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus.

91. Jeigu Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti VDI skyriaus vedėjo (Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojo pagal administravimo sritį) siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, VDI darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

92. VDI darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

93. VDI D lygio darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

94. VDI darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenumatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

95. VDI darbuotojams už darbą, atliekamą kitu nei Taisyklių 48 ir 49 punktuose numatytu darbo laiku arba ne pagal patvirtintą darbo grafiką, už budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų apmokama arba kompensuojama vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

96. VDI darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

97. VDI darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies dydis nurodomas darbo sutartyse, o kintamosios dalies (procentais nuo pastoviosios dalies) nurodomas Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymuose.

98. VDI darbuotojams, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis arba įvertinus labai gerai jų praėjusių kalendorinių metų veiklą, vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, kurios negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

99. VDI darbuotojų darbo apmokėjimo sistema Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nurodymu gali būti peržiūrima ir, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras, keičiama ar papildoma.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

100. 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 patvirtina Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

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

---

VDI vidaus tvarkos taisyklių  
1 priedas

**STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A1			A2		
	Profesinio darbo patirtis (metais)			Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
Iki 5	7,18	7,54	7,92	5,99	6,29	6,60
5–10	7,54	7,92	8,31	6,29	6,60	6,93
Daugiau kaip 10	7,92	8,31	8,73	6,60	6,93	7,28

**STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A1			A2		
	Profesinio darbo patirtis (metais)			Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
Iki 5	6,84	7,18	7,54	5,71	6,00	6,29
5–10	7,18	7,54	7,91	6,00	6,29	6,61
Daugiau kaip 10	7,54	7,91	8,31	6,29	6,61	6,94

VDI vidaus tvarkos taisyklių  
2 priedas

**A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
<b>A lygis</b>	<b>3,17–7,6</b>	<b>3,22–8,5</b>	<b>3,31–9,5</b>	<b>3,41–10,5</b>
Vyriausiasis specialistas (A1 lygis, administracija)	5,42	5,69	5,98	6,58
Vyriausiasis specialistas (A2 lygis, administracija)	4,52	4,74	4,98	5,48
Vyriausiasis specialistas (A2 lygis; Darbo ginčų sekretorius)	3,90	4,10	4,30	4,73
Vyresnysis specialistas (A2 lygis, administracija)	3,71	3,90	4,09	4,5
Specialistas (A2 lygis)	3,20	3,36	3,53	3,88
<b>B lygis</b>	<b>3,15–7,3</b>	<b>3,19–7,4</b>	<b>3,26–7,6</b>	<b>3,32–8,0</b>
Vyriausiasis specialistas (B lygis, administracija)	4,41	4,63	4,86	5,35
Vyresnysis specialistas (B lygis, administracija)	3,81	4,00	4,20	4,62
Vyriausiasis specialistas (B lygis, teritoriniai skyriai)	3,50	3,67	3,85	4,24
Vyresnysis specialistas (B lygis, teritoriniai skyriai)	3,27	3,43	3,60	3,96
Specialistas (B lygis)	3,15	3,31	3,48	3,83

**KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
<b>C lygis</b>	3,12–5,3	3,14–5,4	3,16–5,6	3,18–7,0
<b>Informatikas</b>	4,52	4,74	4,98	5,48
<b>Administratorius</b>	3,17	3,33	3,50	3,85
<b>Vairuotojas</b>	3,52	3,69	3,88	4,07
<b>Elektrikas</b>	3,12	3,16	3,27	3,43

4 priedas

**INCIDENTŲ DARBE REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Incidento darbe data</b>	<b>VDI skyrius, kuriame įvyko incidentas darbe</b>	<b>Trumpos aplinkybės</b>

---