

PATVIRTINTA  
Šiaulių teritorinės ligonių kasos  
direktoriaus 2009 m. balandžio 2 d.  
įsakymu Nr. V-50  
(Šiaulių teritorinės ligonių kasos  
direktoriaus 2024 m. gegužės 15 d.  
įsakymo Nr. VE-95 redakcija)

## ŠIAULIŲ TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių teritorinės ligonių kasos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vidaus tvarką, įgyvendinant Šiaulių teritorinės ligonių kasos (toliau – TLK) numatytus tikslus, uždavinius, priemones.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
3. TLK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) direktoriaus įsakymais, TLK nuostatais, TLK direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.
4. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, kol bus pakeistos, papildytos ar išdėstytos nauja redakcija Taisyklės, TLK veikloje vadovujamasi minėtų teisės aktų pakeitimais ar išdėstytomis naujomis jų redakcijomis.
5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako TLK direktorius.

### II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Darbo ir poilsio laikas TLK valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ nuostatomis.
7. TLK yra nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė: pirmadienį – ketvirtadienį darbo laikas yra nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.
- Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda.
8. Darbuotojai darbo metu privalo daryti specialias pertraukas, nurodytas darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose.
9. TLK direktorius įsakymu darbuotojams, kurių darbas susijęs su asmenų aptarnavimu, gali nustatyti kitą darbo pradžios, pabaigos ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti laiką, laikydamasis darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.
10. Atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, taip pat į TLK galimybes ir darbo efektyvumo užtikrinimą, darbuotojo ir darbdavio sutarimu, darbuotojui gali būti nustatytas individualus darbo laikas ir (ar) darbo

grafikas, leidžiama dirbti nuotoliniu būdu.

11. Susitarimas dėl individualaus darbuotojo darbo laiko ir (ar) grafiko įforminamas TLK direktoriaus įsakymu. Tokiu atveju Taisyklių 7 punkto nuostatos dėl darbo laiko, pertraukos pailsėti ir pavalgyti taikomos tiek, kiek jos neprieštaruja darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis. Darbuotojas prašyme dėl individualaus darbo laiko ir (ar) darbo grafiko nustatymo privalo nurodyti objektyvias ir pagrįstas priežastis dėl individualaus darbo laiko ir (ar) darbo grafiko poreikio. Pagrįstomis priežastimis laikoma mažamečių vaikų vežimas į (iš) ikimokyklinio ar bendrojo ugdymo įstaigas, ilgalaikis sergančių ar neįgalių šeimos narių slaugymas, sudėtingas susisiekimas tarp gyvenamosios vietos ir darbovietės, taip pat kitos, atskirai vertinamos objektyvios priežastys.

12. Nuotolinis darbas TLK organizuojamas vadovaujantis Šiaulių teritorinės ligonių kasos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu TLK direktoriaus 2020 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. VE-106 „Dėl Šiaulių teritorinės ligonių kasos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

13. Darbuotojai turi laikytis TLK nustatyto darbo laiko režimo.

14. Skyriaus vedėjas turi užtikrinti nenutrūkstamą skyriaus veiklą Taisyklių 7 punkte nustatytu TLK darbo laiku.

15. Išvykdami iš darbo vietos tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, darbuotojai (išskyrus TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistą, atliekantį vairuotojo funkciją) TLK direktoriui privalo pateikti tarnybinį raštą, suderintą su tiesioginiu vadovu (išskyrus atvejus, kai tiesioginis vadovas yra TLK direktorius), kuriame turi būti nurodomas išvykimo tikslas, pagrindas (jei yra), trukmė, išvykstantis asmuo/asmenys (išskyrus vairuotoją), išvykimo vieta (vietos), į kurią (kurias) vykstama, jei reikia, įrašomas prašymas pasinaudoti tarnybiniu automobiliu. Sprendimą dėl išvykimo priima TLK direktorius, įrašydamas jį užduotyje (rezoliucijoje).

16. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 3 dalies, 138 straipsnio 3 ir 4 dalies nuostatomis nemokamas laisvas laikas suteikiamas ir kitos lengvatos TLK darbuotojams užtikrinamos TLK direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis bei prognozuojamą atvykimo laiką. Jeigu nėra tiesioginio vadovo, apie tai būtina informuoti TLK direktoriaus pavaduotoją ar direktorių. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Jeigu darbuotojas į darbą negali atvykti dėl jam išduoto nedarbingumo pažymėjimo (pažymos), jo tiesioginis vadovas privalo apie tai informuoti TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistą, atsakingą už žmogiškųjų išteklių valdymą.

18. Darbuotojo prašymas apie atsistatydinimą iš pareigų arba darbo sutarties nutraukimą derinamas su tiesioginiu vadovu. Jeigu darbuotojas su tiesioginiu vadovu nesutaria dėl pageidaujamos atsistatydinimo ar atleidimo datos, nepažeisdamas reglamentuojančių teisės aktų nuostatų, sprendimą priima TLK direktorius.

19. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių teritorinės ligonių kasos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. VE-209 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikiamas TLK Finansų ir apskaitos skyriui.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS**

20. Darbo užmokestis, priedai, priemokos darbuotojams mokamos, darbuotojai skatinami

vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir TLK direktoriaus 2024 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. VE-19 „Dėl Šiaulių teritorinės ligonių kasos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Šiaulių teritorinės ligonių kasos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

21. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: 1 (pirmą) ir 16 (šešioliktą) mėnesio dienomis, o darbuotojui raštu pateikus prašymą – vieną kartą per mėnesį, 1 (pirmą) mėnesio dieną. Jei nustatyti terminai yra ne darbo ar švenčių dieną, darbo užmokestis darbuotojams mokamas paskutinę prieš ją darbo dieną. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, išskyrus atvejus, kai darbuotojas prašyme suteikti atostogas nurodo, jog už suteiktą kasmetinių atostogų laiką būtų apmokama įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

22. TLK Finansų ir apskaitos skyrius darbuotojams kas mėnesį jų tarnybinio elektroninio pašto adresu pateikia atsiskaitymo lapelius (informaciją apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, apie dirbto darbo laiko trukmę).

23. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, kai nedarbingumas tęsiasi ilgiau nei 45 kalendorines dienas be pertraukos, dėl jų artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, partnerio, sugyventinio mirties, stichinės nelaimės ar turto, kurio vertė 1000 eurų ar daugiau, netekimo gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Materialinių pašalpų dydžiai, išskyrus stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, nustatomi TLK direktoriaus įsakymu.

24. Siūlymus TLK direktoriui dėl materialinės pašalpos dydžio stichinės nelaimės ar turto, kurio vertė 1000 eurų ar daugiau, netekimo teikia TLK direktoriaus paskirti darbuotojai, įvertinę pateiktus atitinkamą faktą patvirtinančius dokumentus.

25. Materialinė pašalpa mokama, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai suderinti su TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistu, atsakingu už žmogiškųjų išteklių valdymą.

26. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

27. Darbuotojui susirgus (kai liga patvirtinama nedarbingumo pažymėjimu), už pirmąsias dvi ligos dienas TLK moka 100 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoką.

#### **IV SKYRIUS MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS SUTARČIŲ SUDARYMAS**

28. TLK su kiekvienu darbuotoju, kuriam yra patikėtos materialinės vertybės, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

29. Materialinės atsakomybės sutarties pasirašymą organizuoja TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistas, atsakingas už žmogiškųjų išteklių valdymą. Materialinės atsakomybės sutartys saugomos darbuotojų asmens bylose.

30. Darbuotojų pareiga atlyginti nuostolius įgyvendinama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir dydžiu.

#### **V SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMO IR DARBUOTOJO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS IR NAUDOJIMAS**

31. Valstybės tarnautojų pažymėjimai TLK valstybės tarnautojams išduodami ir naudojami

vadovaujantis Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl valstybės tarnautojo pažymėjimo formos, valstybės tarnautojo pažymėjimo formos aprašo ir valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“.

32. Darbuotojo pažymėjimai TLK darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, išduodami ir naudojami vadovaujantis Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų darbuotojų pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu VLK direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. 1K-218 „Dėl Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų darbuotojų pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. 1V-51 „Dėl pažymėjimų ir elektroniniu parašu pasirašyti skirtų priemonių formų, pažymėjimų ir elektroniniu parašu pasirašyti skirtų priemonių formų aprašų patvirtinimo ir jų išdavimo tvarkos nustatymo“.

33. Valstybės tarnautojo pažymėjimą TLK valstybės tarnautojas ir darbuotojo pažymėjimą TLK darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, darbo metu privalo nešiotis ar laikyti darbo vietoje. Kontroliuojančių institucijų, asmenų, kuriuos aptarnauja, reikalavimu šie pažymėjimai turi būti jiems pateikti.

34. Atleidimo iš pareigų dieną TLK valstybės tarnautojas valstybės tarnautojo pažymėjimą, o TLK darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, darbuotojo pažymėjimus grąžina TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistui, atsakingam už žmogiškųjų išteklių valdymą, jei to asmens darbe nėra, savo tiesioginiam vadovui.

## **VI SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

35. Darbuotojai TLK patalpose ir darbo vietoje turi palaikyti švarą ir tvarką.

36. Darbuotojams draudžiama:

36.1. rūkyti TLK patalpose ir tarnybiniuose automobiliuose;

36.2. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių arba toksinių medžiagų;

36.3. laikyti ir vartoti maisto produktus bei gėrimus matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose bei jų aptarnavimo metu;

36.4. darbo laiku užsiraikinti darbo patalpose;

36.5. leisti pašaliniam asmeniui naudotis TLK elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

37. Už neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotojo buvimą darbo vietoje, TLK patalpose ir teritorijoje darbo metu ar darbui pasibaigus, taip pat už vengimą pasitikrinti dėl neblaivumo ar apsvaigimo, TLK darbuotojui taikoma atsakomybė (bauda), numatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 98 straipsnio 1 dalyje. Esant pagrįstam įtarimui, kad TLK darbuotojas darbo metu neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, toks darbuotojas nušalinimas nuo darbo.

38. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

39. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, TLK tarnybinių transportą ir kitus materialinius išteklius.

40. TLK elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais (telefonais ir kt.), programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

41. Darbuotojams draudžiama patiems savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus, patiems diegti programinę įrangą kompiuterinėse darbo vietose, keisti kompiuterinės įrangos sudėtį ir operacinės sistemos parametrus, šalinti jau įdiegtą programinę įrangą. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik

TLK atsakingo už tai skyriaus arba už šią veiklą atsakingo juridinio asmens darbuotojai.

42. Baigus darbą, išeinant iš kabineto, būtina patikrinti, ar išjungtas apšvietimas, biuro įranga ir kiti elektros prietaisai, uždaryti langus, užrakinti patalpas, įjungti signalizaciją. Draudžiama palikti atrakintas duris net trumpam išeinant iš darbo kabineto, jei jame nelieka kitų TLK darbuotojų.

43. Darbuotojas, dėl atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių laikinai negalintis būti darbo vietoje, privalo peradresuoti tarnybinio fiksuoto ryšio telefono skambučius kitam skyriaus darbuotojui, atliksiančiam jo funkcijas. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali to padaryti, skyriaus vedėjas privalo užtikrinti, kad būtų atsiliepta į laikinai darbo vietoje nesančio darbuotojo tarnybinio fiksuoto ryšio telefono skambučius.

44. Darbuotojas, dėl atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių ne trumpiau nei visą dieną negalintis būti darbo vietoje (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 darbuotojo, į kurį galima kreiptis, kontaktai.

45. Siekdami užtikrinti informacijos saugą, darbuotojai privalo laikytis ligonių kasų informacijos saugos valdymo sistemos dokumentų, kuriuos įsakymu tvirtina VLK direktorius, Vaizdo duomenų tvarkymo Šiaulių teritorinėje ligonių kasoje tvarkos aprašo, patvirtinto TLK direktoriaus 2015 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-294 „Dėl vaizdo duomenų tvarkymo Šiaulių teritorinėje ligonių kasoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatų.

46. Incidentai darbe registruojami ir tiriami vadovaujantis Šiaulių teritorinės ligonių kasos incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto TLK direktoriaus 2019 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. VE-127 „Dėl Šiaulių teritorinės ligonių kasos incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

47. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Gyventojų aptarnavimo skyriaus darbuotojai, Administravimo skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai aptarnaujantys piliečius ir kitus asmenis, darbo metu turi dėvėti darbo aprangą. TLK direktorius arba jo pavaduotojas, skyrių vedėjai, kurių nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių reikalavimų, privalo įspėti darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

48. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu TLK arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio (ne sportinio) stiliaus drabužius.

## **VIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

49. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja TLK.

50. TLK turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

53. Darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo Valstybinėje ligonių kasoje prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinėse ligonių kasose

tvarkos aprašu, patvirtintu VLK direktoriaus 2020 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. 1K-168 „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo Valstybinėje ligonių kasoje prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinėse ligonių kasose tvarkos aprašo patvirtinimo“, TLK direktoriaus 2020 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. VE-166 „Dėl Šiaulių teritorinės ligonių kasos pareigybių, kurias užimantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo“ bei laikytis Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų 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“.

54. Darbuotojai neturi toleruoti seksualinio priekabiavimo situacijų, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų darbuotojų lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu VLK direktoriaus 2017 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 1K-263 „Dėl Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų darbuotojų lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

55. Darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, poįstatyminiai teisės aktai, skyrių nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai.

56. Darbuotojai turi sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, elgesio reikalavimų, teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, nuostatų, laiku ir tinkamai vykdyti TLK vadovybės bei tiesioginio vadovo teisėtus pavedimus ir nurodymus.

57. Vykdydami teisės aktuose nustatytas funkcijas, įgyvendindami savo teises, darbuotojai turi laikytis šių veiklos etikos principų:

57.1. atsakomybės. Darbuotojas turi atsakyti už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; TLK direktoriaus reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

57.2. atvirumo. Darbuotojas turi būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

57.3. efektyvumo. Darbuotojas veiklos rezultatų turi siekti kuo mažesnėmis sąnaudomis, jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai;

57.4. kūrybingumo. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvelgti naujas galimybes valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti;

57.5. lankstumo. Darbuotojas turi gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

57.6. lojalumo valstybei. Darbuotojas turi veikti valstybės interesais, nepažeisti jos konstitucinės santvarkos, prireikus imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti;

57.7. nesavanaudiškumo. Darbuotojas privalo naudoti jam patikėtą turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei, eidamas pareigas nesiekti naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims (sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka) (toliau – partneris), artimajam giminaičiui, svainystės ryšiais susijusiam asmeniui ar kitam darbuotojo viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje nurodytam asmeniui); tarnauti išimtinai visuomenės interesams;

57.8. sąžiningumo ir nešališkumo. Darbuotojas privalo būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumų; išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

57.9. padorumo. Darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas;

57.10. pagarbos žmogui ir valstybei. Darbuotojas privalo gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos

Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus;

57.11. politinio neutralumo. Darbuotojas turi būti neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu; pasikeitus politinei valdžiai, privalo užtikrinti viešojo intereso tęstinumą;

57.12. profesionalumo. Darbuotojas turi siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti;

57.13. teisingumo. Darbuotojas privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis; naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams;

57.14. viešumo ir skaidrumo. Darbuotojo veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti; darbuotojas savo veikloje privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto. Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

## IX SKYRIUS SUSITIKIMŲ TLK PATALPOSE IR NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMO TVARKA

58. Darbuotojai savo darbe vadovaujasi aktualiomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis<sup>1</sup> 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 (<https://vtek.lt/lobistine-veikla/naujas-reglamentavimas/>).

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

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

59.2. darbuotojams rekomenduojama viešinti informaciją apie susitikimus interneto svetainės [https://ligoniukasa.lrv.lt/skyriuje „Struktūra ir kontaktai“](https://ligoniukasa.lrv.lt/skyriuje„Struktūra ir kontaktai“).

Skelbiami šie susitikimo duomenys lentelėje:

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

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

60. Lobistų ir ūkio subjektų siūlymai susitikti su darbuotojais, nurodyti Taisyklių 59 punkte, turi būti pateikiami raštu arba elektroniniu paštu. Darbuotojas, į kurį kreipiamasi dėl susitikimo, raštišką siūlymą susitikti persiunčia registruoti Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje.

61. TLK darbuotojai privalo informuoti VTEK ir TLK darbuotoją, įgaliotą kontroliuoti TLK

<sup>1</sup> <https://vtek.lt/veiklos-sritys/rekomendacijos-ir-gaires/>

darbuotojų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, jei įtaria, kad susitikime dalyvaujantis asmuo vykdo galimai neteisėtą lobistinę veiklą.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, TARNYBINIŲ NUSIŽENGIMŲ, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ TYRIMAS**

62. TLK valstybės tarnautojų tarnybinių nusižengimų tyrimai pradedami, atliekami, sprendimai dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 „Dėl Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka ir terminais.

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

64. TLK valstybės tarnautojų materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, TLK darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS**

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

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

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Taisyklės skelbiamos interneto svetainėje <https://ligoniukasa.lrv.lt/>

68. Taisyklių privalo laikytis kiekvienas TLK darbuotojas.

---