

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 priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksnių, užtikrinti psichologinio smurto darbo aplinkoje prevenciją.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Darbuotojai, priimti dirbti į Vilniaus TLK, su šiomis Taisyklėmis supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą.
4. Už Vilniaus TLK Taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. 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“.
6. Vilniaus TLK darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8 val. 00 min. iki 17 val. 00 min., o penktadienį – nuo 8 val. 00 min. iki 15 val. 45 min. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 45 min. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
7. Gyventojų aptarnavimo ir Administravimo skyriaus (ūkio veiklos srities) darbuotojai dirba ir šeštadieniais pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką (suminė darbo laiko apskaita). Šie darbuotojai dirba neviršydami 40 darbo valandų per savaitę pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko režimą.
8. Administravimo skyriaus darbuotojai, atsakingi už gaunamos korespondencijos priėmimą, dirba pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8 val. iki 18 val. be pietų pertraukos, o penktadienį – nuo 8 val. iki 16.45 val. be pietų pertraukos. Šie darbuotojai dirba neviršydami 40 darbo valandų per savaitę pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko režimą.
9. Darbuotojo ir darbdavio sutarimu darbuotojui gali būti nustatytas individualus darbo laikas ir (ar) darbo grafikas (darbo laiko pradžios intervalas nuo 7 iki 9 val., o darbo laiko pabaigos intervalas nuo 16 iki 18 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.
10. Struktūrinio padalinio vadovas ar jį pavaduojantis asmuo privalo užtikrinti nenutrūkstamą padalinio veiklą Taisyklių 6–9 punktuose nustatytu Vilniaus TLK darbo laiku, taip pat prireikus padalinio funkcijų vykdymą kitais atvejais (vadovybės prašymu, esant skubioms užduotims ir kt.).

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

12. 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 turi suderinti su savo tiesioginiu vadovu ir informuoti už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingą Vilniaus TLK specialistą. 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 specialistą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

13. 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.

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

15. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis darbuotojui pagal atskirą jo prašymą gali būti suteikiama papildoma poilsio diena (-os) (arba sutrumpinamas darbo laikas), mokant jo vidutinį darbo užmokestį.

III SKYRIUS ATOSTOGOS

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

17. 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 specialistui. Bendras Vilniaus TLK darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu.

18. Jeigu darbuotojas neketina eiti atostogų grafike numatytu laiku arba ketina eiti atostogų daugiau / mažiau nei numatyta grafike, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki grafike numatytų atostogų pradžios pateikia Vilniaus TLK direktoriui suderintą prašymą.

19. Atostogų prašymai rengiami Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS). Suderintas su tiesioginiu vadovu ir už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingu Vilniaus TLK specialistu prašymas teikiamas Vilniaus TLK direktoriui pasirašyti. Atostogos tvirtinamos Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu, per DVS su juo supažindinamas atostogų prašęs darbuotojas ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas-vyr. buhalteris

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

21. Darbuotojai turi teisę prašymą dėl leidimo atostogauti pateikti skubos tvarka (suderinus su tiesioginiu vadovu ir už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingu Vilniaus TLK specialistu). Tokiu atveju su prašymu dėl 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.

22. Jeigu darbuotojų, atleidžiamų iš darbo, atostogos pereikvotos, iš jo darbo užmokesčio išskaičiuojama už neatidirtas atostogų dienas. Išskaitos už šias dienas nedaromos, jei darbuotojas atleidžiamas iš darbo ne dėl jo kaltės.

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

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

24. 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.

25. Darbo užmokestis, darbuotojui pateikus prašymą per DVS, gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

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

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

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

V SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS IR SAUGOS REIKALAVIMAI

29. Vilniaus TLK teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

30. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

31. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų gyventojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose, vartoti maisto produktų ar gėrimų gyventojų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

32. Darbuotojai privalo palaikyti švarą ir tvarką bendrojo naudojimo patalpose.

33. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

34. Vilniaus TLK elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

35. Kompiuterius, ryšių techniką prižiūri, remontuoja, taikomosios programinės įrangos gedimų šalinimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Vilniaus TLK padalinys, darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

36. Baigus darbą išeinant iš kabineto būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai.

37. Draudžiama palikti atrakintas duris, kai patalpoje nėra darbuotojų, net trumpam laikui išeinant iš kabineto.

38. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Vilniaus TLK administracija neatsako.

39. Kabineto raktai turi būti išduodami tik darbuotojui, dirbančiam tame kabinete. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų saugomas Administravimo skyriuje.

40. 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.

41. Darbuotojas, dėl atostogų, komandiruotės 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.

42. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija Vilniaus TLK patalpose draudžiamos.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

43. Darbuotojai **turi teisę**:

43.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

43.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

43.3. burtis į profesines sąjungas ir asociacijas;

43.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms.

43. Darbuotojai **privalo**:

43.1. savarankiškai stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus;

43.2. telefonu tik konsultuoti arba teikti trumpą informaciją;

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

43.4. reguliariai tikrinti savo el. pašto dėžutę; su įstaigoje galiojančiais aktais ir vadovų nurodymais darbuotojas supažindinamas el. paštu arba per DVS;

43.5. ginti teisėtus Vilniaus TLK interesus;

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

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

44. Darbuotojams **draudžiama**:

44.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

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

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

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

44.5. 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;

44.6. neteisėtai naudotis intelektinės nuosavybės teisės saugomais objektais darbo ar ne darbo tikslais.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

45. Darbuotojai atsako už:

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

45.2. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

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

45.4. etišką pareigų atlikimą;

45.5. asmens duomenų apsaugą;

45.6. darbo drausmės laikymąsi;

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

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

47. Valstybės tarnautojų tarnybinių nusižengimų tyrimai pradedami, 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.

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

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

VIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

51. 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.

52. Vilniaus TLK direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 50–51 punktų reikalavimų, įpareigoja asmenį ateityje rengtis tinkamai.

IX SKYRIUS ETIKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

53. Darbuotojai savo elgesiu atstovauja Vilniaus TLK.

54. 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.

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

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

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

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

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

60. Įstaigos vadovybė privalo:

60.1. stengtis sukurti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

61. 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. Taip pat pranešti galima Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai.

62. Darbuotojai turi užtikrinti, kad Vilniaus TLK veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti ir laikytis nepakantumo korupcijai politikos principų, patvirtintų VTK direktoriaus 2015 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. 1K-263 „Dėl VTK ir TLK nepakantumo korupcijai politikos principų sąrašo patvirtinimo“. Siekdami išvengti išorinių, vidinių ir (ar) individualių rizikos veiksnių, darbuotojai privalo laikytis elgesio taisyklių:

- 62.1. tarnauti visuomenės interesams;
 - 62.2. 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;
 - 62.3. vykdant tarnybines pareigas neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;
 - 62.4. vadovautis visuomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, griežtai laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų, o apie iškilusių viešųjų ir privačių interesų konfliktą informuoti tiesioginį vadovą;
 - 62.5. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamam, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
 - 62.6. 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;
 - 62.7. būti lojaliam ir paslaugiam visuomenei, kuriai tarnauja, taip pat savo vadovybei, kolegoms ir pavaldiniams;
 - 62.8. būti objektyviam ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;
 - 62.9. elgtis nešališkai ir nepažeisti žmogaus teisių, vykdant savo pareigas;
 - 62.10. elgtis teisėtai ir savo įgaliojimus, priimant sprendimus, naudoti nešališkai;
 - 62.11. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
 - 62.12. užtikrinti priimamų sprendimų pagrįstumą ir veiksmų viešumą;
 - 62.13. 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;
 - 62.14. kilus abejonų 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;
 - 62.15. vengti neoficialių susitikimų su esamais ar potencialiais tiekėjais, jei būtina susitikti – susitikimus protokoluoti ar kitaip fiksuoti;
 - 62.16. atsakingai įvertinti gautus tiek su tarnybine veikla susijusius, tiek asmeninius pasiūlymus arba kvietimus. Juos priimti tik įsitikinus, kad tai netrukdytų tinkamai atlikti savo pareigas, nepakenktų Vilniaus TLK reputacijai, nesukeltų viešųjų ir privačių interesų konflikto;
 - 62.17. 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 turėtų įtakos Vilniaus TLK nepriklausomumui, nešališkam ar objektyviam pareigų vykdymui;
63. Vilniaus TLK darbuotojai neturi toleruoti diskriminacijos, priekabiavimo, tyčiojimosi ar gąsdinimų bei nurodymų tai daryti, savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu ir VLK direktoriaus įsakymu patvirtintu VLK ir teritorinių ligonių kasų darbuotojų lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

64. Darbuotojų kvalifikacija gali būti tobulinama kursuose, seminaruose, konferencijose ir kt. (toliau – mokymai), taip pat ugdymas vyksta per savišvietą, mokymąsi darbo vietoje, vieni iš kitų ir t. t.
65. Darbuotojo, ketinančio dalyvauti mokymuose, tiesioginis vadovas, suderinęs su Finansų ir apskaitos bei Administravimo skyrių vedėjais, direktoriui pateikia teikimą dėl mokymų ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki mokymų pradžios, nurodydamas mokymus organizuojančią įstaigą, datą, kainą ir programą.
66. Darbuotojas, išsiūstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymų turi pateikti atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į asmens bylą, ir užpildyti mokymų rezultatyvumo vertinimo anketą.

XI SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

67. 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 specialistui ir saugomas asmens byloje.

68. Atsiskaitymo lapą taip pat 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 kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo dėl ligos arba slaugos laikotarpį.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

70. Visi darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir atsako už jų laikymąsi.

71. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.
