

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, 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. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas Kauno TLK nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose”.
6. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų poilsio laikas 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“.
7. 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 dienom. 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.
8. Gyventojų aptarnavimo skyriui (darbo vietos – Kaune) nustatomos dvi papildomos prašymų ir skundų priėmimo valandos per savaitę po Kauno TLK darbo dienos laiko. Grafikas tvirtinamas Kauno TLK direktoriaus įsakymu. Gyventojų aptarnavimo skyriaus darbuotojai (darbo vietos - Kaune) dirba neviršydami 40 darbo valandų per savaitę pagal Kauno TLK direktoriaus patvirtintą grafiką. Grafiką rengia Gyventojų aptarnavimo skyriaus vedėjas.
9. 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.
10. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbą su videoterminalais, turi teisę daryti papildomas trumpalaikes pertraukas pailsėti.
11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Kauno TLK patalpas tarnybos ar 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 Kauno TLK specialistą.

12. 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 Kauno TLK specialistą 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.

13. 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.

14. 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 darbuotojų suderintą atostogų grafiko projektą. Bendras Kauno TLK valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Kauno TLK direktoriaus įsakymu. 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 ar kitu pagal pavaldumą vadovu. Jei darbuotojas turi nedarbingumo pažymėjimą, atostogos pagal grafiką gali būti perkeliamos arba atidedamos į kitą šalių sutartą laikotarpį.

15. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas norėdamas išeiti mokymosi atostogų turi pateikti Kauno TLK direktoriui prašymą kartu su švietimo įstaigos pažyma. Gali būti suteikiamos mokamos arba nemokamos mokymosi atostogos. Mokamos mokymosi atostogos suteikiamos tokiu atveju: jeigu asmuo dirba pagal neterminuotą darbo sutartį arba nėra pakaitinis VT ir jeigu tai susiję su darbuotojo atliekamomis pareigomis ir skyriuje vykdomomis funkcijomis. Iškilus neaiškumams, sprendimui priimti dėl mokamų/nemokamų atostogų sudaroma komisija. Mokamos mokymosi atostogos suteikiamos atsižvelgiant į įstaigos darbo užmokesčio fondo galimybes. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingu asmeniu ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju. Sprendimas dėl mokymosi atostogų suteikimo įforminamas Kauno TLK direktoriaus įsakymu.

16. Kauno TLK direktorius gali leisti valstybės tarnautojui ar darbuotojui neatvykti į darbą administracijos leidimu. Tokiu atveju valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia prašymą Kauno TLK direktoriui, kuriame nurodomas tokio neatvykimo į darbą tikslas ar priežastys. Tikslus neatvykimo į darbą laikas suderinamas šalių susitarimu. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas Kauno direktoriaus įsakymu.

III. DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS, PAŠALPOS

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

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

19. Valstybės tarnautojų darbo užmokestį sudaro:

19.1. pareiginė alga;

19.2. priedai;

19.3. priemokos.