

PANEVĖŽIO TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Panevėžio teritorinės ligonių kasos (toliau – TLK) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką TLK valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui.
2. TLK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR sveikatos draudimo įstatymu, LR biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, ministerijų įsakymais, Privalomojo sveikatos draudimo tarybos siūlymais, Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) įsakymais ir TLK nuostatais.
3. TLK veikia grindžiama atsakomybės, pagarbos ir bendradarbiavimo vertybėmis. TLK įgyvendinama nulinės tolerancijos korupcijai politika.
4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja LR įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Už TLK vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

II SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. TLK struktūrą tvirtina direktorius, suderinęs su VLK direktoriumi.
7. TLK yra pavaldi VLK.
8. TLK vadovauja ir jos veiklą organizuoja direktorius, kurį LR valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia VLK direktorius.
9. TLK valdymo funkcijas atlieka TLK administracija, kurią sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vedėjai.
10. TLK administracijai vadovauja direktorius. TLK direktorių, jam nesant, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ar kitas VLK direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
11. TLK direktorius vadovauja darbuotojams per direktoriaus pavaduotoją ir skyrių vedėjus.
12. TLK direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus TLK direktoriui. TLK direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai bei per skyrių vedėjus kuruoja ir pagal kompetenciją administruoja jam TLK direktoriaus priskirtas veiklos sritis.
13. TLK skyrių darbą organizuoja skyrių vedėjai, vadovaudamiesi skyriaus nuostatais, savo bei kitų darbuotojų pareigybių aprašymais. TLK Sutarčių skyriaus vedėjas bei Informatikos ir statistikos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldūs TLK direktoriaus pavaduotojui, TLK Administravimo skyriaus vedėjas, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, Kontrolės skyriaus vedėjas bei Gyventojų aptarnavimo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldūs TLK direktoriui.
14. TLK direktorius tiesiogiai ar per skyrių vedėjus prižiūri TLK veiklą, nustato privalomas veiklos užduotis.
15. TLK skyrių vedėjai pagal veiklos sritį koordinuoja atitinkamų TLK skyrių veiklą.
16. Kiekvieno skyriaus vedėjas turi užtikrinti, kad pavedimai, duoti jam pavaldaus skyriaus darbuotojams, jų atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais teisės aktuose numatytais nebuvimo darbe atvejais būtų perduoti vykdyti kitiems skyriaus darbuotojams.
17. Darbas TLK organizuojamas vadovaujantis VLK direktoriaus 2013 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. 1K-257 patvirtintame Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir

teritorinių ligonių kasų žmogiškųjų išteklių valdymo politikos apraše nustatytais ligonių kasų kultūros formavimo principais.

18. Kokybės vadybos sistemos priežiūrą ir palaikymą organizuoja Administravimo skyrius, įgyvendina visi TLK darbuotojai.

19. Administravimo skyriaus patarėjas pasirašytinai supažindina darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, skyrių, kuriuose darbuotojai dirba, nuostatais, pareigybių aprašymais bei su kitais darbo organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais.

20. TLK veikla organizuojama vadovaujantis ligonių kasų veiklos planu, kurio rengimą organizuoja VLK.

21. Einamieji TLK veiklos klausimai aptariami TLK administracijos pasitarimuose, kuriuose TLK direktoriaus nurodymu gali dalyvauti kiti pakviesti asmenys.

22. Direktoriaus pavaduotojas gali organizuoti jam pavaldžių skyrių darbuotojų bei kitų suinteresuotų asmenų pasitarimus dėl jiems skirtų užduočių vykdymo.

23. Skyrių vedėjai gali organizuoti darbo pasitarimus su savo skyrių darbuotojais, o suderinę su direktoriumi – ir su kitų TLK skyrių darbuotojais.

24. TLK organizuojami pasitarimai:

24.1. trečiadieniais, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį, 9.30 val. – TLK administracijos;

24.2. direktoriaus iniciatyva ir nustatytu laiku – TLK vadovybės, skyrių vedėjų bei kitų darbuotojų darbo organizavimo klausimams aptarti.

25. Pasitarimai, nurodyti 24 punkte, yra protokoluojami. Protokolą pasirašo posėdžiui pirmininkaujantis asmuo ir protokolą surašęs asmuo. Posėdžio protokolas surašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

26. TLK darbuotojai į kitų institucijų darbo grupes, komisijas ir kt. deleguojami TLK direktoriaus įsakymu, raštu ar rezoliucija. TLK neatsako už tų darbuotojų veiksmus, kurie į kitų institucijų darbo grupes, komisijas ir kt. vyksta savo iniciatyva, nedeleguoti TLK. Deleguotieji atstovai apie grupių darbą informuoja žodžiu, o svarbesniais atvejais pateikia ataskaitą ar tarnybinių pranešimą skyriaus vedėjui ar TLK vadovybei.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI (UŽDUOTYS), JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

27. Pavedimas gali būti duodamas direktoriaus įsakymu ar rezoliucija, direktoriaus pavaduotojo ar skyriaus vedėjo rezoliucija, elektronine forma (naudojant informacinę Dokumentų valdymo sistemą), taip pat kita rašytine ar žodine forma.

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

28.1. TLK direktorius – visiems darbuotojams;

28.2. direktoriaus pavaduotojas pagal priskirtas kuravimo (veiklos) sritis – savo kuruojamų skyrių darbuotojams;

28.3. skyrių vedėjai – savo skyriaus darbuotojams.

29. Pavedimas turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 20 darbo dienų po to, kai jį gauna skyrius ar darbuotojas, jeigu pavedime nenurodomas konkretus pavedimo įvykdymo terminas.

30. Jeigu pavedimas raštu skiriamas keliems vykdytojams, jie pagal savo kompetenciją privalo pateikti išvadas ir siūlymus pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino.

31. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas turi nedelsdamas apie tai pranešti pavedimą davusiam TLK vadovybės nariui.

32. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išsprendžiami visi jame pateikti klausimai arba į juos iš esmės atsakoma. Ar pavedimas įvykdytas laiku ir kokybiškai, ar neįvykdytas, sprendžia jį skyręs vadovybės narys.

IV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

33. TLK turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.
34. TLK antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius arba jo įsakymu paskirtas asmuo.
35. TLK antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

36. Visuomenės informavimu apie ligonių kasų vykdomą veiklą rūpinasi Administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešiesiems ryšiams (toliau – vyriausiasis specialistas viešiesiems ryšiams)).

37. Vyriausiasis specialistas viešiesiems ryšiams, suderinęs su Administravimo skyriaus vedėju ir TLK vadovybe, taip pat VLK Ryšių su visuomene skyriumi, rengia informaciją žiniasklaidai bei visuomenei, pagal poreikį komentuoja TLK kompetenciją atitinkančiais klausimais, susijusiais su privalomuoju sveikatos draudimu ir kita TLK veikla.

38. Informacija žiniasklaidai ir visuomenei turi atitikti oficialią TLK, VLK poziciją.

39. Temas, faktus ir kitą medžiagą ligonių kasų veiklai atspindėti ir įvaizdžiui visuomenėje formuoti bei gerinti vyriausiajam specialistui viešiesiems ryšiams teikia už konkrečias veiklos sritis atsakingi darbuotojai, skyrių vedėjai ir kiti darbuotojai bei VLK.

40. Vyriausiasis specialistas viešiesiems ryšiams parengtus pranešimus ar kitus tekstus, kitos rūšies informacinę medžiagą suderina su temą bei faktus pateikusiu darbuotoju, Administravimo skyriaus vedėju, TLK direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju. Visi pranešimai, platinami per VLK interneto svetainę, socialinių tinklų paskyrą ir pan., derinami su VLK Ryšių su visuomene skyriumi. Savarankiškai žiniasklaidai ir kitais informavimo kanalais platinama regioninės reikšmės TLK parengta informacija.

41. TLK skyriai teikia informaciją ir kitą medžiagą, reikalingą ligonių kasų interneto svetainei atnaujinti, vyriausiajam specialistui viešiesiems ryšiams, kuris, jei reikia, pateiktą informaciją ir kitą medžiagą suderina su Administravimo skyriaus vedėju ir paskelbia ligonių kasų interneto svetainėje. Jei vyriausiasis specialistas viešiesiems ryšiams neturi prieigos prie tam tikros ligonių kasų interneto svetainės administravimo aplinkos, gautą informaciją ir kitą medžiagą persiunčia VLK.

42. Ligonų kasų interneto svetainės turinio, kuri priskirta atnaujinti TLK, kontrolę, atsižvelgdami į interneto svetainės struktūrą, ne rečiau kaip kartą per metų ketvirtį pagal savo kompetenciją vykdo informacijos rengėjai – skyrių vedėjų paskirti atsakingi asmenys.

43. Atsakymų į svetainės lankytojų klausimus, susijusius su TLK paskelbta informacija bendroje ligonių kasų interneto svetainėje, rengimą ir siuntimą bendra tvarka koordinuoja Administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas viešiesiems ryšiams.

44. Darbuotojams rekomenduojama bendrauti su žiniasklaidos atstovais arba kviesti į instituciją žiniasklaidos atstovus tik suderinus su TLK direktoriumi, Administravimo skyriaus vedėju ar Administravimo skyriaus vyriausiuoju specialistu viešiesiems ryšiams.

VI SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ BEI SKUNDŲ (PRANEŠIMŲ) NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

45. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis LR viešojo administravimo įstatymu, LR Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 patvirtintomis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

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

47. TLK interesantus priima TLK direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai ir kiti darbuotojai.

48. Asmenų prašymai ir skundai (pranešimai) priimami Administravimo skyriuje ir Gyventojų aptarnavimo skyriaus visose darbo vietose darbo laiku.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGA

49. Asmens ir specialiųjų kategorijų asmens duomenys TLK 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), LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, LR pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, VLK direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens ir specialiųjų kategorijų asmens duomenų saugą.

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

51. TLK 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 TLK valdomų duomenų sauga, informacinių technologijų infrastruktūra bei informacinių sistemų palaikymas.

52. Visi TLK darbuotojai turi būti susipažinę su VLK direktoriaus patvirtintu Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Valstybinėje ligonių kasoje prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinėse ligonių kasose tvarkos aprašu, Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų informacijos saugos nuostatais ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą.

53. 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.

54. Darbuotojai, įtarę asmens duomenų saugos pažeidimus, privalo apie tai pranešti Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų tvarkomų asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo aprašo nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

55. Darbuotojai turi laikytis TLK nustatyto darbo laiko režimo. TLK nustatyta **40** valandų trukmės **5** darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo **8 val.** iki **17 val.**, o penktadienį – nuo **8 val.** iki **15.45 val.** Pietų pertrauka – nuo **12 val.** iki **12.45 val.** Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

56. TLK Administravimo skyriaus darbuotojai, atsakingi už gaunamos korespondencijos priėmimą, dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo **8 val.** iki **17 val.** be pietų pertraukos, o penktadienį – nuo **8 val.** iki **15.45 val.** be pietų pertraukos. Šie darbuotojai dirba neviršydami 40 darbo valandų per savaitę pagal patvirtintą slenkantį grafiką. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Grafiką rengia Administravimo skyriaus vedėjas.

57. TLK Gyventojų aptarnavimo skyriui (darbo vietos Panevėžyje ir Utenoje) nustatomas toks darbo laikas: pirmadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo **8 val.** iki **18 val.** be pietų pertraukos, antradienį ir trečiadienį dirbama nuo **8 val.** iki **17 val.** be pietų pertraukos, o penktadienį – nuo **8 val.** iki **15.45 val.** be pietų pertraukos. Švenčių dienų išvakarėse, jeigu tai pirmadienis, antradienis, trečiadienis ar ketvirtadienis, dirbama nuo **8 val.** iki **16 val.** be pietų pertraukos, jeigu tai penktadienis – nuo **8 val.** iki **14.45 val.** be pietų pertraukos. Gyventojų aptarnavimo skyriaus darbuotojai (darbo vietos Panevėžyje ir Utenoje) dirba neviršydami 40 darbo valandų per savaitę pagal patvirtintą slenkantį grafiką. Grafiką rengia Gyventojų aptarnavimo skyriaus vedėjas.

58. Darbuotojai, palikdami TLK patalpas tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

59. Darbuotojai:

59.1. 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;

59.2. susirgę, kuriems skirtas laikinas nedarbingumas, nedelsiant informuoja savo tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, apie laikino nedarbingumo terminą (pirminį suteikimą ir tolesnius pratęsimus). Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingi darbuotojai pagal informaciją „Sodros“ informacinėje sistemoje EDAS 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. Jeigu nedarbingumas tęsiasi vieną savaitę ir ilgiau, tiesioginis vadovas turi teisę teikti pagrįstą siūlymą (tarnybinį pranešimą), suderintą su struktūriniu padaliniu, atsakingu už žmogiškųjų išteklių valdymą, ir struktūriniu padaliniu, atsakingu už darbo užmokesčio mokėjimą, dėl priemokos skyrimo (teisės aktų nustatyta tvarka) kitam darbuotojui, kuriam dėl to padidėja darbo krūvis ar skiriamas pavadavimas.

60. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę per visą darbo dieną daryti papildomas trumpalaikes pertraukas pailsėti: kavos ar arbatos gėrimo pertraukos rekomenduojamos nuo **9.45 val.** iki **10 val.** ir nuo **14.45 val.** iki **15 val.**

61. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. TLK nedirbama ir LR darbo kodekso nustatytais švenčių dienomis.

62. Kasmet iki vasario 15 d. skyrių vedėjai pateikia Administravimo skyriaus patarėjui siūlymus dėl TLK skyrių darbuotojų atostogų laiko. Atostogų grafikas sudaromas taip, kad užtikrintų racionalų įstaigos darbą. Apibendrinęs siūlymus, Administravimo skyriaus patarėjas teikia tvirtinti atostogų grafiką TLK direktoriui.

63. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal darbuotojo prašymą programėlėje „Atostogos“, atsižvelgiant į patvirtintą metų atostogų grafiką, vadovaujantis LR darbo kodekso bei LR valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet vienos iš dalių atostogų trukmė neturi būti mažesnė nei 10 darbo dienų.

64. Kasmetinės ir tikslinės, išskyrus tėvystės ir vaiko priežiūros, atostogos bei kiti laisvadieniai, nustatyti LR valstybės tarnybos įstatyme, LR darbo kodekse, TLK darbuotojams suteikiami pateikus prašymą programėlės „Atostogos“ priemonėmis. Prašymai dėl tėvystės ir vaiko priežiūros atostogų suteikimo rengiami ir registruojami Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje.

65. Darbuotojas, ketinantis eiti tėvystės, vaiko priežiūros ar mokymosi atostogų, prieš teikdamas tokių atostogų prašymą, tiesioginiam vadovui ir Administravimo skyriaus patarėjui pateikia susipažinti dokumentus, pagrindžiančius teisę gauti tikslines atostogas.

66. Prašymai, teikiami per programėlę „Atostogos“, turi būti patvirtinti tiesioginio vadovo. Vadovaujančias pareigas užimantys darbuotojai, pildydami atostogų ar laisvadienio prašymą, privalo nurodyti juos pavaduosiantį asmenį.

67. Jeigu kasmetinių atostogų trukmė 3 darbo dienos ir daugiau, prašymas dėl atostogų suteikimo turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš savaitę iki planuojamų atostogų pradžios. Teikiant

prašymą pažymimas pageidaujamas atostoginių išmokėjimo terminas (prieš atostogas ar kartu su darbo užmokesčiu). Jeigu kasmetinių atostogų trukmė 1 ar 2 darbo dienos, prašymas dėl atostogų suteikimo gali būti pateikiamas vėliau kaip prieš savaitę iki planuojamų atostogų pradžios, tačiau tokiu atveju teikiant prašymą programėlėje pažymimas atostoginių išmokėjimas kartu su darbo užmokesčiu.

68. Jei su darbuotoju nutraukiami darbo santykiai pagal LR darbo kodekso 55 ir 58 straipsnius, jis privalo proporcingai grąžinti išmokėtus atostoginius už avansu suteiktas kasmetines atostogas arba jie yra nuskaičiuojami nuo jam išmokėtinų sumų.

69. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik jam sutikus, nepanaudotą kasmetinių atostogų dalį suteikiant darbuotojo pageidaujamu laiku. Darbuotojas taip pat gali pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų atšaukimo savo noru, tačiau tiesioginis vadovas prašymo tenkinti neprivalo.

70. TLK direktorius savo atostogas derina VLK nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

71. Darbo užmokestis, priedai, priemokos, vienkartinės išmokos, premijos ar materialinės pašalpos mokamos vadovaujantis LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir TLK direktoriaus 2017 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-69 patvirtinta Panevėžio teritorinės ligonių kasos darbo apmokėjimo sistema.

72. TLK darbuotojams mėnesio darbo užmokestis išmokamas per du kartus: einamojo mėnesio 16 dieną (jei 16 d. – ne darbo, tai prieš ją ar po jos einančią darbo dieną) ir einamojo mėnesio paskutinę arba kito mėnesio pirmąją darbo dieną. Pirmoji atlyginimo dalis negali būti didesnė kaip pusė mėnesio darbo užmokesčio, konkretus dydis nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą ir gali būti koreguojamas pagal faktišką darbo laiką.

73. Žinias apie TLK darbuotojų darbo užmokestį gali teikti tik direktorius arba jo įgalioti darbuotojai.

X SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

74. TLK patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

75. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

76. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

77. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

78. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietose pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

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

80. Darbuotojui dėl atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių nesant darbo vietoje skyriaus vedėjas turi užtikrinti, kad būtų atsiliepta į laikinai darbo vietoje nesančio darbuotojo tarnybinio fiksuito ryšio telefono skambučius.

81. Darbuotojas, dėl atostogų, komandiruočių 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. Automatiniam atsakyme turi būti nurodyta darbuotojo grįžimo į darbą data (kai tai galima numatyti iš anksto) ir pavaduojančio darbuotojo kontaktai.

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

83. Telefonais darbuotojai gali naudotis tik su tarnyba susijusiais reikalais.

84. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos gedimų šalinimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai TLK padalinys, darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

85. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo aparatai ir kiti elektros prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius ir užrakinti patalpas.

86. Net trumpam laikui išeinant iš kabineto, draudžiama palikti atrakintas duris, nesant patalpoje darbuotojų.

87. Raktai išduodami vadovaujantis TLK patalpų fizinę saugą reglamentuojančia tvarka.

88. Patekti į TLK patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu ir darbuotoju, turinčiu teisę įjungti ir išjungti objekto signalizaciją.

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

XI SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

90. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Gyventojų aptarnavimo skyriaus darbuotojai, Administravimo skyriaus darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys asmenis, darbo metu turi dėvėti darbo aprangą.

91. Darbuotojai, darbo metu dėvintys darbo aprangą, privalo nešioti identifikavimo korteles.

92. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu TLK, gali dėvėti nedalykinio stiliaus drabužius, bet jų apranga ir išvaizda neturi trikdyti kitų darbuotojų, klientų ir lankytojų.

93. TLK direktorius arba už personalą atsakingas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 90–92 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XII SKYRIUS VEIKLOS ETIKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

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

94.1. tarnauti visuomenės interesams;

94.2. 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;

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

94.4. vadovautis visuomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, griežtai laikytis LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų, o apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą informuoti tiesioginį vadovą;

94.5. 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;

94.6. 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;

94.7. būti lojaliems ir paslaugiams visuomenei, kuriai tarnauja, taip pat TLK vadovybei, kolegoms ir pavaldiniams;

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

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

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

94.11. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

94.12. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

94.13. užtikrinti priimamų sprendimų pagrįstumą ir veiksmų viešumą;

94.14. 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;

94.15. 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;

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

94.17. 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 TLK reputacijai, nesukeltų viešųjų ir privačių interesų konflikto;

94.18. 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 TLK nepriklausomumui, nešališkam ar objektyviam pareigų vykdymui;

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

95. TLK skatinamas nepakantumas korupcijos apraiškoms ir pažeidimams, keliantiems grėsmę viešajam interesui:

95.1. darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką LR teisės aktų nustatyta tvarka privalo pranešti LR specialiųjų tyrimų tarnybai, LR prokuratūrai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai. Darbuotojas apie galimas korupcinio pobūdžio veikas TLK ir apie galimą korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susidūrė vykdydamas savo pareigas, kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti, nedelsdamas privalo pranešti TLK direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją. Apie TLK direktoriaus galimą korupcinio pobūdžio veiką darbuotojai turi informuoti VLK ar VLK įgaliotą asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją;

95.2. darbuotojas apie galimus pažeidimus TLK, keliančius grėsmę viešajam interesui, privalo LR 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 Valstybinėje ligonių kasoje prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinėse ligonių kasose teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

96. Darbuotojai savo elgesiu atstovauja institucijai, kurioje dirba.

97. TLK turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai vieni su kitais turi elgtis pagarbiai, palaikyti kabinetuose tvarką ir švarą, puoselėti kabinetų estetinę grožį.

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

99. Darbuotojai turi demonstruoti lojalumą, neskleisti viešoje erdvėje, interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose informacijos ir nereikšti asmeninės nuomonės, prieštaraujančios oficialiam TLK įvaizdžiui.

100. Darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

101. Darbuotojai privalo vadovautis LR valstybės tarnybos įstatyme numatytais veiklos ir tarnybinės etikos principais.

102. Darbuotojai neturi toleruoti diskriminacijos, priekabiavimo, tyčiojimosi ar gąsdinimų bei nurodymų tai daryti, savo veikloje privalo vadovautis LR moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu ir VLK direktoriaus 2017 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 1K-263 patvirtintu Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų darbuotojų lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

XIII SKYRIUS

SUSITIKIMŲ TLK PATALPOSE IR NUOTOLINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMO TVARKA

103. Darbuotojai savo darbe vadovaujasi aktualiomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis dėl bendravimo su lobistais, tai yra vengia susitikti su asmenimis, kurie siekia daryti įtaką dėl teisės aktų, administracinių sprendimų priėmimo arba nepriėmimo, jeigu šie neįrašyti į lobistų sąrašą (www.lobistai.lt), ir kt.

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

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

104.2. darbuotojams rekomenduojama viešinti informaciją apie susitikimus ligonių kasų interneto svetainės skyriuje „Struktūra ir kontaktai“, nurodant susitikimo iniciatorių, TLK struktūrinius padalinius, dalyvaujančius susitikime, susitikimo tikslą, laiką ir vietą;

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

105. Lobistų ir ūkio subjektų siūlymai susitikti su darbuotojais, nurodyti 104 punkte, turi būti pateikiami raštu arba elektroniniu paštu. Darbuotojas, į kurį kreipiamasi dėl susitikimo, raštišką siūlymą susitikti persiunčia registruoti Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje.

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

XIV SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

107. Darbuotojai gali teikti prašymą laikinai leisti dirbti nuotoliniu būdu, kai visos ar dalis darbo funkcijų vykdomos ne darbovietės patalpose visą ar dalį darbo laiko, naudojantis informacinėmis ir telekomunikacinėmis technologijomis (toliau – nuotolinis darbas), jei yra objektyvios laikino pobūdžio priežastys.

108. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas vykdyti pasirinkus šią darbo organizavimo formą ir kurie, naudodamiesi techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis, gali užtikrinti tvarkomų duomenų saugumą.

109. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, per programėlę „Atostogos“ pateikia tiesioginiam vadovui tvirtinti prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Prašyme turi būti nurodyta:

109.1. nuotolinio darbo vieta;

109.2. nuotolinio darbo laikotarpis;

109.3. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai.

110. Tiesioginis vadovas įvertina, ar nėra Taisyklių 112 punkte nurodytų aplinkybių, dėl kurių prašymas negali būti tenkinamas, ir jį tenkina ar atmeta, nurodydamas priežastį.

111. Atskiru direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas laikotarpis, kada darbuotojai, nepažeisdami nustatytų nuotolinio darbo sąlygų, gali dirbti nuotoliniu būdu neteikdami papildomų prašymų.

112. Darbuotojų prašymai netenkinami, jei yra bent viena iš šių aplinkybių:

112.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje (kitoje nei įstaiga) vietoje;

112.2. dėl darbuotojo vykdomų funkcijų ar pavestų užduočių pobūdžio būtinas nuolatinis fizinis jo buvimas TLK;

112.3. tą dieną, kai pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu, organizuojami kontaktiniai posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

112.4. darbuotojas negali užtikrinti tvarkomų duomenų saugumo;

112.5. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

112.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

113. Priemonės nuotoliniam darbui suteikiamos atsižvelgiant į įstaigos turimus išteklius.

114. Darbuotojo išlaidos, susijusios su elektros, komunalinių patarnavimų ir pan. sąnaudomis, taip pat išlaidos, atsiradusios dėl darbuotojo savo nuožiūra įsigytų priemonių, nekompensuojamos.

115. TLK direktorius ar tiesioginis vadovas gali priimti sprendimą, kad darbuotojas negali tęsti darbo nuotoliniu būdu, nurodydamas datą, nuo kurios darbuotojas turi pradėti dirbti įprastu būdu (įstaigos patalpose), apie tai pranešdamas elektroniniu paštu darbuotojui prieš 1 darbo dieną, šiais atvejais:

115.1. pasikeičia darbo organizavimo tvarka, dėl kurios darbuotojo vykdomos funkcijos ar jam pavestos užduotys visiškai ar iš dalies priklauso nuo darbuotojo fizinio buvimo TLK;

115.2. nuotolinis darbas daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

115.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotolinį darbą;

115.4. įtariama ar aptinkama kenkėjiška arba nesankcionuota veika darbuotojui priskirtame kompiuteryje.

116. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

116.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų saugi interneto prieiga;

116.2. darbo laiku tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

116.3. kiekvieną kartą prieš pradėdamas nuotolinį darbą pasirūpinti, kad būtų įjungta jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučių peradresavimo į telefono numerį, kurį naudos dirbdamas nuotoliniu būdu, funkcija;

116.4. TLK darbo laiku per suderintą su tiesioginiu vadovu protingą terminą atvykti į TLK arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų, nevykdomų nuotoliniu būdu;

116.5. darbo vietoje laikytis TLK vidaus teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimą, darbo priemonių bei įrangos naudojimą, ir nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, kuriais užtikrinamas gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumas bei konfidencialumas.

117. Darbuotojas atsako už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai ir už šioms funkcijoms vykdyti gautos informacijos saugojimą LR įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

118. Tiesioginiai vadovai valdo informaciją apie nuotolines darbo vietas (surinkti duomenys tvarkomi vadovaujantis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 381 straipsniu ir saugomi iki darbas TLK organizuojamas nuotoliniu būdu).

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

119. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklių nuostatas, taikoma tarnybinė atsakomybė ar nustatomas darbo pareigų pažeidimas atitinkamai LR valstybės tarnybos įstatymo ar TLK direktoriaus 2018 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-24 patvirtinto Panevėžio teritorinės ligonių kasos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir sprendimo priėmimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS DARBO TARYBOS RINKIMAI IR VEIKLA

120. Darbo tarybos rinkimų komisijos ir išrinktos Darbo tarybos veiklą reglamentuoja LR darbo kodeksas.

121. TLK darbo tarybos rinkimų komisijos ir Darbo tarybos funkcijos vykdomos TLK darbo laiku, numatytu šių Taisyklių 55 punkte, apie tai prieš 2 darbo dienas elektroniniu paštu informavus Administravimo skyriaus vedėją.

122. Darbo tarybos rinkimų komisijos ir Darbo tarybos informaciniai pranešimai, paklausimai, kreipimaisi dėl konsultavimosi teikiami elektroniniu paštu ir registruojami Dokumentų ir įrašų valdymo apraše nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS BEI PRIĖMIMAS ATLEIDŽIANT DARBUOTOJĄ IŠ DARBO ARBA PERKELIANT JĮ Į KITAS PAREIGAS

123. Atleidžiamas arba perkeliamas į kitą darbą darbuotojas privalo perduoti reikalus (dokumentus, turimas bylas ir nebaigtus spręsti pavedimus, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už TLK lėšas), antspaudus ir darbo aprangą pagal perdavimo–priėmimo aktą TLK direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

124. Perdavimo–priėmimo aktai tvirtinami TLK direktoriaus.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

125. TLK vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos ligonių kasų interneto svetainėje www.ligoniukasa.lrv.lt ir TLK intranete.

126. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems TLK darbuotojams.

127. TLK struktūrinių padalinių vadovai yra atsakingi, kad jų padaliniuose būtų laikomasi Taisyklių nuostatų.
