

Suvestinė redakcija nuo 2019-07-24 iki 2020-11-05

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2006, Nr. [90-3533](#), i. k. 1062310ISAK001V-328

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

Į S A K Y M A S

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIDAUS
TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2006 m. rugpjūčio 17 d. Nr. 1V-328

Vilnius

Vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. [27-888](#)) 2 punktą:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. gruodžio 3 d. įsakymą Nr. 564 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“;

2.2. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. lapkričio 20 d. įsakymą Nr. 1V-413 „Dėl vidaus reikalų ministro 2002 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 564 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo, atsiskaitymo kortelės formos patvirtinimo bei kai kurių įsakymų pripažinimo netekusiais galios“.

VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

RAIMONDAS ŠUKYS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 1V-328
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. 1V-652
redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojama Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Ministerija) vidaus tvarka, kurios tikslas – užtikrinti Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

**II SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS**

2. Darbo režimas Ministerijoje reglamentuojamas Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatytais reikalavimais.

3. Darbuotojams, Ministerijos kanclerio sprendimu (ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie tiesiogiai pavaldūs ministrui – vidaus reikalų ministro sprendimu), gali būti nustatytas kitas darbo ir poilsio, ir pietų pertraukos laikas. Prašymas leisti dirbti pagal individualų darbo laiko grafiką teikiamas per Ministerijos savitarnos portalą (toliau – savitarnos portalas), o nesant galimybės ar laikinai jam neveikiant – prašymas sprendimą dėl darbuotojo individualaus darbo laiko grafiko priimančiam asmeniui teikiamas raštu elektroniniais ryšiais (toliau – raštu).

4. Darbuotojams, Ministerijos kanclerio sprendimu (ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie tiesiogiai pavaldūs ministrui – vidaus reikalų ministro sprendimu), gali būti skiriamos papildomos poilsio dienos per mėnesį arba nustatomas sutrumpintas savaitės darbo laikas. Darbuotojai, turintys teisę į Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) numatytas papildomas poilsio dienas per mėnesį arba sutrumpintą savaitės darbo laiką ir norintys pasinaudoti šiomis teisėmis pateikia prašymą per savitarnos portalą,

o nesant galimybės ar laikinai jam neveikiant – prašymas pateikiamas Ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą, raštu, pridedant šią teisę įrodančių dokumentų kopijas. Ministerijos kanclerio ar vidaus reikalų ministro sprendimu, paskirtos atitinkamos papildomos poilsio dienos per mėnesį suteikiamos darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo susitarimu (gavus pritarimą raštu), apie tai raštu informuojant už atitinkamo administracinio padalinio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymą atsakingą asmenį.

5. Darbuotojai, palikdami Ministeriją darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami išvykimo tikslą bei planuojamą trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą raštu.

6. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti prognozuojamą atvykimo laiką.

7. Ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą, vidaus reikalų ministro, vidaus reikalų viceministrų, Ministerijos kanclerio pavedimu, vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę, analizuoja turimus duomenis ir teikia išvadas atitinkamai vidaus reikalų ministrui, vidaus reikalų viceministrui arba Ministerijos kancleriui.

III SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

8. Nuotolinio darbo tvarka Ministerijoje reglamentuojama Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Nuotolinio darbo tvarkos aprašas), nustatytais reikalavimais.

9. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, Nuotolinio darbo tvarkos aprašo prašyme nurodytus duomenis (išskyrus nuotolinio darbo laiką ir nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką) tiesioginiam vadovui pateikia tik kartą, o duomenims pasikeitus, juos tikslina.

10. Dėl darbo nuotoliniu būdu, nurodant atitinkamas kalendorinio mėnesio dienas ir nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, darbuotojas pateikia prašymą per savitarnos portalą, o nesant galimybės ar laikinai jam neveikiant – raštu prašymą pateikia tiesioginiam vadovui. Darbuotojas, raštu gavęs tiesioginio vadovo sutikimą ir užtikrinęs, kad, dirbdamas nuotoliniu būdu, galės jam pavestas funkcijas atlikti tinkamai ir laiku, gali dirbti nuotoliniu būdu.

11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, patvirtina, kad:

11.1. darbui reikalinga programine įranga ar informacinėmis sistemomis (DVS, Vidaus reikalų informacinės sistemos centrinio duomenų banko ir pan.) naudojamosi tik su įrenginiais, atitinkančiais Nuotolinio prisijungimo prie Vidaus reikalų informacinės sistemos centrinio duomenų banko tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2012 m. gruodžio

11 d. įsakymu Nr. 1V-904 „Dėl Nuotolinio prisijungimo prie Vidaus reikalų informacinės sistemos centrinio duomenų banko tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus;

11.2. skambučiai iš tarnybinio stacionaraus telefono aparato peradresuoti į asmeninį ar tarnybinį, jei toks telefono aparatas darbuotojui yra išduotas, telefono aparatą;

11.3. tiesioginio vadovo ar atitinkamo Ministerijos administracijos padalinio, nesančio kitame administracijos padalinyje, vadovo (toliau – Ministerijos administracijos padalinio vadovas) reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, nedelsdamas, bet ne ilgiau kaip per 120 min. galės atvykti į įprastą savo darbo vietą.

12. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui konkrečias užduotis tiesioginis vadovas pateikia raštu.

13. Darbuotojas ne vėliau kaip iki kito mėnesio 1 d. apie savo faktines darbo nuotoliniu būdu dienas informuoja už atitinkamo administracijos padalinio žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją.

14. Darbuotojo nuotoliniu būdu dirbtas laikas žymimas Žiniaraštyje.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, pateikus prašymą, vidaus reikalų ministro sprendimu, gali būti kompensuojamos jo patiriamos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms (toliau – patirtos išlaidos). Prašymas kompensuoti patirtas išlaidas kartu su tai įrodančiais dokumentais teikiamas per savitarnos portalą, o nesant galimybės ar laikinai jam neveikiant – prašymas teikiamas Ministerijos Ekonomikos ir finansų departamento (toliau – EFD) tiesioginiam vadovui raštu per 3 darbo dienas po darbo nuotoliniu būdu dienos. EFD, įvertinęs prašymą kartu su patirtas išlaidas įrodančiais dokumentais, pateikia išvadą dėl tinkamų kompensuoti patirtų išlaidų. Patirtos išlaidos ir jų dydžiai kompensuojami atsižvelgiant į rinkoje esančių tokių paslaugų, dėl kurių darbuotojas patyrė išlaidų, kainas.

IV SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

16. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi Žiniaraštyje (Taisyklių 1 priedas). Žiniaraštis pildomas elektroniniu būdu, naudojantis Žiniaraščių įvedimo priemone, kuri yra integruota į EFD Buhalterinės apskaitos skyriaus naudojamą Finansų ir apskaitos sistemą, DB „Apskaita“. Ministerijos darbuotojų Žiniaraščius pildo už dokumentų valdymą atsakingo Ministerijos administracijos padalinio įgalioti darbuotojai. Užpildytus Ministerijos darbuotojų Žiniaraščius pasirašo juos užpildę už dokumentų valdymą atsakingo Ministerijos administracijos padalinio įgalioti darbuotojai, atitinkamų Ministerijos administracijos padalinių vadovai (ši nuostata taikoma tik Ministerijos administracijos padalinių Žiniaraščiams) ir Ministerijos kancleris.

Užpildyti ir pasirašyti Žiniaraščiai pateikiami EFD Buhalterinės apskaitos skyriui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 1 d.

17. Žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas Žiniaraštyje (Taisyklių 2 priedas).

18. Žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

18.1. pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus Taisyklių 19.3 papunktyje nurodytus neatvykimo į darbą atvejus;

18.2. antrojoje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal darbo teisės normas įskaitomos į darbo laiką;

18.3. trečiojoje eilutėje žymimi neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal DK 111 straipsnio nuostatas prilyginti darbo laikui.

19. Žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 grupės:

19.1. faktiškai dirbtas laikas;

19.2. neatvykimas į darbą;

19.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

20. Faktiškai dirbtą laiką sudaro vidaus reikalų ministro patvirtintuose darbuotojų darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose ar darbuotojui individualiai numatytas kasdienis darbo laikas ir DK 120 straipsnio 2 dalyje nustatytas laikas. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

21. Žiniaraščio skiltyje „Neatvykimas į darbą“ nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai, kurie pažymimi pagal sutartinį žymėjimą Žiniaraštyje.

22. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atveju per mėnesį eilutėje „Iš viso per mėnesį“ nurodomas Ministerijos administracinio padalinio darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

23. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir neatlygintinai gauti Žiniaraščio išrašą EFD Buhalterinės apskaitos skyriuje.

V SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

24. Ministerijos patalpose draudžiama:

24.1. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus (išskyrus oficialius priėmimus ir (ar) kitus protokolinius renginius), būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų;

24.2. leisti tretiesiems asmenims be priežiūros naudotis darbo vietoje esančiomis Ministerijos elektroninių ryšių priemonėmis (išskyrus *WiFi*), galiniais įrenginiais, programine įranga ar biuro įranga;

24.3. darbuotojams vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu.

25. Darbuotojai privalo:

25.1. užtikrinti, kad jų darbo vietoje tretieji asmenys būtų tik esant darbuotojui;

25.2. užtikrinti racionalų ir taupų naudojimąsi darbo priemonėmis, transportu, elektros energija ir kitais materialiniais Ministerijos ištekliais;

25.3. Ministerijos darbo priemonės asmeniniais tikslais naudoti tiek, kiek toks naudojimas nepagreitins šių priemonių normalaus nusidėvėjimo;

25.4. užtikrinti, kad jiems išduotas valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimas bus saugiai laikomas ir juo naudosis tik darbuotojas, kuriam toks pažymėjimas išduotas.

26. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų arba išeinantys atostogų ilgiau negu 3 mėnesiams, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes atitinkamai tai pažymint atsiskaitymo kortelėje. Atsiskaitymo kortelė pildoma savitarnos portale, o nesant galimybės ar laikinai jam neveikiant – raštu pagal Taisyklių 3 priede nustatytą formą. Užpildyta atsiskaitymo kortelė pateikiama EFD Buhalterinės apskaitos skyriui.

27. Darbuotojai turi užtikrinti, kad Ministerijos veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti.

28. Darbuotojai apie galimą korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami jiems pavestas funkcijas, nedelsdami informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą Ministerijos administracijos padalinį. Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1V-566 „Dėl informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

29. Korupcijos prevencijos priemonės, korupcijos prevencijos proceso organizavimas, korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo koordinavimas bei kontrolė, tarnybinės etikos laikymosi užtikrinimas Ministerijoje vykdomas vadovaujantis Korupcijos prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. 1V-120 „Dėl Korupcijos prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

VI SKYRIUS

ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

30. Ministerijoje turi būti vengiama triukšmo. Darbuotojai tarpusavyje bei su aptarnaujamais ir kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

31. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio priemonės ir (ar) informaciją.

32. Darbuotojų apranga turi būti švari, dalykinio stiliaus.

33. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Ministerijai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdienis, kasdienis.

VII SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

34. Ministerijoje, atsižvelgiant į einamas pareigas, darbuotojams suteikiamos informacinių ir komunikacinių technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos darbo priemonės ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga.

35. Darbuotojams suteiktos darbo priemonės:

35.1. skirtos darbo funkcijoms atlikti;

35.2. nepažeidžiant Taisyklių 25.3 papunktyje ir 36 punkte nurodytų reikalavimų, gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais, kiek tai netrukdo efektyviai, kokybiškai ir laiku atlikti darbo funkcijas, jeigu tai nesukelia Ministerijai papildomų finansinių sąnaudų.

36. Darbuotojams, kurie naudojami Ministerijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

36.1. skelbti konfidencialią Ministerijos informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Ministerijos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų atlikimu;

36.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kai tai gali pažeisti Ministerijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

36.3. platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, programinę įrangą, tikslingai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

36.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą (jeigu tai pažeistų kompiuterinės darbo vietos naudotojui priskirtas teises);

36.5. perduoti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jeigu toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų atlikimu ar gali bet koku būdu pakenkti Ministerijos interesams;

36.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę įrangą / kompiuterinę įrangą;

36.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie domenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

37. Ministerijos darbuotojams, naudojantiems elektroninio pašto ir interneto išteklius asmeniniais tikslais, Ministerija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

38. Kiekvienam Ministerijos darbuotojui suteikiamas unikalus prijungimo prie Ministerijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad slaptažodis nebūtų atskleistas tretiesiems asmenims.

39. Ministerijos darbuotojai, pastebėję informacinių įrenginių ir komunikacinių technologijų sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti įrangai, privalo nedelsdami informuoti apie tai Informatikos ir ryšių departamentą prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – IRD).

40. Ministerijos informacinių ir komunikacijų technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos bei programinės įrangos diegimą, priežiūrą organizuoja ir vykdo, šios technikos remontą organizuoja IRD.

VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ VERTYBIŲ UŽSAKymo, IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

41. Ministerijos trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto (toliau – materialinės vertybės), įsigyto iš valstybės biudžeto lėšų, priėmimo, saugojimo, sandėliavimo ir išdavimo naudotis veikloje tvarką nustato Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto, įsigyto iš valstybės biudžeto lėšų, priėmimo, saugojimo, sandėliavimo ir išdavimo naudotis veikloje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. 1V-515 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto, įsigyto iš valstybės biudžeto lėšų, priėmimo, saugojimo, sandėliavimo ir išdavimo naudotis veikloje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

42. Darbuotojas, atsiradus materialinių vertybių poreikiui, prašymą dėl jų išdavimo teikia per savitarnos portalą, o nesant galimybės ar laikinai jam neveikiant – raštu, informavęs savo tiesioginį vadovą, pateikia už organizacinių funkcijų atlikimą atsakingam Ministerijos administracijos padaliniui dėl materialinių vertybių poreikio. Šiuo atveju už organizacinių funkcijų atlikimą atsakingas Ministerijos administracijos padalinys, apibendrinęs minėtų vertybių poreikį, pateikia prašymą dėl materialinių vertybių Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – TVŪD).

IX SKYRIUS LEIDIMŲ DARBUOTOJAMS STATYTI ASMENINIUS AUTOMOBILIUS AIKŠTELĖJE, ESANČIOJE MINISTERIJOS VIDINIAME KIEME, AUTOMOBILIŲ STOVĖJIMO VIETOSE ŠALIA MINISTERIJOS PASTATO ARBA KITOSE AUTOMOBILIŲ STATYMO VIETOSE, REZERVUOTOSE MINISTERIJOS, SUTEIKIMO TVARKA

43. Darbuotojai, turintys leidimus, asmeninius automobilius gali statyti aikštelėje, esančioje Ministerijos vidiniame kieme, automobilių stovėjimo vietose šalia Ministerijos pastato arba kitose automobilių statymo vietose, rezervuotose Ministerijos (toliau – aikštelė). Patekimo į aikštelę, esančią Ministerijos vidiniame kieme, tvarka nustatyta Vidaus reikalų ministerijos pastato apsaugos organizavimo ir patekimo į pastatą bei jo kiemą kontrolės tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2009 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-736 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos pastato apsaugos organizavimo ir tvarkos aprašo patvirtinimo“.

44. Leidimas statyti asmeninį automobilį aikštelėje (toliau – leidimas) suteikiamas arba panaikinamas Ministerijos kanclerio sprendimu, atsižvelgiant į kriterijus, suteikiančius pirmenybę darbuotojams skirti leidimą (toliau – kriterijai) (kriterijai nurodyti prioriteto tvarka):

- 44.1. darbuotojams, turintiems neįgalumą;
- 44.2. vienišiams tėvams, auginantiems vaikus iki 14 metų arba neįgalius vaikus iki 18 metų, taip pat tėvams, auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 18 metų;
- 44.3. darbuotojams, paprastai vykstantiems į darbą kartu su kolegomis;
- 44.4. darbuotojams, gyvenantiems didesniu nei 10 km kelio atstumu nuo Ministerijos;
- 44.5. asmenims, turintiems 10 metų ar daugiau darbo stažą viešajame sektoriuje – valstybės tarnyboje ir (ar) įstaigoje, išlaikomoje iš valstybės biudžeto;
- 44.6. Ministerijos administracijos padalinių vadovams.

45. Darbuotojams, atitinkantiems tuos pačius kriterijus ir turintiems vienodą prioriteto teisę, ankstesnis prašymo gauti leidimą pateikimo Ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą, laikas teikia pirmenybę suteikti leidimą.

46. Išimtiniais atvejais, vidaus reikalų ministro sprendimu, leidimas gali būti skirtas ir neatsižvelgiant į kriterijus, suteikiančius pirmenybę.

47. Darbuotojai, pageidaujantys gauti leidimą, raštu turi kreiptis į Ministerijos administracijos padalinį, atsakingą už personalo valdymą, ir pateikti duomenis dėl Taisyklių 44 punkte nurodytų kriterijų, kuriuos jie atitinka.

48. Ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą, atsižvelgdamas į 44 punkte nurodytus kriterijus, sudaro ir tvarko darbuotojų, pateikusių prašymą gauti leidimą, tačiau jo dar negavusių, sąrašą.

X SKYRIUS

VAIKŲ UŽIMTUMO KAMBARIO, ESANČIO MINISTERIJOJE, TVARKOS REIKALAVIMAI

49. Darbuotojai Taisyklių nustatyta tvarka ir sąlygomis gali naudotis vaikų užimtumo kambariu, esančiu Ministerijoje (toliau – kambarys), kuris yra pritaikytas ikimokyklinio (nuo 3 metų), priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikams (toliau – vaikai).

50. Kambaryje vaikų priežiūra, saugumu rūpinasi ir visiškai už juos atsako vaiko atstovai pagal įstatymą (toliau – tėvai). Kambaryje vaikai iki 6 metų negali likti be tėvų ar kitų vyresnių kaip 14 metų asmenų priežiūros.

51. Tėvai, prižiūrintys vaikus kambaryje, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir užtikrinti jiems pavestų funkcijų ir užduočių savalaikį atlikimą.

52. Į kambarį negalima:

52.1. vesti vaiko, taip pat būti darbuotojui, jei jis turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių, glindų ar kitų parazitų. Jei tai pasireiškia kambaryje, vaikas ir (ar) darbuotojas turi nedelsdami palikti kambarį;

52.2. ateiti ir būti jame su lauko avalyne;

52.3. nešti maisto, gėrimų, taip pat nesaugių žaislų ar kitokių daiktų, kurie gali kelti pavojų vaikams ir (ar) aplinkiniams.

53. Draudžiama iš kambario išsinešti jame esančius ir ne savo atsineštus daiktus.

54. Tėvai, prižiūrintys vaikus kambaryje ar atvedę vyresnius nei 6 metų vaikus, užtikrina, kad:

54.1. kambarys po jų ir (ar) vaikų apsilankymo būtų tvarkingas;

54.2. nebus trikdomas Ministerijoje vykstantis darbas;

54.3. naudojimasis vaikų kambariu nepažeis vaikų teisių į neformalųjį ir formalųjį švietimą;

54.4. vyresni nei 6 metų amžiaus vaikai bus supažindinti su kambario naudojimosi tvarka.

XI SKYRIUS SVEIKATINGUMO IR SPORTO ERDVĖS, ESANČIOS MINISTERIJOJE, TVARKOS REIKALAVIMAI

55. Darbuotojai Taisyklių nustatyta tvarka ir sąlygomis gali naudotis sveikatingumo ir sporto erdve, esančia Ministerijoje (toliau – erdvė), kuri yra pritaikyta darbuotojų fizinio aktyvumo, sveikatos ir poilsio veiklai.

56. Darbuotojai savo sveikata ir saugumu erdvėje rūpinasi patys.

57. Darbuotojas, prieš pradėdamas naudotis erdve ir joje esančiu inventoriumi, privalo įsitinkinti, kad jo sveikatos būklė leidžia jam tinkamai ir saugiai tuo naudotis.

58. Darbuotojai erdvėje esančiu inventoriumi privalo naudotis atsakingai, rūpestingai ir pagal tiesioginę jo paskirtį.

59. Prieš naudojantis erdvėje esančiu inventoriumi būtina susipažinti su jo naudojimo tvarka. Jeigu naudojimo tvarka nepateikta, daiktą naudoti pagal jo įprastą paskirtį.

60. Darbuotojai besinaudojantys erdve užtikrina, kad:

60.1. erdvė po jų apsilankymo būtų švari ir tvarkinga, o naudotas inventorius bus sudėliotas į jam skirtas vietas;

60.2. nebus trikdomas Ministerijoje vykstantis darbas.

61. Draudžiama:

61.1. erdvėje avėti lauke nešiojamą ir (ar) nešvarią avalynę;

61.2. į erdvę atsinešti nesaugius daiktus, kurie gali kelti pavojų pačiam ir aplinkiniams;

61.3. iš erdvės išsinešti joje esančius ir ne savo atsineštus daiktus.

XII SKYRIUS

NAUJŲ DARBUOTOJŲ INTEGRAVIMAS

62. Siekiant, kad naujai priimtas darbuotojas kuo efektyviau ir greičiau adaptuotųsi, Taisyklių nustatyta tvarka Ministerijoje vykdomas naujų darbuotojų integravimas.

63. Už integracijos procesą atsakingi:

63.1. tiesioginis naujai priimto darbuotojo vadovas arba kitas jo paskirtas asmuo:

63.1.1. supažindina su darbu ir pagrindinėmis pareigomis, naująja darbo vieta, skyriaus veikla;

63.1.2. identifikuoja pagrindinius sunkumus, su kuriais, jo manymu, susidurs naujai priimtas darbuotojas, ir teikia patarimus, kaip tuos sunkumus įveikti;

63.1.3. supažindina su veiklos reikalavimais, procesu ir siekiamais rezultatais;

63.1.4. atlieka kitus veiksmus, susijusius su naujai priimto darbuotojo adaptacija.

63.2. Ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą:

63.2.1. suteikia naujai priimtam darbuotojui bendrą informaciją apie Ministeriją, jos veiklą, supažindina su jos politika, tikslais, kultūra, vertybėmis ir kita;

63.2.2. apie naujai priimtą darbuotoją ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki pirmos jo darbo dienos informuoja apie tai TVŪD ir IRD, esant poreikiui, organizuoja naujos darbo vietos sukūrimą;

63.2.3. naujai priimtą darbuotoją pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis;

63.2.4. ne vėliau kaip pirmą darbo dieną naujai priimtą darbuotoją pasirašytinai supažindina su pareigybės, į kurią yra priimtas, aprašymu;

63.2.5. užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pateiktų personalo administravimo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją apie save;

63.2.6. užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas per 5 darbo dienas nuo priėmimo į pareigas pateiktų EFD Buhalterinės apskaitos skyriui prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo ir dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;

63.2.7. užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas, kurias einant privaloma deklaruoti privačius interesus, pateikia privačių interesų deklaraciją elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo sistemą ir apie deklaravimo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo informuoja elektroniniu paštu savo tiesioginį vadovą, Ministerijos administracijos padalinį, atsakingą už personalo valdymą.

64. Naujai priimtas darbuotojas, esant jo sutikimui, pristatomas Ministerijos intranete, paskelbiant jo pateiktą informaciją (fotonuotrauka, trumpas aprašymas ir (ar) kita) apie save.

XIII SKYRIUS

MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ IDĖJŲ TEIKIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

65. Ministerijos darbuotojai idėjas teikia per Ministerijos savitarnos portalą, o nesant galimybės ar laikinai jam neveikiant – elektroniniu paštu idėjos@vrm.lt.

66. Darbuotojai savo idėjas gali teikti dėl politinių tikslų įgyvendinimo, administracinių procesų bei darbo ir poilsio sąlygų gerinimo.

67. Už organizacinių funkcijų atlikimą atsakingas Ministerijos administracijos padalinys pateiktas darbuotojų idėjas, nenurodydamas idėjų autoriaus, paskelbia Ministerijos intranete.

68. Idėjos vertinamos bei už jas balsuojama intranete.

69. Už organizacinių funkcijų atlikimą atsakingas Ministerijos administracijos padalinys, apibendrinęs pateiktas idėjas bei atsiliepimus apie jas, visa tai kartą per ketvirtį pateikia Idėjų vertinimo komisijai (toliau – komisija). Komisiją sudaro Ministerijos kancleris (komisijos pirmininkas), viceministrai, vidaus reikalų ministro patarėjai, Ministerijos administracinių padalinių vadovai. Komisijos pirmininko kvietimu gali dalyvauti ir kiti Ministerijos darbuotojai.

70. Komisija idėjas vertinti renkasi kartą per ketvirtį (jei idėjų yra) arba pagal poreikį.

71. Komisija, įvertinusi idėjas bei atsiliepimus apie jas, priima sprendimą dėl idėjų įgyvendinimo.

72. Idėja, atrinkta įgyvendinti, priskiriama atlikti atitinkamam Ministerijos administracijos padaliniui pagal kompetenciją.

73. Ministerijos administracijos padalinio, kuriam priskirtas idėjos įgyvendinimas, vadovas, įgyvendinus idėją, apie įgyvendintą idėją informuoja Ministerijos kanclerį. Informacija apie įgyvendintą idėją ir jos autorių skelbiama Ministerijos intranete.

XIV SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS MINISTERIJOJE ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO REIKALAVIMAI

74. Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais Ministerijoje principus, Taisyklėse nustatomi lygių galimybių principų įgyvendinimo bei vykdymo priežiūros tvarkos reikalavimai.

75. Ministerijoje užtikrinama, kad būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti asmens teisės arba teikti jiems privilegijas lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos:

75.1. priimant į pareigas darbuotojus, darbo santykių galiojimo bei jų nutraukimo metu;

75.2. nustatant darbo užmokestį;

75.3. suteikiant darbuotojams vienodas darbo sąlygas, vienodas galimybes kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, gauti pareiginę algą, priemokas ar premijas, gauti atostogas ir lengvatas;

75.4. atliekant metinį ar kito periodo darbuotojų darbo rezultatų vertinimą.

76. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma numatyta atsakomybė.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

77. Ministerijos darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės įgyvendina TVŪD. TVŪD organizuoja Ministerijos nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimų atlikimą ir registruoja informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas.

78. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti nukentėjusiojo darbuotojo tiesioginiam vadovui, atitinkamo administracinio padalinio vadovui ir TVŪD.

79. Esant poreikiui, TVŪD nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, išskviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, prireikęs nuveža nukentėjusį darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, organizuoja įvykio darbe tyrimą.

80. Nelaimingų atsitikimų darbe, dėl kurių darbuotojai patiria žalą sveikatai, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimo, apskaitos, tyrimo dokumentų saugojimo, skundų, susijusių su tyrimu, nagrinėjimo tvarka nustatyta Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

81. Ministerijos darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – VTĮ), DK, kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas darbuotojų skatinimas, ir šiomis Taisyklėmis.

82. Darbuotojai už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą gali būti teikiami skatinti šiais atvejais:

82.1. labai gerai įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą;

82.2. už labai gerą darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbą kalendoriniais metais;

82.3. atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

82.4. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

82.5. darbuotojų gyvenimo jubiliejinių sukakčių progomis (30, 40, 50 ir 60 gyvenimo metų sukaktys);

82.6. darbuotojų darbo jubiliejinių sukakčių progomis (10, 20, 30 ir 40 darbo Ministerijoje metų sukaktys);

82.7. darbuotojui įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinus iš pareigų arba atleidus juos iš pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos;

82.8. už pateiktą ir Ministerijoje įgyvendintą idėją.

83. Ministerijos darbuotojai skatinami atsižvelgiant į tiesioginio vadovo teikimą Ministerijos kancleriui dėl darbuotojo skatinimo (toliau – teikimas). Ministerijos darbuotojai gali būti skatinami ir be teikimo.

84. Skatinant darbuotojus padėka, kartu gali būti įteikiamas ir suvenyras, kuris parenkamas iš Ministerijos įsigytų atminimo dovanų ir suvenyrų sąrašo ir kurio vertė negali viršyti 10 Eur (skatinant darbuotojus padėka darbo jubiliejinių sukakčių progomis, suvenyro vertė negali viršyti 100 Eur). Skatinant darbuotojus vardine dovana, ji paprastai parenkama iš Ministerijos jau įsigytų atminimo dovanų ir suvenyrų arba, vidaus reikalų ministro sprendimu, gali būti įteikta ir kita vardinė dovana, nenurodyta minėtame sąrašė. Skatinant darbuotojus rekomenduojama darbuotojų gyvenimo jubiliejinių sukakčių progomis siūlyti iki 150 Eur vertės vardinę dovana.

85. Teikimas dėl Ministerijos darbuotojo skatinimo, kai siūloma skatinti pinigine išmoka, turi būti suderintas su EFD.

86. Teikimai Ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą, turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos skatinimo dienos.

87. EFD rengia vidaus reikalų ministro įsakymų dėl skatinimo piniginėmis išmokomis projektus, o Ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą, – įsakymo projektus dėl skatinimo kitomis nei piniginės išmokos priemonėmis.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė atsakomybė arba atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, nustatyta DK, VTĮ ir Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute.

(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinė forma)

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija
(administracinio padalinio pavadinimas)

20		METŲ		MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS																																																								
Eil. Nr.	Tabelio Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Darbo grafikas	Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį	Dienos																										Faktiškai dirbta per mėnesį									Neatvykimas darbą																			
																																dienų	valandų								sutartinis žymėjimas	dienų skaičius																		
																																	iš viso	iš jų																										
																																		naktį	viršvalandžių	nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų	budėjimas namuose	budėjimas darbe	poilsio dienomis	švenčių dienomis																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																			
						Iš viso per mėnesį																																																						

Tarybinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį	V	M	D	L	N	NS	A	MA	NA	KA	G	ID	PV	MD	K	KV	VV	KT	KM	PK	PN	PB	ND	NP	KR	NN	ST
Dienos																											
Valandos																											

(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas) _____ (Parašas) _____ (Vardas ir pavardė) _____ (Administracinio padalinio vadovo vizos)

(Užpildžiusio asmens pareigų pavadinimas) _____ (Parašas) _____ (Vardas ir pavardė) _____

(Data) _____

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
vidaus tvarkos taisyklių
2 priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatose	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	Darbo kodeksas (toliau – DK) 117 str., 120 str. 2 d. 4 p.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str., 120 str. 2 d. 1 p.	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 111 str. 1 d., 120 str. 2 d.	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str. 7 d.	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 120 str. 2 d. 2 ir 3 p., 144 str.	DP
6.	Budėjimas namuose	DK 118 str. 4 d.	BN
7.	Budėjimas darbe	DK 118 str. 1 ir 2 d.	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
9.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	V
10.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
11.	Kasmetinės atostogos	DK 125 str. 1 d. 1 p., 126 str.	A
12.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
13.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
14.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
15.	Nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos	DK 131 str. 1 d. 1 ir 2 p., 132 str., 133 str.	G
16.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 131 str. 1 d. 3 p., 134 str.	PV
17.	Kitų rūšių atostogos	DK 138 str. 5 d.	KR
18.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str.	K
19.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
20.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	DK 111 str. 2 d. 2 p.	PER
21.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 111 str. 2 d. 9 p., 137 str. 4 d.	VV
22.	Darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbuotojo iniciatyva	DK 50 str.	PK
23.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str., 111 str. 2 d. 7 p.	PN
24.	Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties	DK 58 str. 3 d. 1 p., 61 str. 5 d.	PB
25.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str., 111 str. 2 d. 8 p.	NN
26.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
27.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
28.	Privalomų sveikatos patikrinimų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
29.	Kraujo davimo dienos donorams	Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p., Valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) 49 str. 3 d. 6 p.	D
30.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 127 str. 4 d. 3 p., Sveikatos draudimo įstatymo 5 str.	L
31.	Neapmokamas nedarbingumas	Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. sausio 25 d. nutarimu Nr. 86 „Dėl Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatų patvirtinimo“, 38 p.	N

32.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 127 str. 4 d. 3 p.	NS
33.	Stazuotės	VTĮ 43 str., 46 str., Asmenų delegavimo į tarptautines ir Europos Sąjungos institucijas ar užsienio valstybių institucijas įstatymo 2 str. 1 d.	SŽ
34.	Neatvykimas į darbą norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 137 str. 3 d., 138 str. 4 d., VTĮ 49 str. 3 d. 7 p.	NP
35.	Nuotolinis darbas	DK 52 str. 5 d.	ND

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos vidaus tvarkos taisyklių
3 priedas

(Atsiskaitymo kortelės forma)

VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJA
ATSISKAITYMO KORTELĖ

20.... m. d.

(atleidžiamo iš pareigų (darbo) arba išeinančio ilgalaikių atostogų valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigos)

		Atsakingo asmens vardas, pavardė	Parašas	Data
Vidaus reikalų ministerijos (toliau – VRM) administracijos padalinio (darbo grupės), kuriame atleidžiamas arba išeinantis ilgalaikių atostogų valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, eina pareigas (dirba), vadovas				
VRM administracijos padalinio (darbo grupės), kuriame atleidžiamas arba išeinantis ilgalaikių atostogų valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, eina pareigas (dirba), raštinė				
Už VRM administracijos padalinio (darbo grupės), kuriame atleidžiamas arba išeinantis ilgalaikių atostogų valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, eina pareigas (dirba), arba VRM valstybės tarnautojų, kurių pareigybės nepriklauso administraciniam padaliniui, turtą atsakingas asmuo	Organizacinė technika			
	Kitas materialusis turtas			
VRM Administravimo departamento	Slaptumo skyrius			
	Teisės ir personalo skyrius			
	Informacijos ir dokumentų valdymo skyrius			
Informatikos ir ryšių departamento prie VRM	Informacinių technologijų paslaugų skyrius			
	Valdymo organizavimo skyrius			
Turto valdymo ir ūkio departamentas prie VRM				
VRM Ekonomikos ir finansų departamento Buhalterinės apskaitos skyrius				

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-338](#), 2010-05-31, Žin., 2010, Nr. 65-3266 (2010-06-05), i. k. 1102310ISAK001V-338

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. 1V-328 "Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo" papildymo

2.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-317](#), 2012-04-20, Žin., 2012, Nr. 52-2605 (2012-05-05), i. k. 1122310ISAK001V-317

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. 1V-328 "Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-848](#), 2012-11-27, Žin., 2012, Nr. 139-7164 (2012-12-01), i. k. 1122310ISAK001V-848

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. 1V-328 "Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-307](#), 2016-04-27, paskelbta TAR 2016-04-27, i. k. 2016-10467

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. 1V-328 "Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-432](#), 2016-06-09, paskelbta TAR 2016-06-14, i. k. 2016-16577

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. 1V-328 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-469](#), 2016-06-29, paskelbta TAR 2016-07-01, i. k. 2016-18098

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. 1V-328 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-672](#), 2016-09-26, paskelbta TAR 2016-09-26, i. k. 2016-24037

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. 1V-328 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-652](#), 2019-07-22, paskelbta TAR 2019-07-23, i. k. 2019-12064

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. 1V-328 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo ir kai kurių įsakymų pripažinimo netekusiais galios