



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

**ĮSAKYMAS
DĖL PRIEMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO
TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DARBUOTOJAMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 22 d. Nr. V-189
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 47 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 26 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 10 straipsniu ir Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 481 „Dėl Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ 16.10 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Priemokų skyrimo ir mokėjimo Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) darbuotojams tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2009 m. liepos 1 d. įsakymą Nr. V-64 „Dėl Priemokų mokėjimo Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u Tarnybos padalinių vadovus su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2018 m. sausio 2 d.

Direktorius

Antoni Mikulskis

Parengė

R. Puidokienė
2017-12-22

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Bendrijų reikalų skyriaus
vyresnioji specialistė
Živilė Kunskaitė
2017-12-22

Svetlana Švambarienė

2017-12-22

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Teisės ir personalo skyriaus
vedėja

Almantas Gudonis

2017-12-22

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM
Finansų skyriaus vedėja

D. CEREIKAITĖ

2017-12-22

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Vėžlos analizės
ir planavimo skyriaus vedėja

Kęstutis Dircė

2017-12-22

**PRIEMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO
TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DARBUOTOJAMS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priemokų skyrimo ir mokėjimo Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato priemokų Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) statutiniams valstybės tarnautojams, karjeros valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu arba atskirai – darbuotojai), skyrimo ir mokėjimo tvarką bei sąlygas.

2. Statutinių valstybės tarnautojų priemokas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutas (toliau – Statutas), karjeros valstybės tarnautojų – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas).

3. Teikimus dėl priemokų skyrimo (toliau – Teikimas) Tarnybos darbuotojams nagrinėja Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kurios veiklos sričiai yra priskirtas klausimų dėl priemokų skyrimo nagrinėjimas Tarnyboje (toliau – Komisija).

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Statute, Valstybės tarnybos įstatyme, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II. PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO ATVEJAI

5. Tarnybos statutiniams valstybės tarnautojams priemokos skiriamos:

5.1 už darbą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito statutinio valstybės tarnautojo (pareigūno) funkcijas;

5.2 už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

6. Tarnybos karjeros valstybės tarnautojams priemokos skiriamos:

6.1 už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

6.2 už papildomų užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos. Papildomos užduotys karjeros valstybės tarnautojui turi būti suformuluotos raštu.

7. Tarnybos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, priemokos skiriamos:

7.1 už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

7.2 už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą.

8. Priemokų skyrimo ribos yra šios:

8.1. statutiniams valstybės tarnautojams mokamos priemokos, nurodytos šio Aprašo 5 p., negali viršyti 50 procentų pareiginės algos;

8.2. karjeros valstybės tarnautojams mokamos priemokos, nurodytos šio Aprašo 6. p., negali būti mokamos ilgiau kaip vienus metus nuo jų paskyrimo ir jų suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos. Karjeros valstybės tarnautojams mokamų priedų ir priemokų suma negali viršyti 70 procentų pareiginės algos;

8.3. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priemokos, nurodytos šio Aprašo 7 p., gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

III. TEIKIMŲ DĖL PRIEMOKŲ SKYRIMO DERINIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

9. Struktūrinio padalinio (Tarnybos valdybos ar skyriaus, nesančio valdyboje (toliau – struktūrinis padalinys) vadovas, atsiradus šiame Apraše nurodytiems priemokos skyrimo pagrindams, surašo motyvuotą Teikimą, adresuotą Tarnybos direktoriui. Prieš siūlydamas skirti darbuotojui priemoką už papildomų užduočių, pareigų ar funkcijų, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, struktūrinio padalinio vadovas privalo įsitikinti, kad darbuotojo pareigybės aprašyme šios funkcijos nėra ir ji nepavesta vykdyti kitam padalinio darbuotojui.

10. Teikime (priedas) nurodoma:

10.1. darbuotojas, kuriam siūloma mokėti priemoką (vardas, pavardė, pareigos);

10.2. priemokos skyrimo teisinis pagrindas (atitinkamas Valstybės tarnybos įstatymo, Vidaus tarnybos statuto arba Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo straipsnis ir jo dalis);

10.3. priemokos skyrimo faktinis pagrindas: darbuotojo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos ir padidėjusio darbų masto ar kitų sąlygų ar aplinkybių esmės trumpas aprašymas arba raštu suformuluotos papildomos užduotys, pareigos ar funkcijos;

10.4. siūloma priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

10.5. siūlomas nustatyti priemokos dydis, nurodomas procentais: valstybės tarnautojams nuo pareiginės algos, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, – nuo pareiginės algos pastoviosios dalies.

11. Vienu Teikimu siūloma skirti priemoką visiems to paties struktūrinio padalinio darbuotojams.

12. Su raštišku pavedimu atlikti kito darbuotojo funkcijas ar papildomas užduotis (pareigas) darbuotojas, kuriam yra suformuluotas toks pavedimas, supažindinamas pasirašytinai.

13. Atsiradus pagrindui skirti priemoką struktūrinio padalinio vadovui arba Tarnybos direktoriui tiesiogiai pavaldiems darbuotojams, teikimą rengia:

13.1. Tarnybos direktoriaus pavaduotojas, kuriam pagal priskirtas administravimo sritis pavesta koordinuoti ir kontroliuoti konkretų padalinį;

13.2. Tarnybos direktoriaus pavedimu Tarnybos Teisės ir personalo skyrius.

14. Teikimas derinamas su Tarnybos:

14.1. direktoriaus pavaduotoju, kuriam pagal priskirtas administravimo sritis pavesta koordinuoti ir kontroliuoti konkretų padalinį (išskyrus šio Aprašo 13.1 p. numatytus atvejus);

14.2. Teisės ir personalo skyriumi (vertinamas priemokos skyrimo teisinių pagrindų ir siūlomų pavesti papildomų užduočių, pareigų ar funkcijų paskyrimo teisėtumas);

14.3. Finansų skyriumi (vertinama, ar priemokos dydis neviršys teisės aktuose nustatytų priemokų dydžių ir ar priemokos mokėjimui pakanka asignavimų).

15. Suderintas, pasirašytas ir užregistruotas Teikimas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 20 d., išskyrus atvejus, kai Teikimas yra teikiamas raštu pavedus atlikti kito darbuotojo funkcijas ar papildomas pareigas ar užduotis, teikiamas nagrinėti Komisijai.

16. Teikimą parengęs struktūrinio padalinio vadovas atsako už jame pateiktų duomenų teisingumą ir pagrįstumą.

17. Komisijos pirmininkas organizuoja komisijos darbą, atsako už jos veiklą, šaukia komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja. Kai komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, pirmininko funkcijas atlieka jo pavaduotojas.

18. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Komisijos narių. Jei Komisijos narys posėdyje dalyvauti negali, jį pakeičia jo funkcijas atliekantis darbuotojas.

19. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko, o jo nesant – pirmininko pavaduotojo balsas.

20. Komisija turi teisę pakviesti dalyvauti Komisijos posėdyje struktūrinio padalinio vadovą ir (arba) jo įgaliotą asmenį, jeigu jo pateiktas Teikimas Komisijai kelia pagrįstų abejonių dėl priemokos skyrimo teisėtumo ar pagrįstumo.

21. Komisija, išnagrinėjusi Teikimą, priima šiuos sprendimus:

21.1. pritarti arba nepritarti Teikimui ir konkrečiam jame nurodytos priemokos dydžiui;

21.2. pritarti Teikimui ir siūlyti nustatyti kitą priemokos dydį.

22. Komisijos sprendimai yra patariamąjo pobūdžio. Komisijos sprendimai (išskyrus sprendimą pritarti siūlymui skirti priemoką) turi būti motyvuoti.

23. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą parengia Komisijos sekretorius per 3 darbo dienas nuo posėdžio dienos.

24. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžių protokolai ir kita medžiaga saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Sprendimą dėl priemokos skyrimo priima Tarnybos direktorius, susipažinęs su Komisijos posėdžio protokolu. Tarnybos direktorius Komisijos posėdžio protokole įrašo sutikimo ar nesutikimo rezoliuciją.

26. Direktorius įsakymo dėl priemokų skyrimo projektą rengia Tarnybos Teisės ir personalo skyrius, vadovaudamasis Komisijos posėdžio protokolu su Tarnybos direktoriaus sutikimo rezoliucija.

27. Įsakymas dėl priemokos skyrimo perduodamas struktūrinio padalinio vadovui susipažinti. Jeigu yra priimtas sprendimas neskirti priemokos, struktūrinio padalinio vadovas supažindinamas su Komisijos posėdžio protokolu. Struktūrinio padalinio vadovas su įsakymu skirti priemoką ar protokolu, kuriame išdėstytas sprendimas neskirti priemokos, supažindina darbuotojus, kuriems buvo siūlyta skirti priemokas.

IV. PRIEMOKOS SUMAŽINIMAS ARBA PANAIKINIMAS

28. Priemoka gali būti mažinama arba panaikinama, jei darbuotojas netinkamai atlieka jam pavestas užduotis, pareigas ar funkcijas arba išnyksta pagrindai, dėl kurių jam buvo skirta priemoka. Tokiu atveju Teikimą dėl priemokos skyrimo teikęs struktūrinio padalinio vadovas surašo motyvuotą tarnybinį pranešimą ir pateikia jį Tarnybos direktoriui. Tarnybos direktorius gali pavesti Komisijai nagrinėti tarnybinio pranešimo nutraukti priemokos mokėjimą pagrįstumą.

29. Direktorius įsakymo dėl priemokų sumažinimo arba panaikinimo projektą rengia Tarnybos Teisės ir personalo skyrius, vadovaudamasis tarnybiniu pranešimu su Tarnybos direktoriaus sutikimo rezoliucija arba Komisijos posėdžio protokolu su Tarnybos direktoriaus sutikimo rezoliucija.

Priemokų mokėjimo Finansinių
nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos
Respublikos vidaus reikalų ministerijos
darbuotojams tvarkos aprašo priedas

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

(struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

Direktoriui

**TEIKIMAS
DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO**

_____ Nr.
(data)

(sudarymo vieta)

Siūloma nustatyti priemoką _____
(vardas, pavardė, pareigos)

Priemokos teisinis pagrindas _____
(nurodomas teisės aktas, straipsnis, jo dalis, punktas)

Priemokos skyrimo faktinis pagrindas _____
(atliekamų (atliktų) darbų (funkcijų) krūvis ar raštu suformuluotos
papildomos užduotys)

Siūlomas priemokos mokėjimo terminas _____
(nurodoma, nuo kada iki kada mokama priemoka;

jei reikia, nurodomos konkrečios aplinkybės, kurioms esant ši priemoka yra mokama ar nutraukiama)

Siūlomos nustatyti priemokos dydis _____

PASATABA: Jei Teikimas teikiamas daugiau negu 2 darbuotojams, Teikimo pabaigoje turi būti eilės tvarka išvardinti darbuotojai (vardas, pavardė, pareigos) ir konkretus siūlomos priemokos dydis procentais.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)