



**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS
2006 M. RUGSĖJO 13 D. ĮSAKYMO NR. 90-V „DĖL FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ
TYRIMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2020-09-04 Nr. *Ų-145*
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2006 m. rugsėjo 13 d. įsakymą Nr. 90-V „Dėl Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Tarnybos direktoriaus 2016 m. liepos 15 d. įsakymo Nr. V-162 redakcija) ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

1. Tvirtinu Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).“

2. P a v e d u :

2.1. Tarnybos administracijos padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, ir kontroliuoti šio įsakymo vykdymą;

2.2. Valdymo organizavimo skyriui šį įsakymą paskelbti Tarnybos internetiniame puslapyje www.fntt.lt.

Direktorius

Antoni Mikulskis

Rengėja

Natalija Valaikiene

2020-09-04

[Signature]
Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
Jovita Gedgaudaitė – Fiodorovičė

2020-09-04

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM direktoriaus pavaduotojas

Mindaugas Petrauskas

2020-09-04

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie LR VRM
Valdymo organizavimo skyriaus vedėja

Tatjana Mockienė

2020-09-04

Raimondas Kajėnas
2020-09-04

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM patarėja

Svetlana Švambarienė

2020-09-04

PATVIRTINTA

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2006 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 90-V
(Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2020 m. 09-04 d. įsakymo Nr. V-145 redakcija)

**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) statutinių valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), vidaus tvarką, kurios tikslas – stiprinti darbo drausmę Tarnyboje, skatinti gerus darbuotojų tarpusavio santykius ir santykius su visuomene bei užtikrinti tinkamą Tarnybos darbuotojų elgesį.

2. Taisyklės Tarnybos darbuotojams nustato vienodo elgesio pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą, yra privalomos visiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

**II SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS**

3. Darbo ir poilsio laikas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitų teisės aktų reikalavimais.

4. Darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Pirmadienį – ketvirtadienį Tarnybos darbo laiko pradžia – 7.30 val., darbo laiko pabaiga – 16.30 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 7.30 val., darbo laiko pabaiga – 15.15 val. Pietų pertraukos pradžia – 11.30 val., pabaiga – 12.15 val. Darbuotojas pietų pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

Tarnybos Kauno, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio apygardų valdybų darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 7.30 val., darbo laiko pabaiga – 15.15 val. Pietų pertraukos pradžia – 12.00 val., pabaiga – 12.45 val.

5. Darbuotojui Tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti nustatytas individualus darbo laikas.

6. Tarnybos administracijos padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų, tinkamą padalinio darbą nustatytu Tarnybos darbo laiku, taip pat prireikus padalinio funkcijų vykdymą kitais atvejais (esant skubioms užduotims ir kt.).

7. Darbuotojai turi laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

8. Tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaita vykdoma:
 - 8.1. administracijos padalinių vadovų ir už darbo laiko apskaitą atsakingų asmenų;
 - 8.2. naudojantis praėjimo durų kontrolės sistema.
9. Darbuotojai kiekvieną kartą, atvykdami į Tarnybos patalpas ir išvykdami iš jų, privalo registruotis elektroniniu įėjimo durų raktu.
10. Darbuotojai, palikdami Tarnybą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei preliminarią trukmę.
11. Darbuotojas iš Tarnybos išvykti ne darbo tikslais gali tik gavęs tiesioginio vadovo sutikimą, prieš tai nurodęs išvykimo tikslą ir trukmę.
12. Darbuotojas, negalintis laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir darbuotoją, atsakingą už padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, nurodydamas vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
13. Darbuotojai, nukentėję nuo įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ir iš darbo, nedelsdami apie tai praneša tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, atsakingam už padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.
14. Statutiniams valstybės tarnautojams draudžiama teisės aktais nustatyta fizinio pasirengimo pratyboms skirtą laiką naudoti asmeniniais tikslais.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

15. Darbuotojai darbo metu privalo griežtai laikytis darbų, priešgaisrinės ir elektros bei fizinės saugos reikalavimų, teisės aktų nustatyta tvarka rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, vengti veiksmų, galinčių pakenkti savo ir kitų asmenų sveikatai.
16. Darbuotojai privalo laikytis švaros ir tvarkos darbo vietoje, bendrojo naudojimo tarnybinėse patalpose, tarnybiniame transporte, Tarnybos teritorijoje.
17. Tarnybos darbuotojai apklausos kambarius ir sales (susitikimams, posėdžiams ir kt. renginiams) rezervuoja Tarnybos intraneto svetainėje. Renginio iniciatorius, rezervavęs minėtas patalpas, po renginio privalo užtikrinti patalpų švarą (surinkti šiukšles, išjungti šviesą, techninę įrangą, sutvarkyti kėdes, palikti švarius indus ir kt.).
18. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių vaistų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, jų vartoti lankytojų aptarnavimo metu.
19. Tarnybos patalpose ir tarnybiniame transporte rūkyti draudžiama. Tarnybos teritorijoje rūkyti leidžiama tik specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose, kur yra nedegus indas nuorūkoms.
20. Darbuotojams tarnybos (darbo) ir ne tarnybos (ne darbo) metu draudžiama tarnybinėse patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Darbuotojų neblaivumas ar apsvaigimas nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nustatomas ir darbuotojas nuo pareigų (darbo) nušalinamas likusiam tos dienos tarnybos (darbo) laikui teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Darbuotojams draudžiama užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
22. Darbuotojai Tarnybos inventoriumi, technika, kompiuterizuotomis darbo vietomis, telefonais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik darbo tikslais.
23. Darbuotojai turi racionaliai, taupiai ir pagal paskirtį naudoti darbo priemones, elektros energiją, įrangą ir prietaisus, kitus materialinius Tarnybos išteklius. Baigę darbą, privalo užrakinti metalines spintas, seifus, uždaryti langus, apsaugines žaliuzes, išjungti elektros prietaisus, užrakinti kabinetų duris ir įjungti apsaugos signalizaciją.
24. Darbuotojams draudžiama ne darbo tikslais naudotis Tarnybos informaciniais ištekliais bei priemonėmis, internetiniais portalais, viešais interneto bei komunikavimo forumais, programomis ir (ar) socialiniais tinklais.

25. Darbuotojai tarnybinius mobiliuosius telefonus privalo naudoti tik darbo tikslais. Darbuotojai privalo būti pasiekiami darbo valandomis, išskyrus atvejus, kai nėra mobiliojo ryšio arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

26. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos kompiuterizuotomis darbo vietomis, informacijos laikmenomis, telefonais, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

27. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje esantys kiti asmenys nebūtų be priežiūros.

28. Darbuotojai tarnybinius automobilius privalo naudoti tik Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti ir tik gavę tiesioginio vadovo leidimą.

29. Darbuotojas, patekęs į eismo įvykį, jei vairavo transporto priemonę, ar į kitą situaciją, kuri gali sukelti visuomenės susidomėjimą ir teisinius padarinius, privalo nedelsiant apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui.

30. Darbuotojas pareigūno/valstybės tarnautojo/darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pažymėjimą privalo turėti darbo metu. Neuniformuoti pareigūnai, karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, privalo jį nešioti visą buvimo Tarnybos patalpose laiką krūtinės aukštyje aplinkiniams matomoje vietoje. Darbuotojas, praradęs pažymėjimą, nedelsiant apie tai raštu praneša tiesioginiam vadovui ir Tarnybos Teisės ir personalo skyriui.

31. Darbuotojas, praradęs elektroninį įėjimo durų raktą, nedelsiant apie tai raštu praneša tiesioginiam vadovui ir Tarnybos Turto valdymo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingam darbuotojui.

32. Darbuotojai privalo laikytis teisės aktų nustatytų įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų. Įslaptinti dokumentai privalo būti laikomi tam skirtose laikmenose, saugyklose, seifuose ar metalinėse spintose.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

33. Statutiniai valstybės tarnautojai tarnybos metu dėvi tarnybinę uniformą Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

34. Tarnybos karjeros valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems skirta tarnybinė apranga, dėvi ją Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

35. Kiti Tarnybos darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

36. Darbuotojai, tiesiogiai neatliekantys aptarnavimo funkcijų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

37. Tarnybos vadovybė, padalinių vadovai, kurių nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių 33–36 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

38. Darbuotojai privalo laikytis Tarnybos tarnautojų tarnybinės etikos kodekso, nustatančio Tarnybos darbuotojų tarnybinio ir profesinio elgesio principus bei taisykles, reikalavimų.

39. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

40. Tarnyboje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, bendrauti mandagiai ir dalykiškai.

41. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

42. Darbuotojams draudžiama darbo vietoje ir kompiuterinėse laikmenose laikyti asmeninio pobūdžio necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

43. Darbuotojams draudžiama viešojoje erdvėje, internetiniuose portaluose, viešuose interneto bei komunikavimo forumuose, programose ir (ar) socialiniuose tinkluose tekstine, vaizdine ar kitokia forma skleisti informaciją apie Tarnybos veiklą ir informaciją, kuri tapo žinoma atliekant darbo funkcijas, tačiau nesusijusi tiesiogiai su Tarnybos veikla, bei ją komentuoti.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

44. Siekiant užtikrinti tinkamą Taisyklėse nustatytų reikalavimų vykdymą, gali būti atliekami patikrinimai.

45. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

46. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutas ir kiti teisės aktai.

47. Darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Pasikeitusių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro įsakymų, Tarnybos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų normomis, perkeltomis į šias Taisykles, būtina vadovautis iš karto, nelaukiant jų pakeitimo ar papildymo.
