

KAUNO TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno teritorinės ligonių kasos (toliau – Kauno TLK) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kauno TLK, kaip viešojo administravimo institucijos vidaus tvarką, kurios tikslas – formuoti Kauno TLK valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) elgesio kultūrą, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, jo efektyvumą, siekiant geresnių jų ir visuomenės santykių.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
3. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, priimtas dirbti į Kauno TLK, su šiomis Taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.
4. Už Kauno TLK Taisyklių įgyvendinimą atsako Kauno TLK direktorius.

II. KAUNO TLK STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Kauno TLK struktūrą tvirtina direktorius, suderinęs su Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriumi.
6. Kauno TLK vadovauja ir jos veiklą organizuoja Kauno TLK direktorius.
7. Kauno TLK valdymo funkcijas atlieka administracija, kurią sudaro Kauno TLK direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai.
8. Kauno TLK skyrių darbą organizuoja skyrių vedėjai.
9. Kauno TLK Administravimo skyriaus vedėjas, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, Sutarčių skyriaus vedėjas, Teisės skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldūs Kauno TLK direktoriui, Gyventojų aptarnavimo skyriaus vedėjas, Informatikos skyriaus vedėjas, Statistikos ir analizės skyriaus vedėjas, Kontrolės skyriaus vedėjas yra pavaldūs Kauno TLK direktoriaus pavaduotojui. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Kauno TLK nustatyto darbo laiko režimo. Kauno TLK nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Pirmadienį - ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val., o penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
11. Gyventojų aptarnavimo skyriui (darbo vietos – Kaune) nustatomos dvi papildomos prašymų ir skundų priėmimo valandos per savaitę po Kauno TLK darbo dienos laiko, neviršijant 40 darbo valandų per savaitę pagal Kauno TLK direktoriaus patvirtintą grafiką. Grafika rengia Gyventojų aptarnavimo skyriaus vedėjas.
12. Šalių susitarimu atskiru Kauno TLK direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo ar valstybės tarnautojo darbo grafikas.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbą su videoterminalais, turi teisę daryti papildomas trumpalaikes pertraukas pailsėti.

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Kauno TLK patalpas darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti savo išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą ir informuoti už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingą asmenį.

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą bei už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

16. Tiesioginio vadovo bei už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingo asmens informavimas neatima teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymą valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Kauno TLK režimą.

IV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

17. Kasmetinės atostogos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal Kauno TLK iki balandžio 1 d. sudaromą atskirą atostogų grafiką. Skyriaus vedėjai kiekvienais metais iki kovo 10 d. pateikia už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingam asmeniui skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų suderintą atostogų grafiko projektą. Sudarant atostogų grafiką turi būti užtikrinamas nepertraukiamas skyrių darbas. Bendras Kauno TLK valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Kauno TLK direktoriaus įsakymu. Kasmetinių atostogų prioriteto tvarką nustato Darbo kodeksas. Ginčus dėl kasmetinių atostogų trukmės, laikotarpio sprendžia tiesioginis vadovas arba skyrių kuruojantis asmuo.

18. Į atostogų grafiką įtrauktas valstybės tarnautojas ar darbuotojas negalintis dėl tam tikrų priežasčių grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantis išeiti atostogų ne pagal grafiką (arba pakeisti laikotarpį į kitas datas), turi pateikti prašymą Kauno TLK direktoriui, kuris turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingu asmeniu. Jei darbuotojas turi nedarbingumo pažymėjimą, atostogos pagal grafiką gali būti perkeliamos arba atidedamos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę į Darbo kodekso numatytas tikslines atostogas.

20. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas norėdamas išeiti mokymosi atostogų turi pateikti Kauno TLK direktoriui prašymą kartu su švietimo įstaigos pažyma. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių darbo santykiai tęsiasi ilgiau nei penkerius metus, už mokymosi atostogas (eiliniams egzaminams, įskaitoms pasirengti ir laikyti, laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis, diplominiam darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti, valstybiniais egzaminams pasirengti ir laikyti, dalyvaujant suaugusiųjų neformaliojo švietimo programose, jei dalyvavimas susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu), paliekama ne mažiau kaip pusė vidutinio darbo užmokesčio teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl mokymosi atostogų suteikimo įforminamas Kauno TLK direktoriaus įsakymu.

21. Kauno TLK direktoriaus sutikimu gali būti valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos. Tokiu atveju valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia prašymą Kauno TLK direktoriui, suderintą su tiesioginiu vadovu, kuriame nurodomas tokio neatvykimo į darbą priežastys. Tikslus neatvykimo į darbą laikas suderinamas šalių susitarimu. Atvejus, kuomet Kauno TLK direktorius privalo tenkinti prašymą dėl nemokamų atostogų suteikimo, numato Darbo kodeksas. Suteiktos nemokamos atostogos įforminamas Kauno TLK direktoriaus įsakymu.

22. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, norintys pasinaudoti kitų lengvatų suteikimo teise, Kauno TLK direktoriui pateikia rašytinį prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, ir dokumentus, patvirtinančius jų teisę į tokių lengvatų suteikimą.

V. DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS, PAŠALPOS

23 Valstybės tarnautojų pareigybių sąrašai yra tvirtinami Kauno TLK direktoriaus įsakymu.

24. Valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimas Nr. 1167 “Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos”.

25. Valstybės tarnautojų darbo užmokestį sudaro:

25.1. pareiginė alga;

25.2. priedai;

25.3. priemokos.

26. Priedų ir priemokų suma negali viršyti 70 proc. pareiginės algos. Į šią sumą neįskaitomi priedai už tarnybos Lietuvos valstybei stažą bei pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas.

27. Valstybės tarnautojams mokami šie priedai:

27.1. už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

27.2. už kvalifikacinę klasę;

27.3. pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas.

28. Kauno TLK direktoriaus įsakymu valstybės tarnautojams gali būti mokamos priemokos už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties metu, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomų užduočių, atliekamų viršijant nustatytą darbo trukmę, atlikimą. Papildomos užduotys valstybės tarnautojui turi būti suformuluotos raštu. Priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomų užduočių, atliekamų viršijant nustatytą darbo trukmę, atlikimą negali būti mokama ilgiau kaip vienerius metus nuo jos paskyrimo. Priemokos negali viršyti 60 procentų pareiginės algos.

29. Valstybės tarnautojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio pašalpa, jeigu yra valstybės tarnautojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Pašalpą skiria Kauno TLK direktorius iš įstaigai skirtų lėšų.

30. Darbuotojų apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

31. Kauno TLK darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

31.1 pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

31.2. priemokos;

31.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

31.4. premijos.

32. Darbuotojų pareigybių sąrašai yra tvirtinami Kauno TLK direktoriaus įsakymu.

33. Konkrečių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

33.1. veiklos sudėtingumą;

33.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

33.3. atsakomybės lygį;

33.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

33.5. savarankiškumo lygį;

33.6. darbo funkcijų įvairovę;

33.7. patirtį;

33.8 kitus tiesioginio vadovo ar į pareigas priimančio asmens vertinimu svarbius kriterijus.

34. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas teikia tarnybinį pranešimą Kauno TLK direktoriui dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio. Dėl įvykusių struktūrinių ar organizacinių pokyčių, darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas taip pat gali būti peržiūrimas ir Kauno TLK direktoriaus iniciatyva.

35. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 6 dalyje nustatytais atvejais.

36. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų kai yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje.

37. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir neilgiau kaip vieniems metams, gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į: darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, darbuotojo turimą mokslinį laipsnį, pedagoginę veiklą, mokslinę veiklą, dalyvavimą Lietuvos ir tarptautinėse darbo grupėse, projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, stažuotes, užsienio kalbos mokėjimą, kuriam patvirtinti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma nuo pastoviosios, taip pat ir nuo padidintos pastoviosios dalies (jeigu ji padidinta).

38. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras.

39. Tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, siūlo Kauno TLK direktoriui nustatyti kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi – viršijo.

40. Tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinęs darbuotojo veiklą gerai, siūlo Kauno TLK direktoriui nustatyti kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė.

41. Tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą patenkinamai, siūlo Kauno TLK direktoriui nenustatyti kintamosios dalies dydžio.

42. Tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai, siūlo Kauno TLK direktoriui vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę nei minimalus pagal teisės aktus tai pareigybei taikomas koeficientas.

43. Kauno TLK direktorius priima sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymams dėl kintamosios dalies nustatymo priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma Kauno TLK direktoriaus įsakymu.

44. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

45. Kauno TLK darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o taip pat už papildomų pareigų ar

užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą.

46. Tiesioginis vadovas, įvertinęs susidariusį papildomą darbo krūvį darbuotojui, teikdamas tarnybinį pranešimą Kauno TLK direktoriui, siūlo nustatyti priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Papildomas užduotis, priemokos dydį ir laikotarpį, jeigu galima, atsižvelgdamas į padidėjusį darbų mastą, siūlo tiesioginis vadovas. Kauno TLK direktoriaus, atsižvelgdamas į įstaigai skirtus asignavimus, priima sprendimą pritarti, nepritarti ar pritarti iš dalies tiesioginio vadovo siūlymams. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Kauno TLK direktorius savo iniciatyva taip pat gali skirti priemokas darbuotojams už papildomą darbo krūvį, papildomas pareigas ar užduotis.

47. Darbuotojui priemoka, skiriama Kauno TLK direktoriaus įsakymu, gali būti mokama tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas ar yra padidėjęs darbo krūvis. Tame pačiame įsakyme nurodomos ir papildomos funkcijos (jeigu galima).

48. Kauno TLK darbuotojams, tiesioginio vadovo siūlymu ar Kauno TLK direktoriaus iniciatyva, gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

49. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis ir įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotis ir viena premija gali būti skiriama įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą). Konkretų dydį, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo siūlymą, jei toks buvo, bei neviršydamas įstaigai skirtų asignavimų, nustato Kauno TLK direktorius.

50. Tiesioginis vadovas gali siūlyti nustatyti darbuotojui kintamąją dalį, skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją.

51. Materialinė pašalpa gali būti skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Materialinė pašalpa gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio iš įstaigai skirtų lėšų.

52. Kauno TLK valstybės tarnautojams ir darbuotojams mėnesio darbo užmokestis paprastai išmokamas per du kartus: einamojo mėnesio 16 dieną (jei 16 diena yra nedarbo, tai po jos einančią darbo dieną) ir einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną arba kito mėnesio pirmąją darbo dieną, nebent buvo susitarta kitaip. Pirmoji atlyginimo dalis negali būti didesnė kaip pusė mėnesio darbo užmokesčio, konkretus dydis nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

53. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas gali teikti prašymą dėl mėnesio darbo užmokesčio išmokėjimo kartą per mėnesį. Tokiu atveju paprastai visa priklausanti suma išmokama paskutinę mėnesio darbo dieną arba kito mėnesio pirmąją darbo dieną. Bet kuriuo atveju negali būti atsiskaitoma vėliau negu per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

54. Avansas pervedamas į nurodytas asmenines banko sąskaitas pagal parengtą avanso mokėjimo žiniaraštį. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu arba ranka užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

55. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas pervedamas į asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Tuo atveju,

jei darbo užmokesčio už kasmetines atostogas išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, darbo užmokesčio už kasmetines atostogas suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

56. Atleidimo atveju, valstybės tarnautojui jo atleidimo iš pareigų dieną išmokamos visos jam priklausančios pinigų sumos, pervedant pinigus į asmeninę sąskaitą, išskyrus išeitines išmokas, jei tokios buvo taikomos. Valstybės tarnybos įstatymo 44 straipsnio 1 dalies 12 ir 13 punktuose, 2 dalyje nurodytais pagrindais atleidžiamam iš pareigų valstybės tarnautojui apskaičiuota išeitinė išmoka išmokama jo atleidimo dieną, o Valstybės tarnybos įstatymo 44 straipsnio 1 dalies 9 punkte nurodytais pagrindais atleidžiamam valstybės tarnautojui išmoka pradeda mokėti praėjus mėnesiui nuo valstybės tarnautojo atleidimo dienos ir mokama kas mėnesį lygiomis dalimis. Jos mokėjimas nutraukiamas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Atleidimo atveju, darbuotojui su darbo santykiais susijusios išmokos (kompensacija už nepanaudotas atostogas, priskaitytas darbo užmokestis, išeitinės išmokos ir pan.) paprastai išmokamos, paskutinę darbo dieną, pervedant pinigus į asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną, nebent šalys susitaria, kad bus atsiskaityta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti 1 mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

57. Išskaitos atliekamos, išeitinės išmokos apskaičiuojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

58. Valstybės tarnautojų mokymas vykdomas, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Kauno TLK parengtais valstybės tarnautojų mokymo planais.

59. Darbuotojų mokymas vykdomas, vadovaujantis Kauno TLK metų pradžioje parengtais darbuotojų mokymo planais.

60. Kauno TLK direktoriaus sutikimu valstybės tarnautojui ir darbuotojui gali būti leidžiama dalyvauti mokymuose, seminaruose, kurie nenumatyti mokymo planuose. Tokiu atveju valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, Finansų skyriaus vedėju bei prideda mokymų darbotvarkę. Sprendimas įforminamas Kauno TLK direktoriaus įsakymu.

VII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

61. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienio šalyse vyksta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 "Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo" ir Kauno TLK direktoriaus patvirtinta Tarnybinių komandiruočių įforminimo tvarka bei Komandiruočio darbuotojo automobilio naudojimo komandiruočių tikslais tvarkos aprašu.

VIII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIO JUDRIOJO TELEFONO RYŠIO NAUDOJIMAS

62. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ bei Kauno TLK direktoriaus patvirtintomis Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

63. Kauno TLK mobilieji telefonai naudojami Kauno TLK direktoriaus patvirtinta Tarnybinio judriojo telefono ryšio naudojimo tvarka.

IX. INFORMACIJOS TEIKIMAS VISUOMENĖS INFORMAVIMO PRIEMONĖMS

64. Už informacijos teikimą visuomenės informavimo priemonėms atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal priskirtas funkcijas. Kauno TLK direktoriaus ar Kauno TLK direktoriaus pavaduotojo pavedimu informaciją visuomenės informavimo priemonėms gali teikti ir kiti Kauno TLK valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

65. Pranešimai ir kita informacija, teikiama visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, privalo atitikti oficialią Kauno TLK poziciją.

X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

66. Kauno TLK patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

67. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vartoti, laikyti alkoholį, narkotines ar toksines medžiagas.

68. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu.

69. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo palaikyti švarą ir tvarką darbo vietose, bendrojo naudojimo patalpose.

70. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

71. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

72. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Kauno TLK išteklius.

73. Išeinant iš kabineto, baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, nepalikti dokumentų ir/ar informacijos prieinamose vietose, užrakinti duris.

74. Draudžiama palikti neužrakintas kabineto duris, nesant patalpose darbuotojų, net ir trumpam laikui išėjus iš kabineto.

75. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, paskutinis išeidamas iš Kauno TLK patalpų, privalo užrakinti duris ir įjungti Kauno TLK patalpų apsaugos signalizaciją. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo saugoti jiems suteikto patalpų apsaugos signalizacijos valdymo kodo slaptumą.

76. Patekti į Kauno TLK patalpas ne darbo metu leidžiama tik iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu.

77. Kabineto raktai turi būti išduodami tik tame kabinate dirbantiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Atsarginiai kabinetų raktai yra saugomi rakinamoje pašaliniais asmenims neprieinamoje patalpoje.

78. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Kauno TLK administracija neatsako. Kauno TLK neįtikrina asmeninės informacijos konfidencialumo, jeigu neteisėtai valstybės tarnautojas ar darbuotojas naudoja elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais.

79. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dėl atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių laikinai negalintis būti darbo vietoje ilgiau kaip 1 darbo dieną (kai tai galima numatyti iš anksto), privalo savo elektroninio pašto programoje nustatyti, kad į jo gautus laiškus būtų atsakoma automatiškai. Automatiniam atsakyme turi būti nurodyta jo grįžimo į darbą data (kai tai galima numatyti iš anksto) ir pavaduojančio asmens kontaktai.

80. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, kita reklama Kauno TLK patalpose draudžiama.

81. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Kauno TLK skyrius, valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

82. Kauno TLK elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamas unikalus prisijungimo prie tinklo resursų, informacinių sistemų vardas ir slaptažodis. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

83. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama:

83.1. leisti pašaliniais asmenimis naudotis Kauno TLK elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

83.2. perduoti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu.

83.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus, programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

83.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/ kompiuterinę įrangą;

83.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio srauto tinklo srauto duomenų stebėjimui;

83.5. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

84. Siekiant padėti įvertinti ar valstybės tarnautojas ir darbuotojas Kauno TLK suteiktas informacinių ir komunikacinių technologijų priemones naudoja pagal paskirtį darbo funkcijai vykdyti, taip pat tikslu apsaugoti nuo neteisėto informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimo keliamų neigiamų padarinių (žalos dėl neteisėto informacinių technologijų naudojimo, konfidencialios informacijos atskleidimo, geros reputacijos praradimo, darbuotojų padarytų neteisėtų veikų, naudojant informacinių ir komunikacinių technologijų priemonę, tikslu apsaugoti klientų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo, užtikrinti asmens duomenų saugumą Kauno TLK patalpose ir pan.) Kauno TLK taiko stebėseną ir kontrolę (tiek planinę, tiek neplaninę).

85. Kauno TLK gali būti naudojamos specialios programos, kuriomis automatiškai būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, taip pat gali būti naudojamos kitos organizacinės priemonės, siekiant Taisyklių 84 punkte numatytų tikslų. Saugomi duomenys nėra nuolatos peržiūrimi, jų peržiūrėjimas galimas planine tvarka iš anksto informavus valstybės tarnautojus ar darbuotojus arba kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja ir pats valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

86. Kauno TLK iš anksto informavusi gali patikrinti valstybės tarnautojams ir darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą, kaip laikomasi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų, tiek kiek būtina numatytiems tikslams pasiekti.

87. Kauno TLK pasilieka teisę be atskiro valstybės tarnautojo ar darbuotojo įspėjimo, jiems nedalyvaujant, patikrinti kaip laikomasi Taisyklių 84 punkte, 86 punkte numatytų tikslų, riboti prieigą prie interneto svetainių ar programinės įrangos.

88. Siekiant užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą Kauno TLK pirmo aukšto patalpose atliekamas vaizdo stebėjimas. Garso įrašymas neatliekamas. Apie vaizdo stebėjimą Kauno TLK informuojama vaizdiniu žymeniu.

89. Asmens duomenys Kauno TLK tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei Kauno TLK direktoriaus patvirtinta asmens duomenų tvarkymo procedūra.

XI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

90. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga- švari, dalykinio stiliaus. Gyventojų aptarnavimo skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai bei kitų skyrių darbuotojai, kuriems išduota uniforma, privalo laikytis jos dėvėjimo tvarkos.

91. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Kauno TLK ar jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio (ne sportinio stiliaus) stiliaus drabužius.

92. Kauno TLK skyrių vedėjai arba už žmogiškuosius išteklius atsakingas asmuo, kurių nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 90 punkte išdėstytų reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XII. ETIKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

93. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

94. Kauno TLK turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, palaikyti kabinetuose tvarką ir švarą.

95. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi demonstruoti lojalumą, neskleisti viešoje erdvėje, interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose informacijos ir nereikšti asmeninės nuomonės, prieštaraujančios oficialiam Kauno TLK įvaizdžiui.

96. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama:

96.1. vartoti necenzūrinius žodžius bei posakius.

96.2. naudoti Kauno TLK turtą ne darbo reikalais;

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

96.4. eiti pareigas ir vykdyti pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;

96.5. laikyti, vartoti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines medžiagas, laikyti greitai užsiliepsnojančias medžiagas, ar kitokias, pavojingas sveikatai ir galinčias sugadinti Kauno TLK turtą;

96.6. įžeisti ar žeminti kolegas ir lankytojus, naudoti prieš juos fizinę jėgą, grasinti;

96.7. naudoti nelegalius intelektinės nuosavybės objektus darbo ir ne darbo tikslais.

97. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

98. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo vengti:

98.1. asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, diskriminacijos;

98.2. darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo;

98.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

98.4. nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;

98.5. neigiamų emocijų demonstravimo.

99. Valstybės tarnautojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimo Nr. 968 „Dėl valstybės tarnautojų etikos taisyklių patvirtinimo“ nuostatų.

100. Kauno TLK valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą, savo veikloje privalo vadovautis Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos

ministerijos patvirtintu Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu, kitais norminiais teisės aktais, privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, išimties tvarka gauti leidimus atstovauti valstybės ir savivaldybių institucijoje, taip pat valstybės tarnautojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka gauti leidimus dirbti kitą darbą.

101. Kauno TLK valstybės tarnautojai ir darbuotojai aptarnaudami asmenis turi laikytis Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus patvirtinto Gyventojų aptarnavimo Valstybinėje ligonių kasoje prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinėse ligonių kasose kokybės standarto, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

102. Kauno TLK valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintu Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

XIII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ BEI DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS

103. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, poįstatyminiai teisės aktai, skyrių nuostatai, pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

104. Kauno TLK direktoriaus pareigos:

104.1. užtikrinti valstybės tarnautojams ir darbuotojams tinkamas ir saugias darbo sąlygas bei aprūpinti reikiamomis darbo priemonėmis;

104.2. organizuoti valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų atliktų pareigybės aprašyme, pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas;

104.3. sudaryti sąlygas valstybės tarnautojams ir darbuotojams kelti kvalifikaciją.

105. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigos:

105.1. tinkamai vykdyti pareigybės aprašyme ar pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;

105.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų;

105.3. būti lojaliems Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai;

105.4. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, numatytos šiose Taisyklėse, darbo etikos reikalavimų;

105.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

105.6. kelti kvalifikaciją.

105.7. deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, gauti leidimus išimties tvarka atstovauti valstybės ar savivaldybių institucijoje, jei taikoma – leidimus dirbti kitą darbą.

106. Atleidžiant valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, asmuo privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą, kitus dokumentus ar priemones, kurias jis turėjo eidamas pareigas, taip pat pateikti užpildytą atsiskaitymo lapelį. Atsiskaitymo lapelį taip pat privalo pateikti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti, laikinai perkeliama į kitas pareigas kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau kaip tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

107. Kauno TLK direktoriaus teisės:

107.1. reikalauti, kad valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

107.1.1. dirbtų dorai, ir sąžiningai;

107.1.2. laikytusi darbo drausmės;

107.1.3. laiku ir tiksliai vykdytų teisėtus Kauno TLK direktoriaus reikalavimus ir nurodymus;

- 107.1.4. laikytusi darbų saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 107.1.5. tausotų jiems perduotas materialines vertybes;
- 107.1.6. atlygintų padarytą materialinę žalą įstatymų nustatyta tvarka.
- 108. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų teisės:
 - 108.1. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta darbo vieta, suteikiamos reikalingos darbo priemonės;
 - 108.2. laiku gauti nustatytą darbo užmokestį;
 - 108.3. įstatymo ir šiose Taisyklėse nustatytas atostogas;
 - 108.4. Kauno TLK lėšomis kelti kvalifikaciją ir gauti už tą laiką darbo užmokestį;
 - 108.5. gauti informaciją ir konsultacijas, reikalingas pareigoms atlikti;
 - 108.6. streikuoti, išskyrus valstybės tarnautojus;
 - 108.7. būti profesinių sąjungų, darbo tarybų, organizacijų ir susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;
 - 108.8. teikti siūlymus Kauno TLK darbo organizavimo tobulinimui;
 - 108.9. nelaimės, ligos ar kitais svarbiais atvejais, pateikus prašymą, gauti vienkartinę pašalpą;
 - 108.10. ginti teises teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

109. Valstybės tarnautojų tarnybinių nusižengimų tyrimai pradami, atliekami, sprendimai dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo priimami 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.

110. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, padaryti darbo pareigų pažeidimai tiriami ir sprendimai dėl jų priimami Darbo kodekso ir Kauno TLK direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais.

111. Šiurkščiais pažeidimais, be nustatytų valstybės tarnybą, darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose bei vietiniuose (lokaliniuose) teisės aktuose, šiose Taisyklėse, Kauno TLK ir darbuotojų atstovo susitarimuose, darbo sutartyje, darbdavio ir valstybės tarnautojo ar darbuotojo susitarimuose, taip pat yra laikomi šie pažeidimai: Kauno TLK veiklai vykdyti vartojamų informacinių sistemų naudojimas su darbo funkcijomis nesusijusiais, asmeniniais ar trečiųjų asmenų tikslais.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Taisyklės nuo jų įsigaliojimo dienos privalomos visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

113. Tuo atveju, jei kuri nors iš Taisyklių nuostatų tampa negaliojanti ar prieštaraujanti norminiams teisės aktams, taikomi teisės aktų reikalavimai.

114. Taisyklės skelbiamos Kauno TLK interneto svetainėje www.ktlk.lt.