

## KLAIPĖDOS TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos teritorinės ligonių kasos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos teritorinės ligonių kasos (toliau – TLK) vidaus tvarką, kurios tikslas – formuoti TLK valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), elgesio kultūrą, siekiant geresnių jų ir visuomenės santykių.

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

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako TLK direktorius.

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo ir poilsio laikas TLK darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

5. TLK yra nustatyta 40 val. trukmės 5 dienų darbo 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. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

6. Gyventojų aptarnavimo skyriui (darbo vietos – Klaipėdoje) nustatomos dvi papildomos prašymų ir skundų priėmimo valandos per savaitę ne Klaipėdos TLK darbo dienos metu. Darbuotojų darbo grafiką tvirtina TLK direktorius. Gyventojų aptarnavimo skyriaus darbuotojai (darbo vietos – Klaipėdoje) dirba neviršydami 40 darbo valandų per savaitę pagal Klaipėdos TLK direktoriaus patvirtintą grafiką.

7. Darbuotojo ir darbdavio sutarimu, darbuotojui gali būti nustatytas individualus darbo laikas ir (ar) darbo grafikas. Susitarimą dėl individualaus darbuotojo darbo laiko ir (ar) grafiko tvirtina TLK direktorius. Tokiu atveju Taisyklių 5 punkto nuostatos dėl darbo laiko ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

8. Darbuotojai, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbą su videoterminalais, turi teisę daryti papildomas trumpalaikes pertraukas pailsėti: kavos arba arbatos gėrimo pertraukos rekomenduojamos nuo 9.45 val. iki 10.00 val. ir nuo 14.45 val. iki 15.00 val.

9. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

10. Skyriaus vedėjas turi užtikrinti nenutrūkstamą padalinio veiklą Taisyklių 5 punkte nustatytu TLK darbo laiku.

11. Darbuotojai darbo metu privalo daryti specialias pertraukas, nurodytas darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose.

12. Darbuotojai, palikdami TLK patalpas darbo ar asmeniniais tikslais, turi tai suderinti su savo tiesioginiu vadovu ir/arba TLK direktoriumi.

13. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. 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 už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingą TLK Administravimo skyriaus specialistą arba Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingą specialistą.

14. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Klaipėdos TLK iki balandžio 1 d. sudaromą atostogų grafiką, kuris prireikus gali būti tikslinamas. Kasmetinių atostogų suteikimą reglamentuoja Klaipėdos TLK direktoriaus įsakymu patvirtintas TLK kasmetinių atostogų suteikimo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tvarkos aprašas.

15. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. 1575 „Dėl Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis ir atsižvelgiant į Klaipėdos TLK direktoriaus įsakymu patvirtintą TLK darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą, kuris nustato TLK darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, principus ir organizavimo tvarką. Darbuotojams suteikiamos mokymosi atostogos tik pateikus mokymosi įstaigos pažymą – išskvietimą dėl mokymosi atostogų suteikimo. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva, mokymosi laiko apmokėjimo klausimas sprendžiamas šalims susitarus ir taikomas kiekvienam darbuotojui individualiai, atsižvelgiant į Klaipėdos TLK direktoriaus įsakymu patvirtintą TLK darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą.

### **III. DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

16. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

17. Darbuotojams mėnesio darbo užmokestis išmokamas du kartus per mėnesį: einamojo mėnesio 15 dieną ir paskutinę mėnesio darbo dieną. Jeigu šios dienos sutampa su poilsio ar švenčių diena – kitą po jų einančią darbo dieną.

18. Darbuotojams gali būti mokami priedai, priemokos, vienkartinės išmokos ar materialinės pašalpos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Klaipėdos TLK direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka.

### **IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

20. Darbuotojams draudžiama:

20.1. rūkyti TLK patalpose ir tarnybiniuose automobiliuose;

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

20.3. laikyti ir vartoti maisto produktus bei gėrimus matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose bei jų aptarnavimo metu;

20.4. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;

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

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

22. TLK elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais.

23. Darbuotojas, dėl atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių laikinai negalintis būti darbo vietoje, privalo peradresuoti tarnybinio fiksuoto ryšio telefono skambučius kitam atitinkamo 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.

24. Darbuotojas, dėl atostogų, komandiruočės 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 pavaduojančio darbuotojo kontaktai.

25. Darbuotojas, dėl atostogų, komandiruočės ar kitų priežasčių laikinai negalintis būti darbo vietoje (kai tai galima numatyti iš anksto), privalo dokumentų valdymo sistemoje nustatyti pavadavimą, nurodydamas kuris darbuotojas ir kurį laiką laikinai vykdys jam deleguotas užduotis.

26. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik darbuotojai esant.

27. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos darbe instrukcijose nustatytų reikalavimų, su kuriais supažindinami pasirašytinai.

28. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka atsakingas TLK darbuotojas arba pagal sudarytą sutartį – juridinis asmuo.

#### **IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

30. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu TLK arba jos reprezentavimu, penktadienį ar šventinės dienos išvakarėse gali dėvėti laisvalaikio stiliaus (ne sportinius) drabužius.

31. TLK direktorius, tiesioginis darbuotojo vadovas arba už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingas TLK specialistas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 29 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

#### **V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

32. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja TLK ir vadovaujasi Gyventojų aptarnavimo Valstybinėje ligonių kasoje prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinėse ligonių kasose kokybės standartu.

33. TLK patalpose turi būti užtikrinama aukšta elgesio kultūra, vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais asmenimis ir kitais TLK svečiais.

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

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

36. Darbuotojai, atsiliepdami į išorinius tarnybinio fiksuoto ryšio telefono skambučius, privalo pasakyti TLK pavadinimą.

37. Jeigu darbuotojui paskambino ne jo kompetencijos klausimu, jis privalo nurodyti (sujungti) bendrąjį ligonių kasų informacijos telefono numerį arba kitą darbuotoją, į kurį reikėtų kreiptis konkrečiu klausimu.

38. Prireikus darbuotojai turi padėti TLK patalpose esantiems svečiams ar klientams surasti reikiamą kabinetą, pasiteirauti pas ką atvyko, palydėti.

39. Darbuotojai turi užtikrinti, kad TLK veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti.

40. TLK yra skatinamas nepakantumas korupcijos apraiškoms. Darbuotojai nedelsdami privalo pranešti TLK direktoriui apie jiems žinomus korupcijos atvejus 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.

## **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

41. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
42. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Taisyklės skelbiamos TLK interneto svetainėje.
  44. Taisyklių privalo laikytis kiekvienas TLK darbuotojas. TLK skyrių vedėjai yra atsakingi, kad jų vadovaujamuose skyriuose būtų laikomasi Taisyklių nuostatų.
-