

PATVIRTINTA
Vilniaus teritorinės ligonių kasos
direktoriumi
2019 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. 1V-175
(Vilniaus teritorinės ligonių kasos direktoriaus
2023 m. lapkričio 16 d. įsakymo Nr. 1V-188
redakcija)

VILNIAUS TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus teritorinės ligonių kasos (toliau – Vilniaus TLK) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus TLK vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Vilniaus TLK valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, užtikrinti darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą. Taisyklėmis siekiama sukurti darbo aplinką, kurioje darbuotojai nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmy, užtikrinti psichologinio smurto darbo aplinkoje prevenciją.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Vilniaus TLK Taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo, kuris nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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“.

5. Vilniaus TLK darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 iki 17.00 val., o penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis nuo 12.00 iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

6. Gyventojų aptarnavimo ir Administravimo skyrių (ūkio veiklos srities) darbuotojai dirba ir šeštadieniais pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką (suminė darbo laiko apskaita). Šie darbuotojai dirba neviršydami 40 darbo valandų per savaitę direktoriaus patvirtintu darbo laiko režimu.

7. Darbuotojo ir darbdavio sutarimu darbuotojui gali būti nustatytas individualus darbo laikas ir (ar) darbo grafikas (darbo laiko pradžios intervalas nuo 7.30 iki 9.00 val., o darbo laiko pabaigos intervalas nuo 16.30 iki 18.00 val.). Susitarimas dėl individualaus darbuotojo darbo laiko ir (ar) grafiko tvirtinamas Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu. Tokiu atveju Taisyklių 6 punkto nuostatos dėl darbo laiko ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms.

8. Struktūrinio padalinio vadovas ar jį pavaduojantis asmuo privalo užtikrinti nenutrūkstamą padalinio veiklą Taisyklių 6–8 punktuose nustatytu Vilniaus TLK darbo laiku, taip pat prireikus padalinio funkcijų vykdymą kitais atvejais (vadovybės prašymu, esant skubių užduočių ir kt.).

9. Darbuotojai, atsižvelgdami į atliekamo darbo intensyvumą, darbą videoterminalais, turi teisę daryti papildomas trumpalaikes pertraukas pailsėti.

10. Darbuotojai, palikdami Vilniaus TLK patalpas tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą, vietą bei numatomą trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai išvykimą turi suderinti su savo tiesioginiu vadovu ir elektroniniu paštu informuoti už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingą Vilniaus TLK

darbuotoją. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingą Vilniaus TLK darbuotoją, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

11. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, fiksuoti darbo drausmės pažeidimą ar inicijuoti tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

12. Susirgę darbuotojai privalo nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingą Vilniaus TLK darbuotoją apie laikinojo nedarbingumo terminą (pirminį suteikimą ir tolesnius pratęsimus). Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie suserga atostogų metu. Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingi darbuotojai, gavę informaciją apie suteiktą ar pratęstą laikinąjį nedarbingumą, pranešimus „Sodrai“ dėl pašalpų (ligos, slaugos ir pan.) skyrimo darbuotojams privalo pateikti ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę.

13. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, darbuotojui atskiru jo prašymu gali būti suteikiama papildoma poilsio diena (-os) (arba sutrumpinamas darbo laikas), mokant jo vidutinį darbo užmokestį.

III SKYRIUS ATOSTOGOS

14. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką (toliau – grafikas) arba pateikus atskirą prašymą.

15. Grafikai turi būti sudaryti ir suderinti iki einamųjų metų vasario 1 d. Grafikus sudaro struktūrinių padalinių vadovai, atsižvelgdami į darbuotojų prašymus, darbų mastą ir užtikrindami racionalų skyriaus darbą. Grafikai perduodami už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingam Vilniaus TLK darbuotojui. Bendras Vilniaus TLK darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu.

16. Jeigu darbuotojas neketina eiti kasmetinių atostogų grafike numatytu laiku arba ketina eiti ilgesnių ar trumpesnių atostogų nei numatytos grafike, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki grafike numatytų kasmetinių atostogų pradžios pateikia Vilniaus TLK direktoriui suderintą prašymą.

17. Atostogų prašymai rengiami dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVIS). Su tiesioginiu vadovu ir už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingu Vilniaus TLK darbuotoju suderintas prašymas, pasirašytas darbuotojo, teikiamas Vilniaus TLK direktoriui tvirtinti. Atostogos tvirtinamos Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu, per DVIS su juo supažindinamas atostogų prašęs darbuotojas ir Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą.

18. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo turi būti įregistruoti ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki atostogų pagal grafiką pradžios.

19. Darbuotojai turi teisę prašymą dėl leidimo atostogauti pateikti skubos tvarka (suderinę su tiesioginiu vadovu ir už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingu Vilniaus TLK darbuotoju). Tokiu atveju su prašymu dėl kasmetinių atostogų reikia pateikti ir prašymą dėl darbo užmokesčio už kasmetines atostogas išmokėjimo. Prašymą dėl darbo užmokesčio už kasmetines atostogas išmokėjimo darbuotojas gali pateikti ir prieš eidamas atostogų pagal grafiką, adresuodamas jį Finansų ir apskaitos skyriui.

20. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik jam sutikus, nepanaudotą kasmetinių atostogų dalį suteikiant darbuotojo pageidaujamu laiku tais pačiais metais. Darbuotojas taip pat gali pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų atšaukimo savo noru, tačiau tiesioginis vadovas ir (ar) direktorius prašymo tenkinti neprivalo.

21. Jeigu darbuotojo, atleidžiamo iš darbo, atostogos pereikvotos, iš jo darbo užmokesčio išskaičiuojama lėšų suma už neatidirtas kasmetinių atostogų dienas. Išskaitos už šias dienas nedaromos, jei darbuotojas atleidžiamas iš darbo ne dėl jo kaltės.

22. Darbuotojui jo raštišku prašymu, suderintu su tiesioginiu vadovu ir už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingu Vilniaus TLK darbuotoju, gali būti suteiktos nemokamos ar tikslinės atostogos dėl priežasčių, nurodytų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir (ar) Darbo kodekse.

23. Darbuotojams gali būti suteikiamos sveikatos gerinimo atostogos – 2 darbo dienos per metus. Sveikatos gerinimo atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui jo prašymu sveikatai gerinti. Už sveikatos gerinimo atostogas darbuotojams mokamas vidutinis darbo užmokestis.

24. Teisė pasinaudoti sveikatos gerinimo dienomis atsiranda darbuotojui, kuris Vilniaus TLK nepertraukiamai dirba 6 mėnesius ir einamųjų metų sausio 1 d. turi sukauptęs ne daugiau kaip 20 d. d. kasmetinių atostogų.

25. Sveikatos gerinimo atostogų prašymo pateikimo tvarka nustatyta 18 punkte.

26. Teisė pasinaudoti visomis ar likusia nepanaudota per metus sukauptų sveikatos gerinimo atostogų dalimi prarandama praėjus kalendoriniams metams.

27. Už nepanaudotas sveikatos gerinimo dienas kompensacija nemokama.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

28. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, ne vėliau kaip einamojo mėnesio 18 ir kito mėnesio 3 dieną, pinigus pervedant į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas bankuose.

29. Darbo užmokestis, darbuotojui pateikus prašymą DVIS ir adresavus jį Finansų ir apskaitos skyriui, gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

30. Finansų ir apskaitos skyrius darbuotojams elektroniniu paštu siunčia atsiskaitymo lapelius, kuriuose nurodomos apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokamos sumos.

31. Darbuotojams gali būti mokami priedai, priemokos, vienkartinės išmokos ar materialinės pašalpos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo užmokesčio tvarką.

32. Informaciją apie darbuotojų darbo užmokestį gali teikti tik direktorius arba jo įgalioti darbuotojai.

V V SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

33. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas vykdyti pasirinkus šią darbo organizavimo formą ir kurie, naudodamiesi techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis, gali užtikrinti tvarkomų duomenų saugumą.

34. Kiekvieno mėnesio nuotolinio darbo grafiką tvirtina direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

35. Darbuotojai, kurie anksčiau nėra pasirašę susitarimo ar priedo prie darbo sutarties dėl nuotolinio darbo, prieš pradėdami dirbti nuotoliniu būdu, privalo pasirašyti susitarimą ar priedą prie darbo sutarties dėl nuotolinio darbo.

36. Jei darbuotojas, esant svarbių priežasčių, pageidauja pakeisti nuotolinio darbo vietą, nurodytą susitarime, ar datą, patvirtintą nuotolinio darbo grafike, tai suderina su tiesioginiu vadovu ir elektroniniu paštu informuoja direktorių bei už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingą Vilniaus TLK darbuotoją.

37. Tiesioginis vadovas gali informuoti darbuotoją, kad šis negali tęsti darbo nuotoliniu būdu, nurodydamas laiką, kada darbuotojas turi dirbti įprastu būdu (įstaigos patalpose), šiais atvejais:

37.1. pasikeičia darbo organizavimo tvarka, dėl kurios darbuotojo vykdomos funkcijos ar jam pavestos užduotys visiškai ar iš dalies priklauso nuo darbuotojo fizinio buvimo Vilniaus TLK;

37.2. tą dieną, kai pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu, organizuojami kontaktiniai posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

37.3. nuotolinis darbas daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

37.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotolinį darbą;

37.5. įtariama ar aptinkama kenkėjiška arba nesankcionuota veika darbuotojui priskirtame kompiuteryje;

37.6. kitais įstaigos veiklai svarbiais atvejais.

38. Nuotolinio darbo priemonės suteikiamos atsižvelgiant į įstaigos turimus išteklius.

VI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS IR SAUGOS REIKALAVIMAI

39. Darbuotojai Vilniaus TLK patalpose ir darbo vietoje turi palaikyti švarą ir tvarką.

40. Darbuotojams draudžiama:

- 40.1. rūkyti Vilniaus TLK patalpose ir tarnybiniuose automobiliuose;
 - 40.2. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių arba toksinių medžiagų;
 - 40.3. laikyti ir vartoti maisto produktus bei gėrimus matomoje darbo vietoje, asmenų aptarnavimo vietose bei jų aptarnavimo metu;
 - 40.4. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;
 - 40.5. palikti atrakintas kabineto duris, kai patalpoje nėra darbuotojų, net trumpam laikui išeinant iš kabineto.
41. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
 42. Vilniaus TLK elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
 43. Kompiuterius, ryšių techniką prižiūri, remontuoja, taikomosios programinės įrangos gedimų šalinimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai Vilniaus TLK darbuotojai arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
 44. Baigus darbą išeinant iš kabineto būtina patikrinti, ar užverti langai, išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai.
 45. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Vilniaus TLK administracija neatsako.
 46. Kabineto raktai turi būti išduodami tik darbuotojui, dirbančiam tame kabinate. Skubiais atvejais skyriaus vedėjas kartu su Vilniaus TLK fizinės saugos įgaliotiniu gali įeiti į darbuotojo kabinetą jam nesant. Visų kabinetų atsarginių raktų komplektas saugomas Administravimo skyriuje.
 47. Poilsio ir švenčių dienomis, taip pat ne darbo valandomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, kopijavimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius vadovybės arba tiesioginio vadovo pavedimus ir iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu.
 48. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija Vilniaus TLK patalpose draudžiama.

VII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI TARNYBINIU ELEKTRONINIU PAŠTU TVARKA

49. Elektroniniai laiškai turi būti rašomi taisyklinga lietuvių kalba. Elektroniniai laiškai visada pabaigiami standartizuotu parašu, kurį sudaro vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris.
50. Tarnybinis elektroninis paštas turi būti tikrinamas reguliariai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per valandą.
51. Organizacinė ir kita informacija, pateikta tarnybiniu elektroniniu paštu ir (arba) paskelbta intraneto tinklapyje, laikoma gauta ir vykdytina.
52. Informaciją išsiuntus tarnybiniu elektroniniu paštu laikoma, kad Vilniaus TLK darbuotojas yra su ja susipažinęs vėliausiai kitą darbo dieną po jos išsiuntimo (išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojo nėra darbe dėl objektyvių priežasčių).
53. Darbuotojas, dėl atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių laikinai negalintis būti darbo vietoje ilgiau nei 1 darbo dieną (kai tai galima numatyti iš anksto), privalo savo elektroninio pašto programoje nustatyti, kad į jo gautus laiškus būtų atsakoma automatiškai. Automatiniame atsakyme turi būti nurodyta darbuotojo grįžimo į darbą data (kai tai galima numatyti iš anksto) ir pavaduojančio darbuotojo kontaktai.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

54. Darbuotojai turi teisę:
 - 54.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;
 - 54.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;
 - 54.3. burtis į profesines sąjungas ir asociacijas;
 - 54.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms.
55. Darbuotojai privalo:
 - 55.1. savarankiškai pagal kompetenciją stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus;
 - 55.2. telefonu tik konsultuoti arba teikti trumpą informaciją;

55.3. nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti įstaigos vadovo rengiamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;

55.4. ginti teisėtus Vilniaus TLK interesus;

55.5. saugoti Vilniaus TLK patikėtą ir priskirtą naudotis su darbu susijusį turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

55.6. turėdami darbingumo lygio pažymą, dokumentus apie išvadas dėl darbo pobūdžio ir sąlygų pristatyti per 3 d. d. nuo gavimo dienos.

56. Darbuotojams draudžiama:

56.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

56.2. darbo laiku užsiimti ne darbo tikslais, politine ar visuomenine veikla;

56.3. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

56.4. įžeisti ar žeminti kolegas ir lankytojus, naudoti prieš juos fizinę jėgą, grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;

56.5. darbo laiku išjungti telefono aparatą, naudotis telefono aparato funkcija „netrukdyti“, užsirakinti darbo patalpose (kabinete), palikti darbo vietą lankytojų priėmimo valandomis arba kitu metu, nesuderinus su tiesioginiu vadovu;

56.6. neteisėtai naudotis intelektualinės nuosavybės teisės saugomais objektais darbo ar ne darbo tikslais.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

57. Darbuotojai atsako už:

57.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų vykdymą;

57.2. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

57.3. rengiamos informacijos ir dokumentų teisėtumą, teisingumą, jų parengimą laiku;

57.4. etišką pareigų atlikimą;

57.5. asmens duomenų apsaugą;

57.6. darbo drausmės laikymąsi;

57.7. Vilniaus TLK turto, darbo priemonių tausojimą, priežiūrą ir naudojimą tik darbo tikslais.

58. Valstybės tarnautojų tarnybinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

59. Valstybės tarnautojų tarnybinių nusižengimų tyrimai pradunami, atliekami, sprendimai dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 „Dėl Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių“ nustatyta tvarka ir terminais.

60. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, padaryti darbo pareigų pažeidimai tiriami ir sprendimai dėl jų priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Vilniaus TLK direktoriaus nustatyta tvarka.

61. Valstybės tarnautojų materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

X SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

62. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

63. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su Vilniaus TLK atstovavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus (ne sportinius) drabužius.

64. Vilniaus TLK direktorius ar jo pavaduotojas, struktūrinių padalinių vadovai, kurių nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 63–64 p. reikalavimų, privalo įspėti darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XI SKYRIUS ETIKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

65. Darbuotojai savo elgesiu atstovauja Vilniaus TLK.

66. Vilniaus TLK patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai vieni su kitais turi elgtis pagarbiai, palaikyti kabinetuose tvarką ir švarą, puoselėti kabinetų estetinį vaizdą.

67. Darbuotojai turi demonstruoti lojalumą, neskleisti viešojoje erdvėje, interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose informacijos ir nereikšti asmeninės nuomonės, prieštaraujančios oficialiam Vilniaus TLK įvaizdžiui.

68. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

69. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalytis žiniomis.

70. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių ir kontroliuojamų įstaigų darbuotojų darbui, privalo mandagiai elgtis, gerbti jų nuomonę.

71. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų ir drausmės pažeidimus.

72. Įstaigos vadovai privalo:

72.1. stengtis sukurti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

72.2. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija.

73. Vilniaus TLK yra skatinamas nepakantumas korupcijos apraiškoms. Darbuotojai nedelsdami privalo pranešti Vilniaus TLK direktoriui apie jiems žinomus korupcijos atvejus Vilniaus TLK, taip pat apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami savo pareigas, kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti. Apie žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai. Pranešti galima ir Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK), Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai.

74. Darbuotojai turi užtikrinti, kad Vilniaus TLK veiklą veikiančios išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti, ir laikytis nepakantumo korupcijai politikos principų, patvirtintų VLK direktoriaus 2015 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. 1K-263 „Dėl Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų nepakantumo korupcijai politikos principų sąrašo patvirtinimo“. Siekdami išvengti išorinių, vidinių ir (ar) individualių rizikos veiksnių, darbuotojai privalo laikytis elgesio taisyklių:

74.1. tarnauti visuomenės interesams;

74.2. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai;

74.3. vykdydami tarnybines pareigas neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

74.4. vadovautis visuomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, griežtai laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų, o apie iškilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą informuoti tiesioginį vadovą;

74.5. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

74.6. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus darbuotojui naudingus veiksmus, nesusijusius su tarnybinėmis pareigomis, informuoti tiesioginį vadovą apie daromą neteisėtą poveikį;

- 74.7. būti lojalūs ir paslaugūs visuomenei, kuriai tarnauja, taip pat savo vadovybei, kolegoms ir pavaldiniams;
- 74.8. būti objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdami sprendimus;
- 74.9. elgtis nešališkai ir nepažeisti žmogaus teisių, vykdydami savo pareigas;
- 74.10. elgtis teisėtai ir savo įgaliojimus, priimdami sprendimus, naudoti nešališkai;
- 74.11. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
- 74.12. užtikrinti priimamų sprendimų pagrįstumą ir veiksmų viešumą;
- 74.13. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi įdarbindami asmenį, skirdami jį į tam tikras pareigas ar suteikdami apdovanojimus, paslaugas, kitą naudą arba sudarydami su juo sutartis ar sandorius, jei tai pažeistų tarnybos bei viešuosius interesus;
- 74.14. kilus abejonių dėl savo elgesio atitinkamoje situacijoje, vadovautis skaidrumo principu ir informuoti apie tai tiesioginį savo vadovą (ar korupcijos prevencijos funkcijas vykdančius darbuotojus), kartu spręsti kilusį klausimą;
- 74.15. vengti neoficialių susitikimų su esamais ar potencialiais tiekėjais, jei būtina susitikti – susitikimus protokoluoti ar kitaip fiksuoti;
- 74.16. atsakingai įvertinti gautus tiek su tarnybine veikla susijusius, tiek asmeninius pasiūlymus arba kvietimus. Juos priimti tik įsitikinus, kad tai netrukdytų tinkamai atlikti savo pareigas, nepakenks Vilniaus TLK reputacijai, nesukels viešųjų ir privačių interesų konflikto;
- 74.17. prieš priimdami kvietimą dalyvauti privačių organizatorių renginiuose, susijusiuose su tarnybine veikla, iš anksto išsiaiškinti situacijas, galinčias sukelti interesų konfliktą, numatyti, kaip būtų galima jų išvengti. Darbuotojai negali priimti jiems pateiktų pasiūlymų apmokėti kelionės, pragyvenimo ir kitas panašaus pobūdžio išlaidas, jeigu tai turėtų įtakos Vilniaus TLK nepriklausomumui, nešališkam ar objektyviam pareigų vykdymui.
75. Vilniaus TLK darbuotojai neturi toleruoti diskriminacijos, priekabiavimo, tyčiojimosi ar gąsdinimo ir nurodymų tai daryti, savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu ir VLK direktoriaus įsakymu patvirtintu Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų darbuotojų lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

XII SKYRIUS

SUSITIKIMŲ VILNIAUS TLK PATALPOSE IR NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMO TVARKA

76. Darbuotojai savo darbe vadovaujasi aktualiomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis¹ dėl bendravimo su lobistais, tai yra vengia susitikti su asmenimis, kurie siekia daryti įtaką dėl teisės aktų, administracinių sprendimų priėmimo arba nepriėmimo, jeigu šie neįrašyti į lobistų sąrašą (www.lobistai.lt), ir kt.

77. Jei susitikimai su lobistais ar ūkio subjektų atstovais (išskyrus susitikimus su viešajam interesui atstovaujančių įstaigų ar institucijų atstovais, su darbo atrankose dalyvaujančiais asmenimis, žurnalistais, Vilniaus TLK patalpų ir informacinių technologijų priežiūros bei veiklos užtikrinimo paslaugas teikiančių ūkio subjektų atstovais, vykdančiais sutartinius įsipareigojimus ir pan.) organizuojami šių siūlymu, tačiau nesiekama daryti įtakos, ir jei šie susitikimai vyksta Vilniaus TLK patalpose ar elektroninėmis priemonėmis nuotoliniu būdu:

77.1. darbuotojo tiesioginis vadovas užtikrina, kad susitikimuose dalyvautų ne mažiau kaip 2 Vilniaus TLK atstovai;

77.2. darbuotojams rekomenduojama viešinti informaciją apie susitikimus ligonių kasų interneto svetainės struktūros ir kontaktinės informacijos skiltyje, naudotojų aptarnavimo tarnybos informacine sistema „IT pagalba“ užsakant paskelbimo paslaugą.

Skelbiami šie susitikimo duomenys lentelėje:

¹ https://lobistai.lt/files/Lobizmas%202020_web%20istaigoms.pdf

Susitikimo iniciatorius (lobisto inicialai ir lobisto atstovaujamas ūkio subjektas / ūkio subjektas)	Vilniaus TLK struktūriniai padaliniai, dalyvaujantys susitikime	Kiti dalyviai (institucijos ir kiti ūkio subjektai)	Susitikimo tikslas	Susitikimo laikas, vieta

77.3. jei informacija apie susitikimą bus viešinama, darbuotojams rekomenduojama apie tai informuoti lobistą ar ūkio subjekto atstovą.

78. Lobistų ir ūkio subjektų siūlymai susitikti su darbuotojais, nurodyti 78 punkte, turi būti pateikiami raštu arba elektroniniu paštu. Darbuotojas, į kurį kreipiamasi dėl susitikimo, raštišką siūlymą susitikti persiunčia registruoti DVIS.

79. Vilniaus TLK darbuotojai privalo informuoti VTEK ir Vilniaus TLK darbuotoją, atsakingą už darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimo kontrolę, jei įtaria, kad susitikime dalyvaujantis asmuo vykdo galimai neteisėtą lobistinę veiklą.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS

80. Visiems darbuotojams Vilniaus TLK lygmeniu informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą, atstovauja Vilniaus TLK darbo taryba.

81. Vilniaus TLK darbo taryba veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vilniaus TLK darbo tarybos darbo reglamento nuostatomis.

XIV SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

82. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną perduoti atsakingam asmeniui nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, pažymėjimus, kabinetų durų raktus, turimas bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas. Siekdamas galutinai atsiskaityti, darbuotojas privalo užpildyti atsiskaitymo lapą (Taisyklių priedas). Pasirašius visiems akte nurodytiems asmenims, atsiskaitymo lapas turi būti pateikiamas už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingam Vilniaus TLK darbuotojui ir saugomas asmens byloje.

83. Atsiskaitymo lapą privalo pateikti ir darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, laikinai perkeliama į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, esančioje toje pačioje arba kitoje gyvenamojoje vietovėje, darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikacijos ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo dėl ligos arba slaugos laikotarpį.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Taisyklės yra privalomos visiems Vilniaus TLK darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

85. Vilniaus TLK darbuotojai su įstaigoje galiojančiais teisės aktais ir vadovų nurodymais gali būti supažindinami pasirašytinai, elektroniniu paštu arba elektroniniu būdu per DVIS.

86. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir atsako už jų laikymąsi.

87. Taisyklės skelbiamos interneto svetainėje www.ligoniukasa.lrv.lt.

VILNIAUS TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS

ATSISKAITYMO LAPAS

20..... m. d.
Vilnius

Patvirtiname, kad Vilniaus teritorinės ligonių kasos _____

_____ (atleidžiamo iš pareigų arba perduodančio pareigas valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigų pavadinimas) **perdavė** materialųjį turtą, dokumentus, bylas ir visa kita, kas susiję su jo (jos) pareigomis.

Padalinio, su kuriuo atsiskaitoma, pavadinimas	Data	Atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos	Žyma dėl atsiskaitymo (nurodomos gražinamos materialinės vertybės ir (ar) kt.)	Parašas
Tiesioginis vadovas				
Administravimo skyrius				
Dokumentų valdymo sritis				
Ūkio veiklos sritis				
Statistikos ir analizės skyrius (IT sritis)				
Finansų ir apskaitos skyrius				
Kitas skyrius (įrašyti)				

Parašas

Atleidžiamo arba pareigas perduodančio darbuotojo vardas ir pavardė