



**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**

2016 m. liepos 15 d. Nr. *V-162*  
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“ 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**

T v i r t i n u Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).“

2. Į p a r e i g o j u Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) administracijos padalinių vadovus užtikrinti jiems pavaldžių darbuotojų susipažinimą su šiomis taisyklėmis.

3. P a v e d u Tarnybos Veiklos analizės ir planavimo skyriui šį įsakymą paskelbti Tarnybos interneto svetainėje [www.fntt.lt](http://www.fntt.lt).

Direktorius

Kęstutis Jucevičius

Parengė

Jurgita Zacharienė  
2016-06-23

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos  
prie LR VRM Imuniteto ir kontrolės  
skyriaus viršininkas  
*Raimondas Kajėnas*  
2016-06-24

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos  
prie VRM Teisės ir personalo skyriaus  
vyriausiasis specialistas  
*Algirdas Oganauskas*  
2016-07-15

## 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 2016 m. liepos 15 d. įsakymo Nr. 8-162 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).

5. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

6. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

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 darbo dieną, atvykdami į darbą, laikinai bet kokiais reikalais išvykdami iš darbo ar išvykdami po darbo, privalo registruotis magnetine praėjimo durų kortele.

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. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

13. Darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, nedelsdami apie tai praneša tiesioginiam vadovui.

14. Statutiniams valstybės tarnautojams draudžiama teisės aktais nustatytą fizinio pasirengimo pratyboms skirtą laiką naudoti asmeniniais tikslais.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

15. Darbuotojai darbo metu turi laikytis darbų, priešgaisrinės ir elektros bei fizinės saugos reikalavimų.

16. Darbuotojai privalo laikytis švaros ir tvarkos darbo vietoje, bendrojo naudojimo tarnybinėse patalpose, tarnybiniame transporte, Tarnybos teritorijoje.

17. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, juos vartoti piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

18. Tarnybos patalpose rūkyti draudžiama. Tarnybos teritorijoje rūkyti leidžiama tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose, kur yra nedegus indas nuorūkomis. Kitose vietose, tarp jų ir tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

19. Darbuotojams darbo metu ir po darbo draudžiama tarnybinėse patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Neblaivumas (girtumas) ar apsvaigimas nuo narkotinių ar toksinių medžiagų fiksuojamas ir darbuotojas nušalinamas nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Darbuotojams draudžiama užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

21. Darbuotojai Tarnybos inventoriumi, technika, kompiuterizuotomis darbo vietomis, telefonais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

22. Darbuotojai turi racionaliai, taupiai ir pagal paskirtį naudoti darbo priemones, elektros energiją, įrangą ir prietaisus, kitus materialinius Tarnybos išteklius. Baigę darbą turi išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, apsaugines žaliuzes, užrakinti kabinetų duris, metalines spintas, seifus, įjungti apsaugos signalizaciją.

23. Darbuotojams draudžiama nedarbiniais tikslais naudotis Tarnybos informaciniais ištekliais bei priemonėmis, internetiniais portalais, viešais interneto bei komunikavimo forumais, programomis ir (ar) socialiniais tinklais.

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

25. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys nebūtų be priežiūros.

26. Darbuotojai tarnybinius automobilius gali naudoti tik Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti ir tik gavę tiesioginio vadovo leidimą.

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

28. Darbuotojas, praradęs pareigūno/valstybės tarnautojo/darbuotojo pažymėjimą, nedelsiant apie tai raštu praneša tiesioginiam vadovui ir Teisės ir personalo skyriui.

29. Darbuotojas, praradęs magnetinę praėjimo durų kortelę, nedelsiant apie tai raštu praneša tiesioginiam vadovui ir Tarnybos apsaugos sistemos administratoriui.

30. Darbuotojai turi laikytis įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų. Įslaptinti dokumentai turi būti laikomi tam skirtose laikmenose, saugyklose, seifuose ar metalinėse spintose.

### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

31. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

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

## **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

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

34. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

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

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

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

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

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS**

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

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

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

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

43. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį (turint didesnę kaip 10 metų darbo stažą Tarnyboje) ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, gali būti skatinami padėka, dovana (taip pat ir vardine), premija, papildomomis mokamomis atostogomis iki 10 kalendorinių dienų ir kt. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti valstybės apdovanojimais, vardiniais ginklais.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Darbuotojas, priimamas dirbti į Tarnybą, Teisės ir personalo skyriuje supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai.

45. 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.

---