



## Par mums

Publicēts: 24.09.2020.

Valsts darba inspekcija (VDI) ir Labklājības ministrijas pārraudzībā esoša tiešās pārvaldes iestāde, kuras galvenā funkcija ir valsts uzraudzības un kontroles īstenošana darba tiesisko attiecību un darba aizsardzības jomā. VDI darbību reglamentē [VDI likums](#)

### Misija

VDI misija ir veicināt drošas, veselībai nekaitīgas un tiesiskas darba vides izveidošanu un uzturēšanu, sniedzot informāciju un profesionālās konsultācijas un īstenojot efektīvu uzraudzību.

### Vīzija

VDI vīzija - VDI ir mūsdienīga, uz klientiem orientēta iestāde ar profesionāliem, motivētiem un lojāliem darbiniekiem.

Iestādes informatīvais un inspicējošais darbs primāri ir vērsts uz nelaimes gadījumu darbā un neregistrētas nodarbinātības prevenciju, vienlaikus nodrošinot efektīvu un operatīvu reakciju un rīcību arī citu darba attiecību un darba vides neatbilstību novēršanā un mazināšanā.

Valsts darba inspekcija:

- uzrauga un kontrolē darba tiesisko attiecību un darba aizsardzības normatīvo aktu prasību ievērošanu;
- kontrolē, kā darba devēji un darbinieki savstarpēji pilda darba līgumos un darba koplīgumos noteiktos pienākumus;
- konsultē darba devējus un darbiniekus par darba tiesiskajām attiecībām un darba aizsardzību; veicina sabiedrības izpratni par darba tiesību un darba drošības normu ievērošanas nozīmību;
- veicina sociālo dialogu;
- veic pasākumus, lai sekmētu domstarpību novēršanu starp darba devēju un darbiniekiem un, ja nepieciešams, pieaicina darbinieku pārstāvjus;
- analizē darba tiesisko attiecību un darba aizsardzības jautājumus, lai sniegtu priekšlikumus par normatīvo aktu pilnveidošanu;
- normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un vienotu reģistrāciju;
- normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā piedalās arodsaslimšanas gadījumu izmeklēšanā;
- kontrolē darba vietās esošo darba aprīkojumu, kā arī personāla individuālo un kolektīvo aizsardzības līdzekļu, veselībai kaitīgo un bīstamo vielu izmantošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- sniedz Labklājības ministrijas kompetento institūciju darba aizsardzības jautājumos izvērtēšanas komisijai informāciju par darba aizsardzības jautājumos kompetento institūciju un speciālistu darbību darba aizsardzības jomā šā likuma 4.panta 2.punktā minētajos Darba inspekcijas uzraudzībai un kontrolei pakļautajos objektos;
- sniedz darba devējiem un darbiniekiem bezmaksas konsultācijas par darba tiesisko attiecību un darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām;
- organizē Eiropas Darba drošības un veselības aģentūras nacionālā kontaktpunkta izveidi un nodrošina tā darbību. Viens no kontaktpunkta darbības virzieniem ir interneta mājas lapas veidošana [www.osha.lv](http://www.osha.lv), kurā ir iegūstama visplašākā informācija par darba aizsardzību Latvijā.

Darba inspekcijas amatpersonas ir Darba inspekcijas direktors, direktora vietnieks, visu līmeņu inspektori un citi Darba inspekcijas valsts civildienesta ierēdņi, kas realizē šajā likumā noteikto uzraudzības un kontroles funkciju un uzdevumus.

VDI amatpersonai ir tiesības:

1. uzrādīt dienesta apliecību, bez iepriekšējas paziņošanas vai atļaujas saņemšanas jebkurā diennakts laikā, kad uzņēmumā tiek veikta darbība, arī darba devēja prombūtnes laikā:

- apmeklēt un apsekot uzraudzībai un kontrolei pakļautās personas un objektus,
- pārbaudīt darba procesu, darba vidi un darba aizsardzības pasākumus;

2. veikt pārbaudi, kontroli un izmeklēšanu vai pieprasīt informāciju, kas nepieciešama, lai pārliecinātos, ka normatīvo aktu prasības tiek ievērotas, un šai nolūkā:

- iztaujāt darba devējus, darbiniekus un citas personas par darba tiesisko attiecību un darba aizsardzības jautājumiem,

- pieprasīt uzskaites, reģistrācijas un citus dokumentus, kas nepieciešami saskaņā ar normatīvajiem aktiem par darba tiesiskajām attiecībām un darba aizsardzību, lai pārlicinātos, ka šie dokumenti atbilst normatīvajiem aktiem, kā arī pieprasīt to kopijas un izrakstus,
- pieprasīt informāciju, kas nepieciešama, lai risinātu darba tiesisko attiecību un darba aizsardzības jautājumus,
- veikt darba vides faktoru mērījumus, fotografēt, izdarīt audioierakstus un videoierakstus, kā arī ņemt materiālu un vielu paraugus analīzei,
- pieaicināt speciālistus atsevišķu uzdevumu veikšanai,
- pieprasīt, lai darba devēji, darbinieki un citas personas uzrāda personu apliecinošu dokumentu vai transportlīdzekļa vadītāja apliecību, vai nodarbinātā apliecību;

3. uzaicināt ierasties Darba inspekcijā darba devējus, darbiniekus un citas personas, lai no viņiem iegūtu informāciju par darba tiesisko attiecību un darba aizsardzības jautājumiem vai sniegtu viņiem informāciju, paskaidrojumus un cita veida palīdzību šajos jautājumos;

4. organizēt darba devēju, kā arī darba devēju organizāciju un darbinieku pārstāvju un citu personu tikšanos, lai apspriestu darba tiesisko attiecību un darba aizsardzības jautājumus;

5. saņemt no darba devējiem tādu ar inspicējamā objekta specifiku, atrašanās vietu, veicamās pārbaudes raksturu un ilgumu samērojamu apstākļu nodrošinājumu, kāds Darba inspekcijai nepieciešams tās uzdevumu izpildei;

6. pieņemt lēmumus darba tiesisko attiecību un darba aizsardzības jautājumos, kā arī izteikt brīdinājumus un dot rīkojumus darba devējiem, lai nodrošinātu darba tiesiskās attiecības un darba aizsardzību regulējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu;

7. pilnīgi vai daļēji apturēt uzraudzībai un kontrolei pakļauto personu vai objektu darbību (turpmāk arī - personas vai objekta darbības apturēšana);

8. kontrolēt darba aizsardzības jautājumos kompetento institūciju un speciālistu darbību uzraudzībai un kontrolei pakļautajos objektos;

9. administratīvo pārkāpumu izskatīšanai noteiktajā kārtībā administratīvi sodīt darba devējus, kā arī citas personas;

10. kontrolēt, vai darba devēji veic efektīvus pasākumus, lai nodrošinātu Darba inspekcijas rīkojumu izpildi, un ņem vērā izteiktos brīdinājumus;

11. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iesniegt tiesībaizsardzības iestādēm materiālus par darba tiesisko attiecību un darba aizsardzības normatīvo aktu pārkāpumiem;

12. pēc personas vai objekta darbības pilnīgas vai daļējas apturēšanas:

- noplombēt vai aizzīmogot vadības un komunikāciju ierīces, kas iedarbina apturamās iekārtas vai piegādā tām enerģiju, kā arī sastādīt noplombēšanas aktu,
- kontrolēt, vai tiek izpildīts lēmums par personas vai objekta darbības apturēšanu.



Metodiskie ieteikumi administratīvo sodu apmēra  
noteikšanai



Valsts darba inspekcijas metodiskie ieteikumi, kas paredz, pēc kādiem kritērijiem inspektori nosaka administratīvā soda lielumu.

Pielikumi

 Metodiskie ieteikumi lietderības apsvērumu izvērtēšanai un administratīvā soda vispārējo kritēriju noteikšanai Valsts darba insp 

 Pielikums Metodiskajiem ieteikumiem lietderības apsvērumu izvērtēšanai un administratīvā soda vispārējo kritēriju noteikšanai  
Va 

Saskaņā ar Administratīvās atbildības likuma 20.nodaļas "Lēmumu pārsūdzēšana augstākai amatpersonai administratīvā pārkāpuma lietā" tiesību normām Valsts darba inspekcijas amatpersonu pieņemtos lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās var pārsūdzēt Valsts darba inspekcijas direktoram 10 darbdienu laikā no lēmuma paziņošanas dienas.

Ja lēmums tiek nosūtīts vienkāršā sūtījumā pa pastu, par lēmuma paziņošanas dienu saskaņā ar Paziņošanas likuma 8.panta otro daļu tiek uzskatīta astotā diena no dienas, kad lēmums reģistrēts iestādē kā nosūtāmais dokuments. Sūdzība par lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā iesniedzama tajā Valsts darba inspekcijas reģionālajā nodaļā, kuras amatpersona pieņēmusi lēmumu. Valsts darba inspekcijas reģionālā nodaļa sūdzību ar lietas materiāliem triju darbdienu laikā nosūta izskatīšanai Valsts darba inspekcijas direktoram.

Sūdzībā norāda: 1) tās augstākās amatpersonas nosaukumu, kurai adresēta sūdzība; 2) sūdzības iesniedzēja vārdu, uzvārdu un deklarēto dzīvesvietu, elektroniskā pasta adresi (ja tāda ir) un tālruņa numuru, bet juridiskajai personai — tās nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi, elektroniskā pasta adresi un tālruņa numuru. Ja sūdzību iesniedz juridiskās personas pārstāvis, — arī šā pārstāvja vārdu, uzvārdu, dzīvesvietu vai citu adresi, kurā viņš ir sasniedzams, elektroniskā pasta adresi (ja tāda ir) un tālruņa numuru; 3) lēmumu, par kuru iesniedz sūdzību; 4) kādā apjomā lēmumu pārsūdz; 5) argumentus ar pamatojumu tam, kā izpaužas lēmuma nepareizība; 6) sūdzības iesniedzēja prasījumu; 7) sūdzībai pievienotos dokumentus; 8) sūdzības sastādīšanas laiku.

Sūdzību paraksta iesniedzējs vai juridiskās personas pārstāvis. Sūdzībai pievieno attiecīgu pilnvaru vai citu dokumentu, kas apliecina pārstāvja vai aizstāvja pilnvarojumu iesniegt sūdzību.

Saskaņā ar Administratīvās atbildības likuma 183.panta pirmo daļu, 184.panta pirmo daļu, 186.panta pirmo un trešo daļu Valsts darba inspekcijas direktora pieņemtu lēmumu persona, kurai piemērots sods, un cietušais, bet daļā par rīcību ar mantu — arī aizskartais mantas īpašnieks, 10 darbdienu laikā no lēmuma paziņošanas dienas var pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā pēc deklarētās dzīvesvietas, juridiskā persona — pēc tās juridiskās adreses Latvijā. Sūdzību iesniedz Valsts darba inspekcijai. Valsts darba inspekcija triju darbdienu laikā no sūdzības saņemšanas dienas sūdzību ar lietu nosūta rajona (pilsētas) tiesai pēc piekritības.

Pamatojoties uz Administratīvās atbildības likuma pārejas noteikumu 2.punktu, procesuālās darbības, kas līdz šā likuma spēkā stāšanās dienai uzsāktas saskaņā ar [Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu](#), tiek arī pabeigtas kodeksā noteiktajā kārtībā. [Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa](#) normas piemērojamas līdz attiecīgās administratīvā pārkāpuma lietvedības stadijas pabeigšanai (lietvedība iestādē, tiesā vai izpilde). Ņemot vērā iepriekš minēto, sūdzības, kuras Valsts darba inspekcijas direktoram tiks iesniegtas par Valsts darba inspekcijas amatpersonu lēmumiem, kuri pieņemti Latvijas Administratīvā pārkāpuma kodeksa ietvaros, jāiesniedz un tiks izskatītas atbilstoši Latvijas Administratīvā pārkāpuma kodeksa noteiktajai kārtībai.

Saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 23.nodaļas "Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemtā lēmuma pārsūdzēšana augstākā iestādē" tiesību normām Valsts darba inspekcijas amatpersonu pieņemtos lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās var pārsūdzēt Valsts darba inspekcijas direktoram 10 darba dienu laikā no pilna lēmuma paziņošanas dienas.

1992. gadā, lai izveidotu vienotu valsts kontroles un uzraudzības sistēmu darba jautājumos, Latvijas Republikas Ministru Padome pieņēma lēmumu "Par Valsts darba inspekcijas izveidošanu", kura darbotos Labklājības ministrijas pārziņā.

1993. gadā Valsts darba inspekcija 28 cilvēku sastāvā uzsāk darbu Rīgā, Kr. Valdemāra ielā 38.

1993. gada pirmajā pusē Latvijas Republikas Augstākā Padome pieņem likumu „Par Latvijas Republikas 1939. gada 28. aprīļa likuma „Par darba inspekciju” spēka atjaunošanu”.

1994. gada Valsts darba inspekcijā tiek izveidotas Uzraudzības, Darba higiēnas, Normatīvu un Informācijas nodaļas un darbu uzsāk Reģionālās Valsts darba inspekcijas.

1994. gada otrajā pusē tiek veiktas izmaiņas likumā “Par Valsts tehnisko uzraudzību”, un Valsts darba inspekcijai tiek uzticētas uzraudzības un kontroles funkcijas bīstamo iekārtu jomā, līdz ar to palielinot inspekcijas personālsastāvu līdz 180 štata vienībām un vienlaicīgi nosakot, ka direktoram ir divi vietnieki.

1996. gada otrajā pusē Valsts darba inspekcijā tiek realizēta strukturālā reforma, kā rezultātā tiek samazināts funkcionālo struktūrvienību skaits un uz to bāzes tiek izveidota Normatīvu tehniskā daļa un Stratēģijas un analīzes daļa.

1999. gada beigās Valsts darba inspekcijā tiek izveidota Informatīvo sistēmu daļa.

2002. gadā stājas spēkā jaunais “Valsts darba inspekcijas likums”.

2003. gadā Valsts darba inspekcijā tiek izveidota Tirgus uzraudzības daļa, Juridiskā daļa, kā arī Sabiedrisko attiecību sektors.

2004. gadā Valsts darba inspekcijā tiek izveidota Iekšējā audita daļa.

2005. gadā Valsts darba inspekcijas Juridiskā daļa tiek pārveidota par Darba tiesību daļu.

2006. gadā Valsts darba inspekcijas Normatīvu tehniskā daļa tiek pārveidota par Darba aizsardzības daļu un Tirgus uzraudzības daļa tiek pārveidota par Industriālo iekārtu daļu, no Finanšu – Saimnieciskās daļastiek nošķirta un atsevišķi izveidota Saimniecības daļa.

Izdevumi Valsts darba inspekcijas pamatfunkciju īstenošanai 2020.gadā plānoti 3,24 milj. *euro* apmērā, no tiem atlīdzībai 2,79 milj. *euro*, precēm un pakalpojumiem – 0,43 milj. *euro* (galvenokārt telpu uzturēšanas izdevumiem (telpu noma, komunālie pakalpojumi, telpu uzkopšana), sakaru pakalpojumiem, transportlīdzekļu uzturēšanai un degvielas iegādei, datortehnikas, biroja preču iegādei), kapitālajām iegādēm - 0,02 milj. *euro*.

Pielikumā pievienots paskaidrojums par Valsts darba inspekcijas valsts pamatbudžeta līdzekļu pieprasījumu vidējam termiņam no 2016 .gada līdz 2020.gadam un sasniedzamie darbības rezultāti un to rezultatīvie rādītāji (skatīt [šeit](#)).



 Paskaidrojums par VDI valsts pamatbudžeta līdzekļu pieprasījumu vidējam termiņam no 2016.gada līdz 2020.gada 

## Pielikumi



 Valsts darba inspekcijas darbības stratēģija 2018. – 2019.gadam 



 Valsts darba inspekcijas turēto valsts pārvaldes pakalpojumu saraksts 

 Valsts darba inspekcijas ētikas kodekss 

 Informācija par piemaksām, prēmijām un to noteikšanas kritērijiem attiecīgajā institūcijā 

 Informācija par amatpersonu un darbinieku mēnešalgas apmēru sadalījumā pa amatu grupām (bruto, euro) 

 Informācija par amatpersonu un darbinieku mēnešalgas (mēneša darba algas, amatalgas) apmēru sadalījumā pa amatu grupām (bruto, e) 

 Informācija par izmaksāto speciālo piemaksu par Valsts darba inspekcijai būtisko funkciju vai stratēģiski svarīgu mērķu īstenoša 

<https://www.vdi.gov.lv/lv/par-mums>