

Suvestinė redakcija nuo 2024-03-15

Įsakymas paskelbtas: TAR 2020-04-29, i. k. 2020-08985



LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. balandžio 24 d. Nr. 1K-117
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 2 punktu:

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

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos finansų ministro 2006 m. gegužės 11 d. įsakymą Nr. 1K-187 „Dėl Finansų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Finansų ministras

Vilius Šapoka

LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojami Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – ministerija) vidaus tvarkos klausimai: darbo ir poilsio laikas, atostogų ir kitų poilsio dienų suteikimo tvarka, bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai, darbo vietos įrengimas, darbo priemonių išdavimas ir naudojimas, automobilių stovėjimo aikštelės naudojimas, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimai, vidinių renginių organizavimas, lygių galimybių užtikrinimas ir įgyvendinimas, darbų perdavimas ir atsiskaitymas, susipažinimas su vidaus tvarkos dokumentais, atsakomybė.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek Taisyklių 1 punkte nurodytų klausimų nereglamentuoja tarnybos ir (arba) darbo santykius reglamentuojantys Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų įgyvendinamieji teisės aktai.

Taisyklės taikomos visiems ministerijos darbuotojams – valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

Taisyklių III skyrius taikomas ir Lietuvos Respublikos finansų ministro (toliau – ministras) valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių (toliau – įstaigos, įmonės) vadovams.

Taisyklės *mutatis mutandis* taikomos ir ministerijoje praktiką atliekantiems asmenims bei ministerijos įgyvendinamų projektų darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo režimas ministerijoje reglamentuotas Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“:

4.1. taikoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

4.2. darbo dienos trukmė pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra 8 valandos 15 minučių, o penktadieniais – 7 valandos;

4.3. šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos;

4.4. švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, švenčių dienomis nedirbama;

4.5. ministerijos darbo laikas pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadieniais – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka, skirta darbuotojams pailsėti ir pavalgyti, prasideda 12 valandą ir baigiasi 12 valandų 45 minutės;

4.6. darbuotojai kasdien gali pasirinkti darbo pradžios ir pabaigos laiką, t. y. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą gali pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti atitinkamai nuo 16 valandos iki 18 valandos, o penktadienį darbą gali pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti atitinkamai nuo 14 valandos 45 minučių iki 16 valandos 45 minučių;

4.7. darbuotojai, Taisyklių 4.6 papunktyje nustatyta tvarka pasirinkę darbo pradžios ir pabaigos laiką, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, laiką pasirenka patys ne vėliau kaip po

5 valandų nuo savo darbo laiko pradžios. Pietų pertraukos trukmė kiekvieną darbo dieną – 45 minutės.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-38](#), 2023-02-03, paskelbta TAR 2023-02-03, i. k. 2023-02060

4¹. Darbuotojai yra atsakingi už darbo laiko režimo laikymąsi ir privalo savo darbo laiką planuoti taip, kad užtikrintų sklandų savo darbo funkcijų atlikimą laiku. Esant būtinybei ir objektyvioms aplinkybėms, darbuotojai privalo atlikti darbo funkcijas ar dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ministerijos darbo laiku, nurodytu Taisyklių 4.5 papunktyje.

Papildyta punktu:

Nr. [1K-38](#), 2023-02-03, paskelbta TAR 2023-02-03, i. k. 2023-02060

5. Kompiuteriu dirbantys darbuotojai turi laikytis darbo ir poilsio režimo, nustatyto Įvadinėje Finansų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2010 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. 1K-063 „Dėl Įvadinės Finansų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, Įvadinės (bendros) priešgaisrinės saugos instrukcijos, Finansų ministerijos evakuacijos planų, Finansų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiksmų, kilus gaisrui, plano ir Finansų ministerijos pirmosios pagalbos rinkinio ir jo priežiūros aprašymo patvirtinimo“ (toliau – Instrukcija). Fiziologinės pertraukos darbuotojams darbo metu suteikiamos pagal jų poreikį.

6. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįskaitoma. Specialiosios ir fiziologinės pertraukos į darbo laiką įskaitomos.

7. Pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką naudoti savo nuožiūra.

8. Ministerijos kanclerio sprendimu darbuotojams (ministro sprendimu – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams) gali būti nustatytas kitas darbo ir poilsio bei pietų pertraukos laikas. Prašymas leisti dirbti pagal individualų darbo laiko grafiką teikiamas ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą (toliau – personalo padalinys), raštu.

9. Darbuotojai, norintys darbo laiku išeiti iš ministerijos patalpų darbo tikslais, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jo nesant – tiesioginį vadovą pavaduojantį asmenį) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

10. Darbuotojai, turintys nedarbingumo pažymėjimą, negalintys iki 9 valandos atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jo nesant – tiesioginį vadovą pavaduojantį asmenį) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą ar gautą nedarbingumo pažymėjimą negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-38](#), 2023-02-03, paskelbta TAR 2023-02-03, i. k. 2023-02060

11. Ministerijos administracijos padalinių vadovai privalo informuoti personalo padalinio vadovą apie jiems pavaldžių darbuotojų darbo laiko režimo nesilaikymo atvejus.

12. Darbuotojams darbo metu draudžiama naudoti tarnybos (darbo) laiką kitiems tikslams nei darbo funkcijoms atlikti.

13. Darbuotojų nuotolinio darbo tvarka reglamentuota Nuotolinio darbo Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. 1K-331 „Dėl Nuotolinio darbo Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje taisyklių patvirtinimo“.

III SKYRIUS

ATOSTOGŲ IR KITŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA

14. Prašymus dėl atostogų ir kitų poilsio dienų suteikimo (toliau – atostogų prašymas) darbuotojai teikia per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS)

(išskyrus prašymus dėl atostogų vaikui prižiūrėti ir tėvystės atostogų, kurie personalo padaliniui teikiami el. paštu ar įteikiami tiesiogiai), o įstaigų, įmonių vadovai atostogų prašymus siunčia ministerijai el. paštu.

Atostogų prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki norimos atostogų ar kitos poilsio dienos suteikimo pradžios (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių asmuo negali prašymo pateikti nurodytu terminu arba kai poilsio laikas suteikiamas darbuotojams, sugrįžusiems iš komandiruotės, tais atvejais, jeigu kelionė į komandiruotės vietą ir atgal vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną).

Atostogų prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atostogų ar kitos poilsio dienos (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas negali to padaryti nurodytu terminu) gali pateikti prašymą, kuriame nurodo aplinkybes, kurioms susiklosčius negalės atostogauti ar pasinaudoti kita poilsio diena. Laiku nepateikus tokio prašymo arba atitinkamai ministru, ministerijos kancleriui ar tiesioginiam vadovui nesutikus pakeisti savo sprendimo dėl atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo, laikoma, kad asmuo atostogauja galiojančiame jo atostogų prašyme nurodytu laikotarpiu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-388](#), 2023-11-28, paskelbta TAR 2023-11-28, i. k. 2023-22919

15. Sprendimą dėl kasmetinių atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo priima tiesioginis vadovas. Sprendimą dėl tikslinių atostogų, atostogų dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas, atostogų dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose, atostogų kvalifikacijai tobulinti priima:

15.1. ministras – dėl ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, specialiųjų atašė, įstaigų, įmonių vadovų;

15.2. ministerijos kancleris – dėl darbuotojų.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-388](#), 2023-11-28, paskelbta TAR 2023-11-28, i. k. 2023-22919

16. Sprendimai dėl atostogų ar kitų poilsio dienų suteikimo įforminami Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

17. Darbuotojams laisvos darbo dienos suteikiamos ir apmokamos Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo apmokėjimo sistemos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2024 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. 1K-63 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-104](#), 2024-03-14, paskelbta TAR 2024-03-14, i. k. 2024-04689

18. Neteko galios nuo 2024-03-15

Punkto naikinimas:

Nr. [1K-104](#), 2024-03-14, paskelbta TAR 2024-03-14, i. k. 2024-04689

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

19. Ministerijoje rūkoma tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Ministerijos tarnybiniame transporte neturi būti rūkoma.

20. Darbuotojai darbo metu neturi būti apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

21. Darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo stalus, darbo kabinetuose esančias lentynas ir spintas, nelaikyti darbo kabinetuose darbui nereikalingų asmeninių daiktų. Darbuotojai turi tvarkingai naudotis (nepalikti nešvarių savo naudotų daiktų) ministerijos patalpose įrengtomis virtuvėlėmis, skaitykla-biblioteka ir kitomis ministerijos bendrojo naudojimo patalpomis.

22. Darbuotojai vaikų užimtumo kambariu gali naudotis laikydamiesi Vaikų užimtumo kambario taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kanclerio 2019 m. sausio 19 d. potvarkiu Nr. 2K-1 „Dėl vaikų užimtumo kambario“.

23. Darbuotojai greitai gendantį maistą turi laikyti ministerijos patalpose esančiuose šaldytuvuose. Valgoma ministerijos patalpose įrengtose virtuvėse.

24. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirašinti darbo patalpose (kabinetuose).

25. Darbuotojai, įeidami į ministerijos patalpas ir priimdami svečius, turi laikytis Patekimo į Finansų ministerijos patalpas, buvimo jose ir išėjimo iš jų taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. 1K-314 „Dėl Patekimo į Finansų ministerijos patalpas, buvimo jose ir išėjimo iš jų taisyklių patvirtinimo“, nustatytos tvarkos.

26. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje svečiai būtų tik jiems esant.

27. Baigę darbą darbuotojai, prieš išeidami iš kabineto, privalo sutvarkyti savo darbo vietą: atsijungti nuo savo vartotojo paskyros kompiuteryje, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, išjungti radijo imtuvus, šviesą, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, jeigu kabinete nebelieka kitų darbuotojų, o dirbantieji pirmame aukšte turi nuleisti apsaugines lauko žaliuzes.

28. Patalpų, kurios priskiriamos administracinėms saugumo zonoms, naudojimo taisyklės nustatytos Įslaptintos informacijos fizinės apsaugos Finansų ministerijoje taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2016 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 1K-453 „Dėl darbo su įslaptinta informacija Finansų ministerijoje organizavimo“.

29. Darbo kabinetai ir kitos ministerijos patalpos valomi pasibaigus darbo laikui, išskyrus atvejus, kai dėl asmens duomenų ar įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų patalpos turi būti valomos esant patalpose dirbančiam darbuotojui.

V SKYRIUS

DARBO VIETOS ĮRENGIMAS, DARBO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS

30. Apie naujos darbo vietos įrengimo poreikį ministerijos administracijos padalinį, atsakingą už informacines technologijas (toliau – informacinių technologijų padalinys), ir ministerijos administracijos padalinį, atsakingą už veiklos valdymą (toliau – veiklos valdymo padalinys), informuoja ministerijos naudojamų informacinių sistemų priemonėmis personalo padalinys (dėl naujai į ministeriją priimto darbuotojo) ir atitinkamas ministerijos administracijos padalinys (dėl ministerijos administracijos padalinyje dirbančio darbuotojo darbo vietos pakeitimo). Nauja darbo vieta turi būti įrengta ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš naujo darbuotojo priėmimą ar planuojamą darbuotojo darbo vietos pakeitimą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-388](#), 2023-11-28, paskelbta TAR 2023-11-28, i. k. 2023-22919

31. Kanceliarines priemones naujai priimtam darbuotojui išduoda veiklos valdymo padalinys, gavęs informaciją apie naujai priimamą darbuotoją. Kitais atvejais kanceliarinės prekės išduodamos atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovui ar jo nurodytam darbuotojui, kai elektroniniu paštu užsakymai/finmin pateikiamas ministerijos administracijos padalinio poreikis.

32. Kabineto raktus išduoda, priima ir jų apskaitą tvarko atsakingas veiklos valdymo padalinio darbuotojas. Darbuotojui išduodamas tik konkretaus kabineto, kuriame yra jo darbo vieta, raktas. Darbuotojui draudžiama pasigaminti savo darbo kabineto rakto kopijas, perduoti jam išduotą kabineto raktą kitiems asmenims, išskyrus objektyviai pagrindžiamus atvejus.

Visų kabinetų atsarginiai raktai saugomi ministerijoje įrengtos raktų valdymo sistemos saugykloje. Atsarginiai raktai išduodami tik su atsakingo veiklos valdymo padalinio darbuotojo žinia, grąžinti atsarginį raktą privaloma atsakingo veiklos valdymo padalinio darbuotojo nurodytu laiku.

Magnetinius raktus, kuriais atidaromos įėjimo į ministeriją durys (toliau – magnetinis raktas), išduoda, priima ir jų apskaitą tvarko atsakingas informacinių technologijų padalinio darbuotojas. Apie bet kokius magnetinių raktų gedimus, jų sugadinimą ar praradimą darbuotojas

nedelsdamas turi pranešti atsakingam informacinių technologijų padalinio darbuotojui. Darbuotojui draudžiama perduoti jam išduotą magnetinį raktą kitiems asmenims.

33. Kompiuterinę ir programinę įrangą darbuotojui pasirašius priėmimo–perdavimo akte išduoda informacinių technologijų padalinys, gavęs Taisyklių 30 punkte nurodytą informaciją arba tiesioginiam vadovui raštu nurodžius konkretų poreikį.

Nešiojamieji kompiuteriai išduodami Finansų ministerijos nešiojamųjų kompiuterių saugojimo, išdavimo ir naudojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės sekretoriaus 2005 m. vasario 4 d. potvarkiu Nr. 2K-004 „Dėl Finansų ministerijos nešiojamųjų kompiuterių saugojimo, išdavimo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Mobiliuosius telefonus darbuotojams, kurių pareigybės ar atliekamos funkcijos įtrauktos į Finansų ministerijos pareigų, kurias einant, ir funkcijų, kurias atliekant suteikiama teisė naudotis tarnybinio judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugomis, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 1K-345 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų“ (toliau – Sąrašas), pasirašius priėmimo–perdavimo akte ir pasirašytinai susipažinus su Sąrašu, išduoda informacinių technologijų padalinys.

34. Naujai priimtiems darbuotojams pirmąją jų darbo ministerijoje dieną raštu arba ministerijos naudojamų informacinių sistemų priemonėmis personalo padalinys pateikia užpildyti sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-388](#), 2023-11-28, paskelbta TAR 2023-11-28, i. k. 2023-22919

VI SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

35. Darbuotojai privalo saugoti jiems išduotas darbo priemones – kompiuterinę techniką, programinę įrangą, kanceliarines priemones, mobiliuosius telefonus, taip pat taupiai naudoti jiems patikėtas ministerijos bendro naudojimo darbo priemones, inventorių, organizacinę ir telekomunikacijų įrangą, tarnybinį transportą, elektros energiją.

36. Darbuotojai jiems išduotą kompiuterinę ir programinę įrangą privalo naudoti laikydamiesi Kompiuterinės įrangos, sisteminės ir tipinės programinės įrangos naudojimo Finansų ministerijoje taisyklių, patvirtintų Finansų ministerijos valstybės sekretoriaus 2005 m. kovo 17 d. potvarkiu Nr. 2K-007 „Dėl Kompiuterinės įrangos, sisteminės ir tipinės programinės įrangos naudojimo Finansų ministerijoje taisyklių patvirtinimo“.

37. Darbuotojai, turintys prieigą prie vidinių ar išorinių (kitų įstaigų ar institucijų) duomenų bazių bei registų, gali rinkti, peržiūrėti, tikrinti, analizuoti ten esančią informaciją ir (ar) duomenis (įskaitant ir asmens duomenis) ar kitaip jais disponuoti tik darbo funkcijoms atlikti. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad nesudarys galimybės naudotis jiems prieinama informacija ir (ar) duomenimis (tarp jų ir asmens duomenimis) ar perduoti šios informacijos ir (ar) duomenų tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija ir (ar) duomenimis.

38. Darbuotojams draudžiama leisti svečiams naudotis darbuotojams patikėtomis ministerijos bendro naudojimo darbo priemonėmis.

39. Kompiuterinės įrangos, telekomunikacijų įrangos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja informacinių technologijų padalinys. Darbuotojams neleidžiama patiems remontuoti kompiuterinės įrangos, keisti ar įdiegti programinės įrangos.

40. Darbuotojai privalo laikytis Instrukcijos ir nesinaudoti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, apie pastebėtus gedimus, galimą pavojų darbuotojams ar ministerijos veiklai, atsižvelgdami į situaciją, nedelsdami turi pranešti Instrukcijoje nustatyta tvarka.

41. Darbuotojai, kuriems išduoti ministerijos mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Mobilieji telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Ministerijos išduotuose mobiliuosiuose telefonuose draudžiama diegti nesaugią ir darbuotojo darbo funkcijoms nebūtiną programinę įrangą.

42. Darbuotojai tarnybinius automobilius privalo naudoti Finansų ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. 1K-265 „Dėl Finansų ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

43. Administruojant ir valdant naudotojų prieigas prie ministerijos informacinių sistemų vadovaujamosi Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje valdomų ir (arba) tvarkomų informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. 1K-244 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklių ir informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

44. Darbuotojai turi reguliariai tvarkyti savo darbo elektroninį paštą: ištrinti neaktualius elektroninius laiškus, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikyti asmeninio pobūdžio elektroninių laiškų.

45. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prijungimo prie ministerijos tinklo išteklių vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad slaptažodis nebūtų atskleistas kitiems asmenims.

46. Darbuotojai, pastebėję, kad jiems suteikta prieiga prie duomenų (įskaitant ir asmens duomenis), kurie nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti, apie tai turi informuoti informacinių technologijų padalinį, o šis imasi veiksmų, kad tokia prieiga būtų panaikinta.

47. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad jiems išduotas valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimas būtų saugiai laikomas, ir privalo juo naudotis tik asmeniškai.

VII SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ STOVĖJIMO AIKŠTELĖS NAUDOJIMAS

48. Darbuotojas, norintis naudotis ministerijos darbuotojų automobilių stovėjimo aikštele elektroniniu paštu teikia savo automobilio valstybinį registracijos numerį bei savo mobiliojo telefono numerį atsakingam veiklos valdymo padalinio darbuotojui, tvarkančiam šių duomenų apskaitą. Atsakingas veiklos valdymo padalinio darbuotojas automobilio valstybinį registracijos numerį suveda į automobilių numerių atpažinimo sistemą. Vienas darbuotojas gali nurodyti tik vieno automobilio valstybinį registracijos numerį, išskyrus objektyviai pagrindžiamus atvejus.

49. Automobilių stovėjimo vietos ministerijos vidiniame kieme ir garaže paskirstomos proporcingai darbuotojų skaičiui atitinkamame ministerijos administracijos padalinyje. Atsakingas veiklos valdymo padalinio darbuotojas išduoda ministerijos administracijos padalinio vadovui automobilių stovėjimo vietų skaičių atitinkantį skaičių ministerijos vidinio kiemo ir (ar) garažo vartų nuotolinio valdymo pultelių ir tvarko jų apskaitą. Apie bet kokius šių nuotolinio valdymo pultelių gedimus, sugadinimą ar praradimą ir kitas atsiradusias problemas dėl automobilių statymo numatytose vietose darbuotojai nedelsdami turi pranešti atsakingam veiklos valdymo padalinio darbuotojui.

50. *Neteko galios nuo 2024-01-01*

Punkto naikinimas:

Nr. [1K-388](#), 2023-11-28, paskelbta TAR 2023-11-28, i. k. 2023-22919

51. Darbuotojai ministerijos darbuotojų automobilių stovėjimo aikštele naudojasi atsakingai ir racionaliai, laikydamiesi Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Kelių eismo taisyklės), reikalavimų, taip pat pagarbos vienas kitam principo, saugodami ministerijos ir darbuotojų turtą:

51.1. Jeigu dėl vietos aikštelėje trūkumo darbuotojui tenka užstatyti kito darbuotojo automobilį, prireikus jis turi būti pasirengęs nedelsdamas patraukti savo automobilį.

51.2. Jeigu konkrečią dieną dėl darbo funkcijų atlikimo darbuotojas neturi galimybės prireikus patraukti automobilio, jis turi automobilį pastatyti taip, kad šis netrukdytų išvažiuoti darbuotojams, arba tą dieną nestatyti automobilio ministerijos darbuotojų automobilių stovėjimo aikštelėje.

51.3. Jeigu dėl darbuotojo kaltės ministerijos darbuotojų automobilių stovėjimo aikštelėje įvyksta eismo įvykis, darbuotojas turi vykdyti Kelių eismo taisyklėse nustatytas pareigas ir apie tai nedelsdamas informuoti atsakingą veiklos valdymo padalinio darbuotoją.

51.4. Prireikus identifikuoti automobilio savininką, darbuotojas turėtų kreiptis į atsakingą veiklos valdymo padalinio darbuotoją.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [1K-388](#), 2023-11-28, paskelbta TAR 2023-11-28, i. k. 2023-22919

VIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

52. Darbuotojų apranga ministerijoje turi būti švari, dalykinio stiliaus (aprangai keliami reikalavimai netaikomi darbuotojams, kurių darbo pobūdis yra techninio aptarnavimo).

53. Darbuotojai, kurie nėra įgalioti priimti ministerijos svečių ar pagal savo funkcijas nedalyvaujantys susitikimuose su ministerijos svečiais ar susitikimuose ministerijos kompetencijos klausimais kitose institucijose, įstaigose, organizacijose, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

IX SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

54. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja ministeriją.

55. Ministerijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, ministerijos svečiais, netrukdyti kitų darbuotojų darbui.

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

57. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

58. Darbuotojai, atsiliepdami į išorinius tarnybinio fiksuotojo ryšio telefono skambučius, privalo prisistatyti, su skambinančiuoju turi bendrauti mandagiai ir dalykiškai.

59. Jeigu darbuotojui skambina ne jo kompetencijos klausimu, jis privalo nurodyti bendrąją ministerijos informacijos telefono numerį arba kompetentingo darbuotojo telefono numerį.

60. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą ar paliktą neteisėtą atlygį (pinigus, maisto produktus, kitus daiktus, prekių ir (ar) paslaugų dovanų kuponus ir pan.) darbuotojai visais atvejais nedelsdami privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir personalo padalinio vadovui.

X SKYRIUS VIDINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

61. Ministerijoje organizuojamiems vidiniams renginiams – posėdžiams, pasitarimams, susitikimams, pristatymams ir kitiems panašaus pobūdžio renginiams – posėdžių salės rezervuojamos naudojant elektroninio pašto kalendorinio įvykio kūrimo funkciją. Jeigu vidiniam renginiui reikia kompiuterinės įrangos, tokiu atveju į renginio dalyvių sąrašą būtina įtraukti specialų vartotoją – renginio koordinatorių. Kitos vidiniam renginiui arba jo metu kavos ar arbatos pertraukai reikalingos priemonės užsakomos elektroniniu paštu užsakymai/finmin.

62. Ministerijos administracijos padalinys, organizuojantis vidinį renginį, posėdžių salę privalo užsakyti ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki vidinio renginio pradžios, išskyrus skubius atvejus, kai to neįmanoma padaryti per nurodytą terminą.

63. Atsakingi veiklos valdymo padalinio ir informacinių technologijų padalinio darbuotojai iki vidinio renginio pradžios suteikia visas užsakytas priemones ir (ar) įjungia kompiuterinę įrangą, jeigu reikia, parengia salę.

64. Ministerijos administracijos padalinys, organizuojantis vidinį renginį, prieš vidinį renginį privalo išbandyti, ar kompiuterinė įranga tinkamai veikia, o pasibaigus renginiui įrangą palikti tvarkingą (neištraukti jungiamųjų laidų) ir apie renginio pabaigą informuoti informacinių

technologijų padalinio darbuotoją, suteikusi kompiuterinę įrangą. Jeigu vidinio renginio metu kompiuterinė įranga sugenda, būtina apie tai informuoti atsakingą informacinių technologijų padalinio darbuotoją.

65. Ministerijos administracijos padalinys, organizuojantis vidinį renginį ministerijos posėdžių salėje, pats pasirūpina salės parengimu, o po renginio – salės sutvarkymu (išskyrus didelės apimties baldų perstatymą, kavos pertraukai reikalingų indų ir kitų specialių priemonių suteikimą ir paėmimą).

XI SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

66. Ministerija įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad ministerijoje užtikrinamos lygios galimybės – 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 teisės aktuose, reglamentuojančiuose lygias galimybes, nustatytais pagrindais neleidžiami.

67. Ministerija, įgyvendindama lygias galimybes, vykdo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 7 straipsnyje nurodytas pareigas.

68. Darbuotojas, kurio atžvilgiu nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriui Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.

69. 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 įstatymuose numatyta atsakomybė.

XII SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

70. Personalo padalinys informaciją apie atleidžiamus iš darbo, į kitas pareigas ministerijoje perkeliamus darbuotojus ir darbuotojus, kuriems suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos arba atostogos vaikui prižiūrėti (nurodydamas atleidžiamo iš darbo, perkeliama ar išleidžiamo atostogų darbuotojo pareigas, vardą ir pavardę, atleidimo, perkėlimo ar atostogų pradžios ir pabaigos datas, pareigas, į kurias darbuotojas perkeliamas), ne vėliau kaip atleidimo iš pareigų, perkėlimo į kitas pareigas ar nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo dieną siunčia elektroniniu paštu Adminai/finmin.

71. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo ministerijoje dieną privalo visiškai atsiskaityti su ministerija:

71.1. grąžinti atsakingiems veiklos valdymo padalinio ir informacinių technologijų padalinio darbuotojams švarias ir tvarkingas jiems ministerijos išduotas darbo priemones (kompiuterinę bei programinę įrangą, mobiliuosius telefonus su atkurtais gamykliniais parametrais) bei pasirašyti perdavimo–priėmimo akte;

71.2. grąžinti personalo padaliniui valstybės tarnautojo pažymėjimą ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pažymėjimą;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [1K-388](#), 2023-11-28, paskelbta TAR 2023-11-28, i. k. 2023-22919

71.3. perduoti visus darbus (parengtus arba pradėtus rengti dokumentų projektus, surinktą informaciją vykdant pavedimus, kurie dar nėra įvykdyti, taip pat informacijos laikmenas (elektronines, popierines), įgytas už ministerijos lėšas, turimas dokumentų bylas) ir informaciją tiesioginiam vadovui arba ministro, ministerijos kanclerio ar ministerijos administracijos padalinio vadovo pavedimu – kitam darbuotojui;

71.4. dokumentų projektus, kurie rengti atliekant darbo funkcijas, ir (arba) kitą tiesioginio vadovo nurodytą su darbu susijusią informaciją, kuri gali būti reikalinga ministerijos administracijos padalinio veiklos funkcijų tęstinumui užtikrinti, suderinęs su tiesioginiu vadovu, įkelti į ministerijos administracijos padalinio bendro naudojimo diską;

71.5. grąžinti veiklos valdymo padaliniui įvažiavimo į ministerijos kiemą ir garažą pultelius ir darbo kabineto raktus;

71.6. grąžinti informacinių technologijų padaliniui magnetinį raktą;

71.7. ištrinti iš darbo elektroninio pašto dėžutės nereikalingą ir asmeninę informaciją, o jeigu yra ministerijos administracijos padalinio poreikis, pateikti prašymą informacinių technologijų padaliniui, kad jam siunčiami elektroniniai laišakai būtų peradresuojami jo tiesioginio vadovo arba jo funkcijas atliekančio darbuotojo elektroninio pašto adresu, bet ne ilgiau kaip 30 dienų nuo paskutinės darbuotojo darbo ministerijoje dienos;

71.8. grąžinti nepanaudotą komandiruotės išlaidų avansą, jeigu jis buvo išmokėtas.

72. Kitą dieną po darbuotojo atleidimo iš darbo atsakingas veiklos valdymo padalinio darbuotojas ištrina automobilio valstybinę registracijos numerį iš automobilių numerių atpažinimo sistemos.

73. Atsakingas informacinių technologijų padalinio darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną panaikina darbuotojui suteiktas prieigas prie bendrųjų ministerijos pagrindinės kompiuterių įrangos, informacinių sistemų, duomenų bazių ir registrų. Jeigu informacinę sistemą administruoja kitas ministerijos administracijos padalinys, atsakingas jo darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną panaikina darbuotojui suteiktą prieigą prie konkrečios informacinės sistemos.

74. Į kitas pareigas ministerijoje perkeliams darbuotojams taikomos Taisyklių 71.1, 71.3, 71.4 ir 71.5 papunkčių nuostatos. Darbuotojams, kuriems suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos ar atostogos vaikui prižiūrėti, arba darbuotojams, kuriems suteikiamos ilgesnės nei 30 kalendorinių dienų atostogos, taikomos Taisyklių 71.3 ir 71.4 papunkčių nuostatos. Kitą dieną po darbuotojo perkėlimo į kitas pareigas atsakingas informacinių technologijų padalinio darbuotojas pakeičia ar, esant poreikiui, panaikina darbuotojui suteiktas prieigas prie bendrųjų ministerijos pagrindinės kompiuterių įrangos, informacinių sistemų, duomenų bazių ir registrų. Jeigu informacinę sistemą administruoja kitas ministerijos administracijos padalinys, atsakingas jo darbuotojas kitą dieną po darbuotojo perkėlimo į kitas pareigas darbuotojui pakeičia ar, esant poreikiui, panaikina darbuotojui suteiktą prieigą prie konkrečios informacinės sistemos.

75. Keičiantis finansų viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui, reikalai perduodami atitinkamai paskirtam naujam finansų viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui pagal perdavimo–priėmimo aktą.

XIII SKYRIUS

SUPAŽINDINIMAS SU VIDAUS TVARKOS DOKUMENTAIS

76. Darbuotojai su vidaus tvarkos dokumentais supažindinami naudojantis DBSIS ar kitų ministerijos naudojamų informacinių sistemų priemonėmis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-388](#), 2023-11-28, paskelbta TAR 2023-11-28, i. k. 2023-22919

77. Darbuotojų supažindinimą su vidaus tvarkos dokumentais atlieka ministerijos administracijos padalinys, kuriam pagal kompetenciją priskirtas tam tikras vidaus tvarkos klausimas.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

78. Valstybės tarnautojui, nesilaikančiam Taisyklėse nustatytų reikalavimų, gali būti taikoma tarnybinė arba materialinė atsakomybė.

79. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja Darbo kodeksas.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Darbuotojų, asmenų, atliekančių ar siekiančių atlikti praktiką ministerijoje, ministerijoje įgyvendinimų projektų darbuotojų asmens duomenys vidaus administravimo tikslais tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

81. Dokumentai ir duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

82. Duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką reglamentuoja BDAR ir Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Finansų ministerijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1K-306 „Dėl asmens duomenų apsaugos Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje“.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-38](#), 2023-02-03, paskelbta TAR 2023-02-03, i. k. 2023-02060

Dėl finansų ministro 2020 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. 1K-117 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-388](#), 2023-11-28, paskelbta TAR 2023-11-28, i. k. 2023-22919

Dėl finansų ministro 2020 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. 1K-117 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-104](#), 2024-03-14, paskelbta TAR 2024-03-14, i. k. 2024-04689

Dėl finansų ministro 2020 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. 1K-117 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo