

VILNIAUS TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus teritorinės ligonių kasos (toliau – Vilniaus TLK) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus TLK vidaus tvarką, kurios tikslas – formuoti Vilniaus 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 Vilniaus TLK Taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
5. 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.
6. Gyventojų aptarnavimo, Informatikos skyrių ir Administravimo skyriaus Ūkio poskyrio darbuotojai dirba ir šeštadieniais, neviršydami 40 darbo valandų per savaitę pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą slenkantį darbo grafiką.
7. Darbuotojo ir darbdavio sutarimu, darbuotojui gali būti nustatytas individualus darbo laikas ir (ar) darbo grafikas. Susitarimas dėl individualaus darbuotojo darbo laiko ir (ar) grafiko tvirtinamas Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu. Tokiu atveju Taisyklių 5 punkto nuostatos dėl darbo laiko ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms.
8. Struktūrinio padalinio vadovas ar jį pavaduojantis asmuo privalo užtikrinti nenutrūkstamą padalinio veiklą Taisyklių 5 punkte nustatytu Vilniaus TLK darbo laiku.
9. Darbuotojai, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą, darbą videoterminalais, turi teisę daryti papildomas trumpalaikes pertraukas pailsėti.
10. 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 bei 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.
11. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Vilniaus TLK režimą.

III. ATOSTOGOS

12. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į patvirtintą atostogų grafiką.

13. Atostogų grafikai turi būti sudaryti ir suderinti iki einamųjų metų vasario 1 d. Atostogų grafikus sudaro struktūrinių padalinių vadovai, atsižvelgdami į darbuotojų prašymus, darbų mastą ir užtikrindami racionalų skyriaus darbą. Atostogų grafikai perduodami už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingam Vilniaus TLK specialistui. Bendras Vilniaus TLK darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu.

14. Jeigu darbuotojas prašo, direktoriaus įsakymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike. Prašymas su tiesioginio vadovo parašu turi būti pateiktas už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingam Vilniaus TLK specialistui.

15. Įsakymai dėl atostogų laiko pakeitimo turi būti įregistruoti ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki atostogų pagal grafiką pradžios.

16. Darbuotojai turi teisę prašymą dėl leidimo atostogauti pateikti skubos tvarka. Tokiu atveju su prašymu dėl atostogų reikia pateikti ir prašymą dėl darbo užmokesčio už kasmetines atostogas išmokėjimo (atsižvelgiant į DK 176 str. 2 d.). Prašymus, suderinus su tiesioginiu vadovu, pateikti už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingam Vilniaus TLK specialistui.

17. 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.

18. Darbuotojui suteikiamos nemokamos mokymosi atostogos tik pateikus mokymosi pažymą.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

19. 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.

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

21. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojams gali būti skiriamos vienkartinės išmokos, priedai, priemokos, o ligos, artimųjų mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais – pašalpos.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS IR SAUGOS REIKALAVIMAI

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

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

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

25. Darbuotojai turi palaikyti švarą ir tvarką bendrojo naudojimo patalpose.

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

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

28. 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.

29. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai.

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

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

32. Kabineto raktai turi būti išduodami tik darbuotojui, dirbančiam tame kabinete. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų saugomas Administravimo skyriaus Ūkio poskyryje.

33. 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 administracijos arba tiesioginio vadovo pavedimus ir iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu.

34. 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. Automatiniam atsakyme turi būti nurodyta darbuotojo grįžimo į darbą data (kai tai galima numatyti iš anksto) ir pavaduojančio darbuotojo kontaktai.

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

VI. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

36. Darbuotojai **turi teisę**:

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

36.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

36.3. burtis į profesines sąjungas ir asociacijas;

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

37. Darbuotojai **privalo**:

37.1. sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, saugos darbe ir sveikatos teisės aktų reikalavimų, laiku vykdyti pavedimus ir nurodymus, savarankiškai organizuoti ir spręsti užduotis pagal pareigybės aprašymą ar pareiginius nuostatus, nepriekaištingai atlikti savo pareigas;

37.2. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus;

37.3. telefonu tik konsultuoti arba teikti trumpą informaciją;

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

37.5. kasdien reguliariai tikrinti savo el. paštą dėžutę. Su darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą, vadovų nurodymais, darbuotojas supažindinimas el. paštu arba per Dokumentų valdymo sistemą;

37.6. ginti teisėtus Vilniaus TLK interesus;

37.7. segėti identifikavimo kortelę;

37.8. deklaruoti viešuosius ir privačius interesus (taikoma valstybės tarnautojams ir darbuotojams, turintiems administravimo įgaliojimus t.y. darbuotojams, galintiems priimti sprendimus ir skiriančius pavedimus sau pavaldiems darbuotojams);

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

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

38. Darbuotojams **draudžiama**:

38.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

38.2. naudoti Vilniaus TLK turtą ne dėl darbo reikalų;

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

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

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

38.6. laikyti darbo vietoje alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių, greitai užsiliepsnojančių ir kitokių, pavojingų sveikatai ir galinčių sugadinti Vilniaus TLK turtą, medžiagų;

38.7. darbo vietoje ir kitose tarnybinėse patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;

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

38.9. 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;

38.10. naudoti nelegalius intelektualinės atsakomybės objektus darbo ar ne darbo tikslais;

38.11. ne pagal sudarytą grafiką statyti automobilį Vilniaus TLK aikštelėje.

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

40. 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.

41. Vilniaus TLK direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 39–40 punktų reikalavimų, įpareigoja asmenį ateityje rengtis tinkamai.

VIII. ETIKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

42. Darbuotojai savo elgesiu atstovauja Vilniaus TLK.

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

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

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

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

47. Darbuotojai privalo vengti:

47.1. asmens žeminimo ir įžeidinėjimo;

47.2. darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo;

47.3. apkaltų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

47.4. nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;

47.5. neigiamų emocijų demonstravimo.

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

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

50. Įstaigos vadovai privalo:

50.1. stengtis sukurti struktūriniame padalinyje, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

50.2. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame struktūriniame padalinyje tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija.

51. Nesinaudoti tarnybine ar kita su savo veikla susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai.

52. 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.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

53. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

54. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

55. Valstybės tarnautojų materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

X. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

56. Darbuotojų tiesioginis vadovas pateikia teikimą dėl dalyvavimo mokymo ar kvalifikacijos kėlimo kursuose ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki mokymų pradžios.

57. Darbuotojai, išsiųsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

58. Darbuotojas, išsiųstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymų privalo:

58.1. pateikti atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į asmens bylą;

58.2. užpildyti direktoriaus įsakymu patvirtintą mokymų rezultatyvumo vertinimo anketą.

XI. KITOS NUOSTATOS

59. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą ir kitus dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas, taip pat turi pateikti nustatytos formos atleidimo-pareigų perdavimo aktą (toliau – aktas). Pasirašius visiems akte nurodytiems asmenims, aktą turi pateikti už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingam Vilniaus TLK specialistui. Užpildytas aktas saugomas asmens byloje.

60. Aktą taip pat privalo pateikti ir darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina 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 laikotarpį.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Vilniaus TLK darbuotojams.

62. Su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi Vilniaus TLK darbuotojai.

63. Darbuotojai atsako už jų laikymąsi.

64. Taisyklės skelbiamos Vilniaus TLK interneto svetainėje www.vilniaustlk.lt.
