

VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) darbo tvarką.

2. Reglamente vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

2.1. **Darbuotojas** – valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2.2. **Struktūrinis padalinys** – VLK departamentas ar skyrius.

2.3. **TLK** – teritorinės ligonių kasos.

2.4. **VLK vadovybė** – VLK direktorius, direktoriaus pavaduotojai, departamentų direktoriai, vyriausiasis patarėjas (-ai) ir Teisės skyriaus vedėjas.

3. VLK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, VLK nuostatais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

4. VLK veikia grindžiama atsakomybės, pagarbos ir bendradarbiavimo vertybėmis. VLK įgyvendinama nulinės tolerancijos korupcijai politika.

II SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. VLK vadovauja direktorius. VLK direktoriaus atostogų, komandiruočių, stažuočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais teisės aktuose numatytais nebuvimo darbe atvejais jo funkcijas laikinai vykdo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įgaliotas asmuo.

6. VLK direktorius, atsižvelgdamas į VLK administracijos struktūrą, nustato direktoriaus pavaduotojų ir struktūrinių padalinių veiklos sritis.

7. VLK direktoriaus pavaduotojai ir departamentų direktoriai tiesiogiai ir (ar) per skyrių vedėjus bei TLK direktorius ar atitinkamus padalinius pagal kompetenciją kuruoja jiems VLK direktoriaus priskirtas veiklos sritis.

8. VLK struktūrinių padalinių vadovai padalinio darbą organizuoja vadovaudamiesi padalinių nuostatais ir savo pareigybių aprašymais, patvirtintais VLK direktoriaus.

9. Struktūrinio padalinio vadovas turi užtikrinti, kad pavedimai, duoti jam pavaldaus padalinio darbuotojams, jų atostogų, komandiruočių, stažuočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais teisės aktuose numatytais nebuvimo darbe atvejais būtų perduoti vykdyti kitiems padalinio darbuotojams.

10. VLK yra pavaldžios penkios TLK – Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio.

11. VLK direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų TLK direktorius, tvirtina TLK nuostatus ir TLK direktorių pareigybių aprašymus, nustato privalomas veiklos užduotis.

12. Struktūrinio padalinio vadovo ir TLK direktoriaus atostogų, komandiruočių, stažuočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais teisės aktuose numatytais nebuvimo darbe atvejais jų funkcijos

laikinais vykdomos ar struktūrinio padalinio darbas organizuojamas VLK direktoriaus nustatyta tvarka.

13. VLK ir TLK žmogiškieji ištekliai valdomi vadovaujantis VLK direktoriaus nustatyta VLK ir TLK žmogiškųjų išteklių valdymo politika.

14. VLK vadovybė, struktūrinių padalinių vadovai ir TLK direktoriai veiklą organizuoja vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos strateginio veiklos plano VLK vykdoma programa (toliau – Programa) ir VLK bei TLK metiniu veiklos planu, kasmet tvirtinamu sveikatos apsaugos ministro įsakymu. Programos, VLK ir TLK metinio veiklos plano ir jo įgyvendinimo ataskaitų rengimą organizuoja Ekonomikos departamento Biudžeto skyrius.

15. VLK įdiegtų kokybės vadybos sistemų priežiūrą (išskyrus atitikties tarptautiniams ISO/IEC 27001 (aktualios redakcijos) ir ISO/IEC 20000-1 (aktualios redakcijos) informacijos saugos standartams priežiūrą) organizuoja ir kontroliuoja (koordinuoja) Veiklos administravimo skyrius, įgyvendina – visi darbuotojai.

16. Darbuotojų dalyvavimas kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose ir (ar) posėdžiuose galimas tik suderinus tai su tiesioginiu vadovu.

17. Darbuotojai, prieš dalyvaudami kitų institucijų darbo grupių ir komisijų posėdžiuose, privalo suderinti VLK atstovaujama poziciją su savo tiesioginiu vadovu, o šis apie darbo grupių ir komisijų darbo eigą turi informuoti VLK direktorių.

18. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo veiksmus ar neveikimą, jei į kitų institucijų darbo grupių ir (ar) komisijų posėdžius vyksta savo iniciatyva, nedeleguoti.

19. Oficialus įstaigos darbo laikas pirmadienį–ketvirtadienį 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. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

20. Darbuotojai privalo susipažinti su įstaigos vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais ir jais vadovautis.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI (UŽDUOTYS), JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

21. VLK direktorius užtikrina, kad laiku ir deramai būtų įvykdyti VLK skirti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, viceministrų, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos kanclerio pavedimai. Šie pavedimai vykdomi ir kontroliuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-232 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, ir VLK Dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų VLK direktoriaus 2015 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. 1K-40 „Dėl VLK dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – VLK Dokumentų valdymo taisyklės), nustatyta tvarka.

22. VLK darbuotojams pavedimas (užduotis) gali būti duodamas VLK direktoriaus įsakymu ar rezoliucija, direktoriaus pavaduotojo, departamento direktoriaus ar skyriaus vedėjo rezoliucija per Dokumentų valdymo sistemą, kita rašytine ar žodine forma.

23. Duoti pavedimus (užduotis) ir kontroliuoti jų vykdymą turi teisę:

23.1. VLK direktorius – visiems darbuotojams ir TLK direktoriams;

23.2. VLK direktoriaus pavaduotojai pagal priskirtą kuravimo (veiklos) sritį – savo kuruojamų skyrių darbuotojams, TLK direktoriams ir kitiems darbuotojams, kai yra vykdomi pavedimai (užduotys), reikalingi kelių struktūrinių padalinių / darbuotojų kompetencijos;

23.3. departamentų direktoriai – savo kuruojamų skyrių darbuotojams, TLK direktoriams ir kitiems darbuotojams, kai yra vykdomi pavedimai (užduotys), reikalingi kelių struktūrinių padalinių / darbuotojų kompetencijos;

23.4. skyrių vedėjai – savo vadovaujamo padalinio darbuotojams ir kitiems darbuotojams, kai yra vykdomi pavedimai (užduotys), reikalingi kelių struktūrinių padalinių / darbuotojų kompetencijos;

23.5. vyriausiasis patarėjas (-ai), patarėjai korupcijos prevencijai, duomenų saugai, vidaus kontrolei – kitiems darbuotojams, kai yra vykdomi pavedimai (užduotys), reikalingi kelių struktūrinių padalinių / darbuotojų kompetencijos;

23.6. VLK direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės vadovas, komisijos ar komiteto pirmininkas – darbo grupės, komisijos, komiteto nariams (pavedimai turi atitikti tos grupės, komisijos ar komiteto tikslus ir uždavinius).

24. Struktūrinio padalinio vadovą pavaduojantys darbuotojai pavedimus (užduotis) padalinio darbuotojams gali duoti pavaduodami padalinio vadovą.

25. Pavedimas (užduotis) turi būti aiškiai suformuluotas, turi būti nustatytas konkretus jo įvykdymo terminas. Tais atvejais, kai terminas nenurodomas, pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei teisės aktuose nenurodytas kitas įvykdymo terminas.

26. Už pavedimo (užduoties) vykdymą atsakingi visi jame nurodyti vykdytojai. Jei pavedimas (užduotis) duodamas keliems vykdytojams, pagrindiniam vykdytojui kiti vykdytojai pagal kompetenciją teikia savo išvadas ir siūlymus.

27. Jeigu įvykdyti pavedimo (užduoties) per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, pagrindinis vykdytojas nedelsiant apie tai informuoja pavedimą davusį asmenį. Pakeisti pavedimo (užduoties) įvykdymo terminą arba turinį galima tik gavus pavedimą (užduotį) davusio asmens sutikimą.

28. Apie pavedimo (užduoties) įvykdymo tinkamumą sprendžia pavedimą (užduotį) davęs asmuo.

29. Dokumentų valdymo skyrius VLK vadovybei teikia informaciją apie vėluojamus įvykdyti pavedimus, nurodydamas atsakinguosius vykdytojus – teikiami kiekvieno praėjusio mėnesio ir einamojo mėnesio iki 5 dienos duomenys (pagal Sveikatos apsaugos ministerijos Dokumentų valdymo sistemos duomenis).

IV SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ INSTITUCIJŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

30. Užsienio valstybių institucijų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su vadovybe organizuoja Tarptautinių reikalų skyrius.

31. Apie vizitą ir jo metu numatomus svarstyti klausimus Tarptautinių reikalų skyrius informuojamas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas iki planuojamo užsienio valstybių oficialių asmenų, delegacijų ir svečių vizito į VLK ar TLK.

V SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

32. Ryšių su visuomene skyrius rengia, teikia ir skleidžia žodinę, rašytinę, vaizdinę ir garsinę informaciją apie VLK veiklą žiniasklaidai ir tikslinėms gyventojų grupėms pagal struktūrinių padalinių pateiktus duomenis, naudodamasis visuomenės informavimo priemonėmis. Šiai veiklai vykdyti pasitelkiami kiti struktūriniai padaliniai.

33. Parengtas viešai skelbiamos informacijos projektas derinamas su VLK direktoriumi ir (ar) atitinkamą veiklos sritį kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ar struktūrinio padalinio vadovu ir teikiamas žiniasklaidai.

34. Ryšių su visuomene skyrius teikia darbuotojams ir VLK vadovybei žiniasklaidos apžvalgas, stebi žiniasklaidoje skelbiamą informaciją apie VLK veiklą ir teikia ją darbuotojams bei VLK vadovybei.

35. VLK interneto svetainė administruojama VLK direktoriaus nustatyta tvarka. Už interneto svetainės administravimą, techninę priežiūrą, informacijos rengimą, pateikimą skelbti ir paskelbimą atsako įgaliotieji asmenys.

VI SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ (PRANEŠIMŲ) NAGRINĖJIMAS

36. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

37. VLK darbuotojai, atsiliepdami į išorinius tarnybinio fiksuoto ryšio telefono skambučius, privalo pasakyti VLK pavadinimą.

38. Jeigu darbuotojui paskambino ne jo kompetencijos klausimu, jis privalo nurodyti bendrąjį VLK ir TLK informacijos teikimo telefono numerį arba kitą darbuotoją, į kurį reikėtų kreiptis konkrečiu klausimu.

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

40. Darbuotojas, dėl atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių laikinai 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 jį pavaduojančio darbuotojo kontaktiniai duomenys.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGA

41. Asmens ir specialiųjų kategorijų asmens duomenys VLK tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, VLK informacijos saugos nuostatais, VLK informacinių sistemų, kuriose tokie duomenys tvarkomi, nuostatais, šių informacinių sistemų saugos nuostatais, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis ir naudotojų administravimo taisyklėmis, patvirtintomis VLK direktoriaus, taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens ir specialiųjų kategorijų asmens duomenų saugą.

42. Informacija visuomenei teikiama Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka ir vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatomis.

43. VLK yra įdiegti tarptautiniai ISO/IEC 27001 (aktuali redakcija) ir ISO/IEC 20000-1 (aktuali redakcija) informacijos saugos standartai, kurių pagrindu yra įgyvendinama, prižiūrima ir nuolat gerinama VLK valdomų duomenų sauga, informacinių technologijų infrastruktūra bei informacinių sistemų palaikymas.

44. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su VLK direktoriaus patvirtintu Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo VLK ir TLK tvarkos aprašu, VLK informacijos saugos nuostatais ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą.

45. Darbuotojai, kuriems pavedama tvarkyti asmens duomenis VLK valdomoje informacinėje sistemoje, prieš pradėdami tvarkyti šiuos duomenis privalo susipažinti su sistemos, kurioje tvarkomi asmens duomenys, saugos dokumentais.

46. Teikiamų asmens duomenų kiekis turi būti suderintas su VLK informacinių sistemų, iš kurių tokie duomenys gaunami, saugos įgaliojimais. Saugos įgaliojimai skiriami VLK direktoriaus nustatyta tvarka.

47. Darbuotojai, įtarę asmens duomenų saugos pažeidimus, privalo apie tai pranešti VLK ir TLK tvarkomų asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo aprašo nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

48. VLK turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Šį antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako VLK direktoriaus įgaliojimas asmuo.

49. VLK herbiniis antspaudas ir kiti įstaigos spaudai naudojami VLK direktoriaus nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

50. Darbuotojai bendrose VLK patalpose ir darbo vietoje turi palaikyti švarą ir tvarką. Baigę darbą, darbuotojai turi susitvarkyti savo darbo vietas.

51. Darbuotojams draudžiama:

51.1. rūkyti VLK patalpose, tarnybiniuose automobiliuose, avarinio išėjimo laiptinėje;

51.2. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių arba toksinių medžiagų;

51.3. laikyti ir vartoti maisto produktus bei gėrimus matomose piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose bei jų aptarnavimo metu (išskyrus geriamąjį vandenį);

51.4. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose (išskyrus atvejus, kai teisės aktuose numatyta kitaip);

51.5. leisti pašaliniams asmenims naudotis VLK elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

52. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius VLK išteklius.

53. VLK elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliariinėmis bei kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais.

54. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik jiems esant.

55. Darbuotojai savo elgesiu ir išvaizda privalo tinkamai reprezentuoti VLK, palaikyti aukštą elgesio kultūrą, pagarbiai ir mandagiai elgtis su kolegomis bei VLK svečiais.

56. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu VLK arba jos reprezentavimu, gali dėvėti ne dalykinio stiliaus drabužius, bet jų apranga ir išvaizda neturi trikdyti kitų darbuotojų, klientų ir lankytojų.

57. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos darbe instrukcijose nustatytų reikalavimų. Su šiais reikalavimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

X SKYRIUS VEIKLOS ETIKOS REIKALAVIMAI

58. Darbuotojai turi užtikrinti, kad VLK veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių pasireikšti korupcijai. Darbuotojai turi 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, VLK darbuotojai privalo laikytis šių elgesio taisyklių:

58.1. tarnauti visuomenės interesams;

58.2. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai vykdyti, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

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

58.4. 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 kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą informuoti tiesioginį vadovą;

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

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

58.7. būti lojaliems ir paslaugiams visuomenei, kuriai tarnauja, taip pat VLK vadovybei, kolegoms ir pavaldiniams;

58.8. būti objektyviems ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

58.9. elgtis nešališkai ir nepažeisti žmogaus teisių vykdydami savo pareigas;

58.10. elgtis teisėtai ir savo įgaliojimais, priimant sprendimus, naudotis nešališkai;

58.11. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

58.12. išklaustyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

58.13. užtikrinti priimamų sprendimų pagrįstumą ir veiksmų viešumą;

58.14. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar suteikiant apdovanojimus, paslaugas, kitą naudą arba sudarant su juo sutartis ar sandorius, jei tai pažeistų tarnybos bei viešuosius interesus;

58.15. kilus abejonių dėl savo elgesio atitinkamoje situacijoje, vadovautis skaidrumo principu ir informuoti apie ją tiesioginį savo vadovą (ar korupcijos prevencijos funkcijas vykdančius darbuotojus), kartu spręsti kilusį klausimą;

58.16. vengti neoficialių susitikimų su esamais ar potencialiais tiekėjais, jei būtina susitikti – susitikimus protokoluoti ar kitaip užfiksuoti;

58.17. ypač atsakingai įvertinti gautus tiek su tarnybine veikla susijusius, tiek asmeninius pasiūlymus arba kvietimus. Juos priimti tik įsitikinus, kad tai netrukdytų tinkamai atlikti savo pareigas, nepakenktų VLK reputacijai, nesukeltų viešųjų ir privačių interesų konflikto;

58.18. prieš priimant 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 turi įtakos VLK nepriklausomumui, nešališkam ar objektyviam pareigų vykdymui;

58.19. viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys darbuotojai privalo susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis.

59. VLK skatinamas nepakantumas korupcijos apraiškoms ir pažeidimams, keliantiems grėsmę viešajam interesui:

59.1. darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka privalo pranešti Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, Lietuvos Respublikos prokuratūrai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai. Darbuotojas apie galimas korupcinio pobūdžio veikas VLK ir apie galimą korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susidūrė vykdydamas savo pareigas, kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti, nedelsdamas privalo pranešti VLK direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui,

atsakingam už korupcijos prevenciją. Apie VLK direktoriaus galimą korupcinio pobūdžio veiką darbuotojai turi informuoti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministrą ar jo įgaliotą asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją;

59.2. darbuotojas apie galimus pažeidimus VLK ir TLK, keliančius grėsmę viešajam interesui, privalo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pranešti VLK įdiegtu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu: elektroniniu paštu pranesk@vlk.lt arba tiesiogiai VLK direktoriaus paskirtam kompetentingam subjektui VLK direktoriaus patvirtinto Informacijos apie pažeidimus VLK ir TLK teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

SUSITIKIMŲ VLK PATALPOSE IR NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMO TVARKA

60. Darbuotojai vadovaujasi aktualiomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis dėl bendravimo su lobistais, t. y. vengia susitikti su asmenimis, kurie siekia daryti įtaką teisės aktų, administracinių sprendimų priėmimui arba nepriėmimui, jeigu šie lobistai neįrašyti į lobistų sąrašą (www.lobistai.lt ir kt.).

61. Jei susitikimai su lobistais ar ūkio subjektų atstovais (išskyrus susitikimus su viešajam interesui atstovaujančių įstaigų ar institucijų atstovais, su darbo atrankose dalyvaujančiais asmenimis, žurnalistais, VLK patalpų ir informacinių technologijų aptarnavimo 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 VLK patalpose ar elektroninėmis priemonėmis nuotoliniu būdu:

61.1. darbuotojo tiesioginis vadovas užtikrina, kad susitikimuose dalyvautų ne mažiau kaip 2 VLK atstovai;

61.2. darbuotojams rekomenduojama viešinti informaciją apie susitikimus VLK interneto svetainės skyriuje „Struktūra ir kontaktai“, išsiunčiant informaciją elektroniniu paštu svetaine@vlk.lt. Skelbiami šie susitikimo duomenys: susitikimo iniciatorius (lobisto inicialai ir jo atstovaujamas ūkio subjektas / ūkio subjektas), susitikime dalyvaujantys VLK struktūriniai padaliniai, kiti dalyviai (institucijos ir kiti ūkio subjektai), susitikimo tikslas, laikas ir vieta;

61.3. jei informacija apie susitikimą bus viešinama, darbuotojai apie tai informuoja lobistą ar ūkio subjekto atstovą.

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

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

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

64. Darbuotojui, pažeidusiam Reglamento nuostatas, taikoma tarnybinė atsakomybė ar nustatomas darbo pareigų pažeidimas atitinkamai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ar Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Reglamento privalo laikytis kiekvienas VLK darbuotojas. VLK struktūrinių padalinių vadovai yra atsakingi, kad jų padaliniuose būtų laikomasi Reglamento nuostatų.