



Elektroninio dokumento nuorašas
VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
VEIKLOS STEBĖSENOS IR KONTROLĖS SKYRIUS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Nepensinių išmokų skyriui

PAŽYMA
TEISĖS AKTO PROJEKTO ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

2024-12- Nr. 85-
Vilnius

Teisės akto projekto pavadinimas: Nedarbingumo kontrolės darbo procedūrų aprašo projektas (pridedama).

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) Nepensinių išmokų skyriaus vyriausioji specialistė Ramunė Norvaišienė.

Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliktas:

☒ suderinus teisės akto projektą viešojo administravimo subjekte ir su pavaldžiomis įstaigomis (įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministrai pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ir įmonėmis);

☐ suderinus teisės akto projektą su suinteresuotomis institucijomis, kai jis buvo papildytas arba pakeistas.

Antikorupcinio požiūriu rizikingų teisės akto projekto nuostatų nenustatyta.

Eil. Nr.	Kriterijus	Kriterijaus vertinimas (nurodant, kad „Kriterijų atitinka“ / „Kriterijaus neatitinka“ / „Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas“) ir pagrindimas, jeigu teisės aktas neatitinka kriterijaus (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios neigiamą atsakymą, pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio asmens pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo) (pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą (pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas)	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą (pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leidžiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina

3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir pan. priimančio subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimų priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys, sąrašas	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo ir viešinimo tvarka	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyti sprendimų dėl mažareikšmiškumo kriterijai ir priėmimo tvarka	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto: 9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina

	subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą 9.3. narių skyrimo mechanizmas 9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė 9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu 9.6. asmeninė narių atsakomybė			
10.	Numatytos procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo (viešinimo) tvarka	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai nustatoma procedūra netaikoma, sąrašas	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatoms įgyvendinti numatytų procedūrų ir sprendimų priėmimo konkrečius terminus	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir pan.)	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
15.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės (pvz., aiškiai ir išsamiai išdėstytos kontroliuojančio	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina

	subjekto teisės ir pareigos, nustatyta standartizuota kontrolės atlikimo procedūra, reikalavimas fiksuoti atskirus kontrolės procedūros etapus ir jų rezultatus, atsakingų specialistų rotacija, užkirstas kelias kontroliuojančio ir kontroliuojamo subjektų tiesioginiam kontaktui be liudininkų ir pan.)			
16.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybė	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
17.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, sąrašas ir nustatyta aiški nuobaudos (sankcijos) skyrimo procedūra	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
18.	Kartu su teisės akto projektu pateikta pakankamai jį pagrindžiančių lydimųjų dokumentų ir informacijos, siekiant antikorupcinio aspekto įvertinti teisės akto projektą	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai			☐ tenkina ☐ netenkina

Teisės akto
projekto
tiesioginis
rengėjas:

Nepensinių išmokų
skyriaus vyriausioji
specialistė Ramunė
Norvaišienė

Teisės akto
projekto
vertintojas:

Veiklos stebėsenos ir kontrolės
skyriaus patarėja Inga
Vasiliauskienė

NEDARBINGUMO KONTROLĖS DARBO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

Eil. Nr.	Procedūra	Aprašymas
		Nedarbingumo kontrolės darbo procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato nedarbingumo kontrolės veiksmus ir procedūras, kai vykdoma operatyvioji laikinojo ar ilgalaikio nedarbingumo kontrolė, ar reikalinga nedarbingumo kontrolę vykdančio specialisto išvada ligos, motinystės, vaiko priežiūros, profesinės reabilitacijos socialinio draudimo išmokų, socialinio draudimo išmokų ir žalos atlyginimo dėl nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų, (toliau visos kartu – išmokos) skyrimo ir mokėjimo atvejais bei nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje), pakeliui į darbą (tarnybą) ar iš darbo (tarnybos) (toliau visi – nelaimingas atsitikimas darbe) ir profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais (nedraudžiamaisiais) įvykiais atvejais, dalyvumo (darbingumo) ar neįgalumo lygio nustatymo ginčijimo atvejais bei išduodant nedarbingumo pažymėjimus bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus teisės aktu nustatyta tvarka. Aprašas reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinio skyriaus (toliau – Fondo valdybos teritorinis skyrius) darbą vykdančią nedarbingumo kontrolę, išskyrus Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyrių (toliau – Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyrius), kuriame darbas organizuojamas vadovaujantis Išmokų skyrimo ir mokėjimo pareigūnams ir kariams tvarkos aprašu. Su nedarbingumo kontrole susijusios procedūros, skiriant išmokas ar pripažįstant nelaimingus atsitikimus darbe ir profesines ligas draudžiamaisiais (nedraudžiamaisiais) įvykiais ar kai specialistui, vykdančiam funkcijas nedarbingumo kontrolės srityje, pavedama dalyvauti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimo procese, taip pat keičiantis informacija su kitų valstybių kompetentingomis įstaigomis apie apdraustųjų asmenų laikinojo nedarbingumo laikotarpius, šios procedūros vykdomos vadovaujantis Ligos, profesinės reabilitacijos, motinystės, tėvystės ir vaiko priežiūros išmokų skyrimo ir mokėjimo darbo procedūrų aprašu (toliau – Ligos išmokų aprašas) bei Išmokų dėl nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų skyrimo ir mokėjimo darbo procedūromis (toliau – Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų išmokų procedūros), Profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais (nedraudžiamaisiais) įvykiais darbo procedūromis; Nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo pripažinimo draudžiamaisiais/nedraudžiamaisiais įvykiais darbo procedūromis bei Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų nuostatų, susijusių su socialinio draudimo išmokų skyrimu bei informacijos keitimusi, įgyvendinimo darbo procedūrų aprašu (toliau – SED aprašas) nustatyta tvarka. Visos Apraše aprašytos procedūros turi būti atliekamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos žalos atlyginimo dėl nelaimingų atsitikimų darbe ar susirgimų profesine liga laikinuoju įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu (toliau - VSD įstatymas), Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, 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 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. sausio 25 d. nutarimu Nr. 86 „Dėl Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatų patvirtinimo“, Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklėmis (toliau – Pažymėjimų išdavimo taisyklės) ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinių skyrių išduodamų elektroninių nedarbingumo pažymėjimų išdavimo dėl epideminės situacijos tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-533/A1-189

„Dėl teisės aktų, susijusių su elektroniniais nedarbingumo pažymėjimais bei elektroniniais nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimais, patvirtinimo“, Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo išmokų nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. kovo 22 d. nutarimu Nr. 309 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo išmokų nuostatų patvirtinimo“, Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“, Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 487 „Dėl Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“, Žalos atlyginimo nukentėjusiesiems dėl sveikatos sužalojimo ar susirgimo profesine liga, kai ši prievolė pereina valstybei, tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 15 d. nutarimu Nr. 997 „Dėl Žalos atlyginimo nukentėjusiesiems dėl sveikatos sužalojimo ar susirgimo profesine liga, kai ši prievolė pereina valstybei, tvarkos aprašo patvirtinimo“, tarptautinėmis sutartimis ir Europos Sąjungos teisės aktais socialinio draudimo išmokų srityje, taip pat kitais teisės aktais bei Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įsakymais.

Darbuotojai privalo vengti veiklos, galinčios sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą vykdant su nedarbingumo kontrole susijusias procedūras. Darbuotojams draudžiama dalyvauti visuose bet kokio sprendimo arba dokumento rengimo, svarstymo, priėmimo ar kontrolės etapuose, nesvarbu, kaip jie įvardijami (klausimo analizavimas, pasiūlymų teikimas, dokumentų derinimas, patikrinimo atlikimas, sprendimų priėmimas, dalyvavimas priimančiam sprendimui, administracinio ar tarnybinio poveikio priemonių taikymas, dalyvavimas pasitarime, darbas komitetuose, komisijose, darbo grupėse, formali ar neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), ir (ar) bet koku būdu paveikti priimančius sprendimus, susijusius su savo ir (ar) sau artimų asmenų asmeniniu turtiniu arba neturtiniu suinteresuotumu. Esant interesų konfliktui ar jo regimybei darbuotojas privalo nedelsiant nusišalinti teritorinio skyriaus direktoriaus nustatyta tvarka.

Apraše vartojamų sąvokų sutrumpinimai:

ASPI – Asmens sveikatos priežiūros įstaiga;

Sutartis – Fondo valdybos teritorinio skyriaus sudaryta sutartis su ASPI dėl teisės išduoti elektroninius nedarbingumo pažymėjimus ir elektroninius nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus;

CDMEK – Centrinė darbo medicinos ekspertų komisija prie Sveikatos apsaugos ministerijos;

DVS – Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų dokumentų valdymo taikomoji sistema;

Dokumentas (-ai) – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio (toliau – juridinis asmuo) ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos;

Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą DVS, suteikiant jam atskirą registracijos numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą;

EGAS – Elektroninė gyventojų aptarnavimo sistema;

Elektroniniai pažymėjimai – elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai bei elektroniniai nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai, išduoti per Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų tvarkymo sistemą. Toliau tekste vartojamos sąvokos – nedarbingumo pažymėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai;

E. pristatymo sistema – Nacionalinė elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema;

EPTS – Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų tvarkymo sistema;

Finansų ir apskaitos skyrius – Fondo valdybos teritorinio skyriaus Finansų ir apskaitos skyrius;

GKK – Gydytojų konsultacinė komisija; ITS – Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų informacinės sistemos Pašalpų ir kompensacijų skyrimo ir mokėjimo bei nedarbingumo kontrolės taikomoji sistema; Agentūra – Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; Sutartis – Fondo valdybos teritorinio skyriaus sutartis su ASPĮ dėl teisės išduoti elektroninius nedarbingumo pažymėjimus ir elektroninius nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus; Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) – I nepensinių išmokų skyriaus darbuotojas, vykdamas funkcijas nedarbingumo kontrolės srityje; Vyriausiasis specialistas (išmokoms) – darbuotojas, vykdamas funkcijas nepensinių išmokų srityje; I, II, III nepensinių išmokų skyrius – Fondo valdybos teritorinių skyrių padaliniai – Nepensinių išmokų skyriai (Fondo valdybos Vilniaus skyriuje – Nepensinių išmokų skyrius), kurie toliau tekste visi kartu vadinami Nepensinių išmokų skyrius, o tais atvejais, kai kalbama apie konkretų Nepensinių išmokų skyrių, įvardijamas ir jo numeris.		
I.	SUTARTYS SU ASPĮ <i>Nurodytus veiksmus atlieka:</i> <i>Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei),</i> <i>Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktorius (pavaduotojas) arba direktoriaus įgaliotas asmuo;</i> <i>NIS vedėjas (patarėjas)</i>	1. Vyriausieji specialistai (nedarbingumo kontrolei) kontroliuoja elektroninių pažymėjimų išdavimo pagrįstumą bei teisėtumą (laikinojo nedarbingumo nustatymo teisėtumą ir pagrįstumą), atliekant patikrinimus ASPĮ, su kuriomis yra sudaryta Sutartis, dalyvaujant ASPĮ GKK posėdžiuose, taip pat tikrina bei ginčija dalyvumo (darbingumo) ar neįgalumo lygio nustatymo teisingumą asmenims, turintiems teisę gauti išmokas, teikia išvadas iki išmokos skyrimo ir (ar) tais atvejais, kai išmoka jau yra paskirta. Taip pat teikia išvadas dėl pasekmių įvertinimo nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą dėl pripažįstant draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu. ASPĮ administraciją bei asmenis, turinčius teisę išduoti elektroninius nedarbingumo pažymėjimus, proaktyviai supažindina su teisės aktu, reglamentuojančių laikinojo nedarbingumo nustatymą, pakeitimais bei jų taikymu praktikoje, esant poreikiui teikia konsultacijas dėl šių teisės aktų taikymo. 2. Kai ASPĮ kreipiasi dėl Sutarties sudarymo, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) įvertina ASPĮ pateiktus dokumentus Sutarčiai sudaryti, rengia Sutarčių, papildomų susitarimų projektus ir teikia juos Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriui (pavaduotojui) arba direktoriaus įgaliotam asmeniui pasirašyti. 3. Jei ASPĮ licencijoje nurodyti keli turintys teisę teikti nurodytas asmens sveikatos priežiūros paslaugas filialai (padaliniai), kurių adresai yra skirtinguose rajonuose, Sutartį sudaro tas Fondo valdybos teritorinis skyrius, kurio teritorijoje šios įstaigos filialas (padalinys) vykdo veiklą. 4. Sudarant Sutartį, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), kuriam pavesta rengti Sutarties projektą, įvertina, ar ASPĮ teikiamas Sutarties priedas (Gydytojų, turinčių teisę išduoti ir testuoti nedarbingumo pažymėjimus ir nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus bei įstaigos darbuotojų, turinčių naudotojo teises EPTS, sąrašas) užpildytas tiksliai, pagal reikalaujamus kriterijus ir ar į šį sąrašą nėra įrašyti įstaigoje dirbantys gydytojai, kurių veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nėra nurodyta teisė atlikti laikinojo nedarbingumo ekspertizę (gydytojai patologai, laboratorinės medicinos gydytojai ir pan.). Jei

		pateikiamas Sutarties priedas (Slaugytojai (Bendrosios praktikos ar išplėstinės praktikos) ar akušeriai, turintys teisę išduoti nedarbingumo pažymėjimus ir elektroninius nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus), vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) taip pat įvertina ar šis ASPI teikiamas Sutarties priedas užpildytas tiksliai, pagal reikalaujamus kriterijus. 5. Sudarant Sutartį vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) parengia susitarimą (Sutarties priedą) dėl Fondo valdybos teritorinio skyriaus vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) dalyvavimo ASPI GKK posėdžiuose, sprendžiant ilgalaikio laikinojo nedarbingumo klausimus (Pažymėjimų išdavimo taisyklėse nustatytais atvejais). Šiame susitarime be bendrųjų reikalavimų turi būti: 5.1. nurodoma susitarimo teisinis pagrindas (Pažymėjimų išdavimo taisyklių punktai, kuriais vadovaujantis sudaromas papildomas susitarimas); 5.2. nurodoma Fondo valdybos teritorinio skyriaus informavimo apie GKK posėdį tvarka (prieš kiek laiko, koku būdu pateikiama informacija apie posėdį (vietą ir laiką)), ASPI ir Fondo valdybos teritorinio skyriaus kontaktiniai duomenys, kuriais atsakingi asmenys galėtų pranešti šią informaciją; 5.3. aptarta duomenų apie asmenis, kurių laikinasis nedarbingumas bus vertinamas konkrečiame GKK posėdyje, pateikimo tvarka; 5.4. aptarta Fondo valdybos teritorinio skyriaus informavimo apie priimtą GKK sprendimą tvarka tais atvejais, jei vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) dėl tam tikrų priežasčių nedalyvauja GKK posėdyje. 6. Direktorius (pavadootojo) arba direktoriaus įgalioto asmens pasirašytos Sutartys su ASPI (ir jų priedai) saugomos atskirose bylose (tomuose). 7. Sudarius Sutartį vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), kuriam ITS priskiriama Sutartis, vykdo nuolatinę Sutarties laikymosi priežiūrą (tikrina informaciją apie asmenis, turinčius teisę išduoti elektroninius pažymėjimus (gydytojus, bendrosios praktikos slaugytojus, išplėstinės praktikos slaugytojus ir akušerius, toliau tekste visi kartu vadinami gydytojais), taip pat informaciją apie ASPI (licencijos galiojimą, veiklos sritis, veiklos vietas bei kt.). Sudarius ar nutraukus Sutartį, ar esant Sutarties duomenų pakeitimams, Sutarties duomenys turi būti nedelsiant užregistruojami ITS. 8. Vyriausieji specialistai (nedarbingumo kontrolei) prie ASPI priskiriami atsižvelgiant į ASPI teikiamų paslaugų apimtį, šios įstaigos gydytojų, turinčių teisę išduoti elektroninius pažymėjimus skaičių, išduodamų elektroninių pažymėjimų skaičių bei įvertinus kitą Sutartyje bei jos prieduose esančią informaciją, t. y. tolygiai paskirstant vyriausiųjų specialistų (nedarbingumo kontrolei) darbo krūvį. 9. Vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) priskyrimas prie ASPI, su kuria sudaryta Sutartis, atliekamas šia tvarka: 9.1 iš Fondo valdybos teritorinio skyriaus vyriausiųjų specialistų (nedarbingumo kontrolei) sąrašo pasirenkamas specialistas; 9.2. nurodomas laikotarpis: 9.2.1. data nuo – iki, jei priskiriama ASPI terminuotai;
--	--	--

		9.2.2. data nuo, jei priskiriama ASPĮ neterminuotai; 9.2.3. nurodoma data iki, kai keičiamas vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) priskyrimas prie ASPĮ, ar koreguojama dėl jų atostogų, laikinojo nedarbingumo metu bei kitais nenumatytais atvejais. Tokiu atveju, šioje ASPĮ nedarbingumo kontrolės vykdymui priskiriamas kitas Fondo valdybos teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei). 10. Duomenis apie EPTS vartotojus suveda vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), kuriam priskirta ASPĮ. 11. Jei sudariusi Sutartį ASPĮ turi daugiau nei vieną padalinį, ITS užregistruojami šios įstaigos filialai (padaliniai) ir juose įdarbinti gydytojai. Tuo atveju, kai Sutartį sudariusi ASPĮ steigia įstaigos filialus, padalinius ir pan. (toliau – padaliny) bei teikia atitinkamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas (pagal ASPĮ išduotą licenciją, kurioje nurodyta veiklos sritis ir adresas) tame pačiame mieste ar Fondo valdybos teritorinio skyriaus aptarnaujamoje teritorijoje arba kai kelios Sutartis sudariusios ASPĮ reorganizuojasi – jungiasi į vieną įstaigą, kurios padaliniai lieka veikti tuo pačiu ASPĮ išduotoje licencijoje nurodytu adresu, tačiau priklauso skirtingiems Fondo valdybos teritoriniams skyriams (pagal aptarnaujamas teritorijas) arba tam pačiam Fondo valdybos teritoriniam skyriui, siekiant, kad ITS teisingai paskirstytų (automatiškai nukreiptų) nedarbingumo pažymėjimus vyriausiems specialistams (nedarbingumo kontrolei) atitinkamiems nedarbingumo kontrolės veiksmams atlikti, ITS lange - Sodros sutarčių su gydymo įstaigomis registravimas (EPTS), turi būti atliekami šie veiksmai: 11.1. Tiksliai nurodomas Sutarties numeris. Kiekvienos Sutarties (su ASPĮ ar jos padaliniu) numeris turi būti unikalus ir pagal šį numerį ITS priskiria EPTS išduotą nedarbingumo pažymėjimą vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei), kuriam priskirta kontroliuoti konkrečią ASPĮ (visą) ar tik jos padalinį. 11.2. Sudarant naują Sutartį su ASPĮ ar jos padaliniu, turi būti nurodytas unikalus numeris, kurio nėra ITS; 11.3. Jei Sutartį sudariusi ASPĮ reorganizuojama (prijungiama prie kitos ASPĮ, kuri yra sudariusi sutartį su kita tame pačiame mieste ar Fondo valdybos teritorinio skyriaus aptarnaujamoje teritorijoje esančia ASPĮ) iki reorganizacijos buvusi Sutartis nutraukiama ir buvęs Sutarties numeris nurodomas kaip negaliojantis nuo reorganizacijos datos. 12. Jei ASPĮ pageidauja prie EPTS jungtis per savo įstaigos informacinę sistemą, prieiga tokiu atveju gali būti suteikta tik Fondo valdyboje (ASPĮ yra suteikiamas sistemos identifikatorius ir slaptažodis bei sukuriami tiesioginė prieiga prie integracinių servisų iš administratoriaus nurodytų IP adresų). Įvertinant tai, jog Sutartį gali sudaryti, papildyti ar ją nutraukti tik Fondo valdybos teritorinis skyrius, jungtis prie EPTS per savo informacinę sistemą pageidaujanti ASPĮ Fondo valdybos teritoriniam skyriui turi pateikti prašymą, kuriame turi būti nurodyta iš kokio IP adreso bus jungiamasi ir koku elektroniniu paštu turi būti išsiųsti
--	--	---

		prisijungimo duomenys. Fondo valdybos teritorinis skyrius, pateikdamas šį prašymą Fondo valdybai, turi raštu informuoti, ar ASPI turi galiojančią Sutartį ir galima suteikti prieigą šiai ASPI. Fondo valdyba, sukūrusi prieigą ASPI jungtis prie EPTS, apie tai informuoja ASPI nurodytu elektroniniu paštu. Nutraukus Sutartį, kai nebevykdoma ASPI veikla, ASPI reorganizuojama ar kitais atvejais, kai ASPI netenka teisės naudotis prieiga prie EPTS, Fondo valdybos teritorinis skyrius nedelsiant privalo apie tai raštu informuoti Fondo valdybą, nurodant Sutarties galiojimo pabaigą dėl ASPI informacinės sistemos prisijungimo prie EPTS blokavimo. Kartu Fondo valdybos teritorinis skyrius privalo panaikinti šios ASPI gydytojų prieigą prie EPTS vartotojos sąsajos. 13. Jei Sutartį sudariusi įstaiga nesilaiko Sutartyje nustatytų sąlygų, surašoma patikrinimo pažyma, kurioje nurodomi nustatyti pažeidimai ir apie tai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuojamas I nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas nedarbingumo kontrolei) ir, esant poreikiui, Sutartyje nustatytu būdu informuojama ASPI. 14. Nustačius, kad elektroniniai pažymėjimai išduoti ASPI pažeidžiant Pažymėjimų išdavimo taisyklės ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius laikinojo nedarbingumo nustatymą (ekspertizę) bei elektroninių pažymėjimų išdavimą, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui (toliau – Fondo biudžetas) padaryta žala išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.
II.	PATIKRINIMŲ ORGANIZAVIMAS <i>Nurodytus veiksmus atlieka: vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei, vyriausiasis specialistas (išmokoms), NIS vedėjas (patarėjas išmokoms), Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas</i>	15. Vykdam nedarbingumo kontrolę patikrinimai atliekami iki išmokos skyrimo arba kai išmoka jau yra paskirta. Kai vyriausiasis specialistas (išmokoms) kreipiasi dėl vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvados, ITS turi nurodyti aplinkybes ar klausimus, kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti, bei nurodyti svarbią informaciją, kuri aktuali atliekant medicinos dokumentų patikrinimą. Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas) nustatęs, kad patikrinimas netikslingas ir ligos išmokos skyrimui duomenų pakanka arba tuo atveju, kai nenurodytos aplinkybės ar klausimai, kuriuos reikia išsiaiškinti, grąžina (nurodydamas priežastį) patikrinimui siųstą atvejį patikrinimą inicijavusiam specialistui. 16. Nedarbingumo kontrolė iki ligos ar kitos išmokos skyrimo atliekama: 16.1. kai asmuo yra pripažintas laikinai nedarbingu – iki jo darbingumo atgavimo: 16.1.1. vykdoma operatyvioji kontrolė; 16.1.2. vykdoma ilgalaikio laikinojo nedarbingumo kontrolė. 16.2. atliekami laikinojo nedarbingumo nustatymo pagrįstumo patikrinimai: 16.2.1. įvertinus gautus duomenis ar informaciją apie galimus asmens (-ų) elgesio taisyklių laikinojo nedarbingumo metu pažeidimus; 16.2.2. įvertinus gautuose skunduose ar pareiškimuose esančią informaciją. 16.2.3. vykdam laikinojo nedarbingumo ar dalyvumo (darbingumo) lygio dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos, jo priežasties, atsiradimo laiko ar termino nustatymo pagrįstumo ir teisėtumo priežiūros funkcijas vadovaujantis VSD įstatymo 34¹ straipsnio

		nuostatomis. Šiuo atveju vykdomos Neįgalumo lygio, laikinojo nedarbingumo ar darbingumo lygio, jo priežasties, atsiradimo laiko ar termino nustatymo pagrįstumo ir teisėtumo priežiūros funkcijų įgyvendinimo darbo procedūrų apraše nurodytos procedūros (toliau - Priežiūros darbo procedūros). 16.2.4. nustatant elgesio taisyklių pažeidimus apdraustiems asmenims ir bedarbiams remiantis dokumentais, patvirtinančiais elgesio taisyklių pažeidimus; 16.2.5. neaiškiais atvejais priimant sprendimą dėl leidimo išdavimo (gavus ASPĮ prašymą išduoti elektroninį pažymėjimą). 16.2.6. kitais atvejais, gavus I nepensinio išmokų skyriaus vedėjo (patarėjo) pavedimą. 17. Nedarbingumo kontrolė po ligos ar kitos išmokos skyrimo atliekama: 17.1. įvertinus papildomai gautus duomenis ar dokumentus, kad išmoka paskirta pagal galimai nepagrįstai ar (ir) neteisėtai išduotus ar pateiktus dokumentus; 17.2. kitais atvejais, kai įtariama, kad dokumentai, kurių pagrindu buvo skirtos ir mokėtos išmokos, buvo išduoti pažeidžiant šių dokumentų išdavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus; 17.3. vykdant neįgalumo lygio, ar dalyvumo (darbingumo) lygio, jo priežasties, atsiradimo laiko ar termino nustatymo pagrįstumo ir teisėtumo priežiūros funkcijas, vadovaujantis VSD įstatymo 34¹ straipsnio nuostatomis, šiuo atveju vykdomos Priežiūros darbo procedūros. 17.4. nustatant elgesio taisyklių pažeidimus apdraustiems asmenims ir bedarbiams remiantis dokumentais, patvirtinančiais elgesio taisyklių pažeidimus. 17.5. kitais atvejais, gavus I nepensinio išmokų skyriaus vedėjo (patarėjo) pavedimą. 18. Vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada teikiama gavus vyriausiojo specialisto (skiriančio išmoką) paklausimą ir ITS nurodytas aplinkybes ar klausimus, kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti skiriant ligos ar kitą išmoką šiais atvejais: 18.1. teisingam mokėjimo terminui nustatyti; 18.2. įvertinus gautus duomenis ar informaciją apie galimus asmens (-ų) elgesio taisyklių laikinojo nedarbingumo metu pažeidimus; 18.4. įvertinus gautus duomenis ar informaciją dėl galimai nepagrįstai ar neteisėtai išduoto nedarbingumo pažymėjimo; 18.5. ar nesikeitė diagnozė asmens laikinojo nedarbingumo metu (pagal įrašus medicinos dokumentuose) tais atvejais, kai nedarbingumo pažymėjimai išduoti atleidimo iš darbo dieną ir (ar) tęsiami po apdraustojo atleidimo iš darbo; 18.6. ar liga, kurios metu asmuo buvo atleistas iš darbo, buvo viena iš prižasčių, lėmusių profesinės reabilitacijos poreikio nustatymą (kartu vertinami ir asmens dokumentai Agentūros teritoriniame skyriuje, nustačiusiame profesinės reabilitacijos poreikį); 18.7. nagrinėjant nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą dėl pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu (vykdant
--	--	--

		Profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais/nedraudžiamaisiais įvykiais darbo procedūrose ir Nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo pripažinimo draudžiamaisiais/nedraudžiamaisiais įvykiais darbo procedūrose nurodytus veiksmus; 18.8. dalyvumo (darbingumo) ar neįgalumo lygio nustatymo pagrįstumui įvertinti bei kitais atvejais, nustatytais Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų išmokų darbo procedūrų apraše; 18.9. kitais atvejais, nustatytais Ligos išmokų apraše ar gavus I nepensinio išmokų skyriaus vedėjo (patarėjo) pavedimą. 19. Vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada teikiama gavus vyriausiojo specialisto (skiriančio išmoką) paklausimą ir ITS nurodytas aplinkybes ar klausimus, kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti kai išmoka jau paskirta šiais atvejais: 19.1. nagrinėjant išieškojimo regresą tvarka iš kaltųjų asmenų (jų draudimo įstaigų) laikotarpius; 19.2. kitais atvejais, gavus I nepensinio išmokų skyriaus vedėjo (patarėjo arba vedėjo įgalioto asmens) pavedimą. 20. Elektroninių pažymėjimų išdavimo teisėtumą ir pagrįstumą bei asmens medicinos dokumentų patikrinimą kitais atvejais (nagrinėjant nelaimingo atsitikimo darbe ir profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais (nedraudžiamaisiais) įvykiais klausimus, ginčijant nustatytą dalyvumo (darbingumo) ar neįgalumo lygį ir kt.) tikrina tas Fondo valdybos teritorinis skyrius, su kuriuo yra sudariusi Sutartį ASPI, išdavusi pažymėjimus. Kai elektroniniai pažymėjimai išduoti ASPI, nesudariusioje Sutarties su išmoką skiriančiu Fondo valdybos teritoriniu skyriumi, ITS kreipiamasi į Sutartį sudariusį Fondo valdybos teritorinį skyrių dėl šių pažymėjimų išdavimo ir tęsimo teisėtumo ar pagrįstumo patikrinimo bei vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvados ir siūlymo gavimo Aprašo 44.1 punkte nustatyta tvarka. 21. Patikrinimai dėl asmenų, kuriems išmokos skiriamos Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriuje, nedarbingumo nustatymo pagrįstumo ASPI atliekami bei šių asmenų medicinos dokumentai vertinami tik pagal Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriaus prašymą raštu. Atlikus patikrinimą, parengiama patikrinimo pažyma parengiama su „Microsoft Word“ (šios pažymos šablonas toks pat kaip ir ITS) ir su lydraščiu (per DVS) pateikiama Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriui. Jei prašyme nurodyta, kad kartu su patikrinimo pažyma turi būti pateiktos ir asmens medicinos dokumentų kopijos, tokiu atveju visi dokumentai siunčiami registruotu paštu. Fondo valdybos teritoriniame skyriuje gavus institucijos ar asmens, kuriam išmokos skiriamos Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriuje, darbdavio prašymą (skundą), ar kitą pranešimą dėl šio asmens laikinojo nedarbingumo nustatymo pagrįstumo patikrinimo, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas šis pranešimas turi būti persiunčiamas Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriui per DVS. 22. Kai reikalingas asmens medicinos dokumentų patikrinimas ir vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada nagrinėjant nelaimingo atsitikimo darbe ir profesinių ligų pripažinimo
--	--	---

		draudžiamaisiais (nedraudžiamaisiais) įvykiais klausimus, ginčijant nustatytą dalyvumo (darbingumo) lygį ir kt., ITS kreipiamasi į Sutartį sudariusį Fondo valdybos teritorinį skyrių. ITS ar rašte turi būti nurodytos aplinkybės bei klausimai, kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti. Kartu turi būti pateikiama nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos byla ar byloje esančių dokumentų (nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos tyrimo ir nustatymo aktų ar kitų, patikrinimą atliksiančiam Fondo valdybos teritoriniam skyriui aktualių dokumentų) kopijos. Kai medicinos dokumentai yra ASPĮ, nesudariusioje Sutarties su nelaimingą atsitikimą darbe nagrinėjančiu Fondo valdybos teritoriniu skyriumi, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo nelaimingo atsitikimo darbe bylos gavimo, ITS kreipiamasi (pridedamos nelaimingo atsitikimo darbe akto ir kitų, patikrinimą atliksiančiam Fondo valdybos teritoriniam skyriui reikiamų, dokumentų kopijos) į Sutartį sudariusį Fondo valdybos teritorinį skyrių dėl šių dokumentų patikrinimo ir vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvados pateikimo.
III.	PAVEDIMŲ PATIKRINIMUI RENGIMAS IR PATIKRINIMO VYKDYMAS <i>Nurodytus veiksmus atlieka: vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei; I NIS vedėjas (patarėjas); direktoriaus pavadootojas</i>	23. Patikrinimai atliekami vertinant įrašus asmens medicinos dokumentuose Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje (toliau – ESPBI IS) ir (ar) asmens sveikatos priežiūros įstaigos informacinėje sistemoje ar kituose ASPĮ medicinos dokumentuose (toliau kartu asmens medicinos dokumentai). 24. Kai atliekamas medicinos dokumentų patikrinimas ASPĮ ar Agentūros teritoriniame skyriuje, reikalingas Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojo ar I nepensinių išmokų skyriaus vedėjo (patarėjo) pavedimas. Jei atliekamas medicinos dokumentų vertinimas be patikrinimo ASPĮ ar Agentūros teritoriniame skyriuje (šie dokumentai gauti pagal užklausą raštu), pavedimas nereikalingas. 25. Pavedimai rengiami ITS ir registruojami DVS. 26. Pavedimo projektą rengia Fondo valdybos teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), kuris ir atliks asmens (-ų) medicinos dokumentų patikrinimą ASPĮ ar Agentūros teritoriniame skyriuje. Fondo valdybos teritorinio skyriaus vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) pavedimą rengiant ITS: 26.1. iš Rizikingų nedarbingumo pažymėjimų sąrašo, Išvadai (siūlymui) gauti, Išvadai (siūlymui) gauti (Vadovo skyrimu) sąrašo parenkami nedarbingumo pažymėjimai, išduoti tos pačios ASPĮ, kuriai rengiamas pavedimas; 26.2 pasirenkamas (-i) asmuo (asmenys), kurio (-ų) medicinos dokumentai bus tikrinami; 26.3. pasirenkamas laikotarpis, už kurį bus tikrinami medicinos dokumentai (kiekvieno asmens individualiai). Šis pasirinktas laikotarpis į pavedimą perkeliamas automatiškai, esant poreikiui laikotarpis koreguojamas rankiniu būdu; 26.4. tuo atveju, kai nedarbingumo pažymėjimas išduodamas šeimos nariui slaugyti, prižiūrėti, taip pat nagrinėjant nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą dėl pripažinimo draudžiamuoju

		(nedraudžiamuoju) įvykiu, kai tikrinimo laikotarpiu asmeniui nėra išduotų nedarbingumo pažymėjimų, tikrinamo (-ų) asmens (-ų) duomenys įrašomi rankiniu būdu; 26.5. parengtas pavedimas patikrinamas ir teikiamas Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar I nepensinių išmokų vedėjui (patarėjui) pasirašymui bei registruojamas DVS; 26.6. Jei tikrinami asmens medicinos dokumentai Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje (ESPBI IS), pavedime nurodomas tik ASPĮ pavadinimas ir tai, kad įrašai tikrinami ESPBI IS. 27. Pavedimai išimtiniais atvejais taip pat gali būti rengiami ir registruojami DVS, kai: 27.1. asmens medicinos dokumentai ASPĮ ir/ar ESPBI IS tikrinami dėl asmeniui nustatytos profesinės ligos ar įvykusio nelaimingo atsitikimo pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu ir kai asmeniui nėra išduotas nedarbingumo pažymėjimas; 27.2. kitais atvejais, kai asmeniui nėra išduotas nedarbingumo pažymėjimas, tačiau pavesta atlikti asmens medicinos dokumentų patikrinimą Agentūroje ar kitoje institucijoje. 28. Pasirašytas pavedimas įteikiamas tikrinamos ASPĮ vadovui (įgaliotam asmeniui) ar Agentūros teritorinio skyriaus vedėjui (įgaliotam asmeniui). Jei tikrinami asmens medicinos dokumentai Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje (ESPBI IS), pavedimas tikrinamos ASPĮ vadovui (įgaliotam asmeniui) neteikiamas. 29. Vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) rengiant pavedimą DVS, ITS suformuojamas ir atspausdinamas pavedime nurodytiems asmenims nurodytu laikotarpiu išduotų nedarbingumo pažymėjimų sąrašas, kuriame pateikiami šių pažymėjimų duomenys, reikalingi atliekant patikrinimą ASPĮ. Šiame sąraše nurodomas asmens vardas, pavardė, nedarbingumo pažymėjimo numeris, laikinojo nedarbingumo trukmė, TLK-10-AM kodas, nedarbingumo pažymėjimą išdavusio gydytojo vardas, pavardė, gydytojo spaudos numeris ir specialybė, bei ASPĮ, kurioje šis nedarbingumo pažymėjimas išduotas, taip pat visos GKK datos ir sprendimai, patenkantys į šį laikotarpį; jei asmuo, turi bedarbio statusą, nurodomas požymis „Bedarbis“; jei nedarbingumo pažymėjimas išduotas dėl priežasties „Ligonio slaugymas“ nurodomi slaugomo asmens duomenys. Jeigu nedarbingumo pažymėjimas buvo panaikintas, nurodoma panaikinimo data ir kieno sprendimu jis buvo panaikintas. 30. Įvykdžius pavedimą, IS atžymimas patikrinimo etapas. Pagal pavedimą rengtą ITS (lange „LNP kontrolės sąrašai“) filtre pasirinkus pavedimo datą ir numerį, pateikiamas sąrašas asmenų, kurių medicinos dokumentų patikrinimui buvo parengtas šis pavedimas. Pasirinkus nedarbingumo pažymėjimą iš sąrašo, vykdomas nedarbingumo kontrolės rezultatų ITS registravimas Apraše nustatyta tvarka ir terminais. Jeigu atlikus medicinos dokumentų patikrinimą ASPĮ reikalingas asmens sveikatos bei darbingumo būklės įvertinimas GKK, naujas pavedimas nerengiamas. Toliau vykdomi veiksmai nuo Aprašo 52 punkto.
--	--	--

		31. Patikrinimas ASPI ir Agentūros turi būti atliktas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo nukreipimo vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) dienos (įskaitant pavedimo rengimo trukmę). Kai būtina pratęsti patikrinimo trukmę (asmens medicinos dokumentai iš ASPI paimiti teisės saugos ar kitų institucijų, ar yra kitų objektyvių priežasčių), patikrinimą atliekantis vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) kreipiasi į Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotoją ar I nepensinių išmokų skyriaus vedėją (patarėją nedarbingumo kontrolei arba vedėjo įgaliotą asmenį), kuris, įvertinęs darbo apimtį ir tikslus, priima sprendimą dėl patikrinimo laiko pratęsimo. Priėmus sprendimą dėl patikrinimo pratęsimo, rengiamas ir DVS registruojamas naujas pavedimas. 32. Patikrinimą atliekantis vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), atvykęs į ASPI ar Agentūros teritorinį skyrių, supažindina vadovą ar jo įgaliotą asmenį su pavedimu atlikti patikrinimą, pateikia savo tarnybinį pažymėjimą. Patikrinimas atliekamas tik ASPI administracijos ar Agentūros teritorinio skyriaus darbo valandomis. 33. Patikrinimo aktai, patikrinimo pažymos (išskyrus pažymas dėl nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų) ir visi su patikrinimu susiję dokumentai saugomi atskirose bylose (ne išmokų gavėjų bylose).
IV.	NEDARBINGUMO PAŽYMĖJIMŲ ATRANKA OPERATYVIOSIOS KONTROLĖS VYKDYMUI <i>Nurodytus veiksmus atlieka: vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) NIS vedėjas (patarėjas)</i>	34. Nedarbingumo pažymėjimų atrankos kriterijai operatyviosios kontrolės vykdymui tvirtinami Fondo valdybos direktoriaus įsakymu, kuriam suteikiama žyma „Tarnybiniam naudojimui“. Už nedarbingumo pažymėjimų atrankos kriterijų operatyviosios kontrolės vykdymui parinkimą bei nuolatinį atnaujinimą yra atsakingas Fondo valdybos Nepensinių išmokų skyrius. 35. Kiekvienas nedarbingumo pažymėjimas, per EPTS pateiktas į ITS, automatiškai tikrinamas pagal operatyviosios kontrolės kriterijus. Nedarbingumo pažymėjimai pagal kriterijus ITS automatiškai tikrinami ir į Aprašo 36.1-36.2 papunkčiuose nurodytus sąrašus įtraukiami pagal Fondo valdybos teritorinius skyrius, su kuriais ASPI yra sudariusios Sutartis. 36. Operatyviosios kontrolės vykdymui kiekvieną darbo dieną I nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas) peržiūri automatiškai suformuotus prieš dieną išduotų nedarbingumo pažymėjimų sąrašus: 36.1. atitinkančių tikrinimo kriterijus (rizikingų) atvejų sąrašą (toliau – Rizikingų atvejų sąrašas), kuriame nurodyta, kokius kriterijus atitinka nedarbingumo pažymėjimai; 36.2. neatitinkančių tikrinimo kriterijus (nerizikingų) atvejų sąrašą (toliau – Nerizikingų atvejų sąrašas). 37. Kontrolės vykdymui kiekvieną darbo dieną I nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas) peržiūri vyriausiojo specialisto patikrinimui inicijuotus ir išmoką skiriančio I nepensinių išmokų skyriaus vedėjo (patarėjo) dėl tokio patikrinimo būtinumo patvirtintus nedarbingumo pažymėjimus, automatiškai suformuotus į Išvadai (siūlymui) gauti sąrašą (toliau – Išvadai (siūlymui) gauti sąrašas). 38. Nepriklausomai nuo to, į kurį šio Aprašo 36.1-36.2 papunkčiuose nurodytą sąrašą patenka asmeniui išduoto nedarbingumo pažymėjimo duomenys, I nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas) gali

		perkelti įrašą apie konkretų nedarbingumo pažymėjimą iš vieno sąrašo į kitą, nurodant motyvus. 39. ITS suformuotas Rizikingų atvejų sąrašas bei Išvadai (siūlymui) gauti sąrašas automatiškai paskiriami vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei), pagal jam priskirtas ASPĮ, nedarbingumo kontrolės vykdymui. 40. I nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas), papildęs Aprašo 36 punkte nurodyta tvarka automatiškai suformuotą Rizikingų atvejų sąrašą, jį nukreipia vyriausiesiems specialistams (nedarbingumo kontrolei). Rizikingų atvejų sąrašė esančių asmenų medicinos dokumentai ASPĮ turi būti tikrinami ir prireikus atrenkami sveikatos būklės ir darbingumo patikrinimui į GKK iki asmens laikinojo nedarbingumo laikotarpio pabaigos. 41. Operatyviajai kontrolei taip pat atrenkami atvejai išanalizavus Fondo valdybos teritoriniame skyriuje turimą informaciją (pagal gautus skundus, pareiškimus, Fondo valdybos pavedimus, ankstesnių patikrinimų rezultatus). Įvertinama ITS esanti informacija apie apdraustiesiems išduotus nedarbingumo pažymėjimus (nedarbingumo pažymėjimą išdavusi ASPĮ, gydytojas, laikinojo nedarbingumo priežastis, ligos kodas pagal TLK-10-AM, laikinojo nedarbingumo trukmė, anksčiau nustatyti apdrausto asmens elgesio taisyklių laikinojo nedarbingumo metu pažeidimai, ar nedarbingumo pažymėjimas nėra išduotas atleidimo iš darbo dieną ir (ar) tęsiamas po apdraustojo atleidimo iš darbo, nedarbingumo pažymėjimas išduotas su įspėjimais, išduotas atgaline data ir kt.). 42. Operatyvioji nedarbingumo kontrolė vykdoma šio Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka, atlikus medicinos dokumentų patikrinimą. 43. Jeigu dėl objektyvių priežasčių asmens medicinos dokumentų patikrinimas yra netikslingas (Fondo valdybos teritoriniame skyriuje yra pakankamai duomenų išvadai ir siūlymui priimti ar asmens medicinos dokumentai jau buvo tikrinti, ar asmens sveikatos būklė bei darbingumas buvo tikrinti GKK), vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) tai nurodo ITS, vadovaudamasis Aprašo 78 punkte nustatyta tvarka ir terminais.
V.	PROCEDŪROS, KAI REIKALINGA VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (NEDARBINGUMO KONTROLEI) IŠVADA IŠMOKŲ SKYRIMO METU <i>Nurodytus veiksmus atlieka: Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei,</i>	44. Kai skiriant ligos išmoką vyriausiasis specialistas (išmokoms) nustato, kad: 44.1. teisei į išmoką ar teisingam išmokos mokėjimo terminui nustatyti būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo laikotarpio priskyrimo apie tai pažymi ITS (nurodant aplinkybes bei klausimus, kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti) ir informaciją nukreipia savo Nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui išmokoms) dėl nedarbingumo pažymėjimo nukreipimo I nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui nedarbingumo kontrolei), kuris nedarbingumo pažymėjimą nukreipia vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) išvadai (siūlymui) pateikti. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduotas ASPĮ, sudariusioje sutartį su kitu Fondo valdybos teritoriniu skyriumi, nei skiriama išmoka, ITS automatiškai tokį nedarbingumo pažymėjimą priskiria Sutartį sudariusiam skyriui;

	<i>vyriausiasis specialistas (išmokoms), NIS vedėjas (patarėjas), direktoriaus pavaduotojas</i>	44.2. jau buvo atliktos nedarbingumo kontrolės procedūros anksčiau, susipažįsta su vykdytos ir ITS užregistruotos nedarbingumo kontrolės rezultatais (vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) parengta patikrinimo pažyma ar pateikta išvada dėl nedarbingumo kontrolės atlikimo, ar motyvais dėl šio patikrinimo netikslingumo); 45. Kai skiriant išmoką dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos vyriausiasis specialistas (išmokoms) nustato, kad: 45.1. būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada teisei į išmoką ar teisingam išmokos mokėjimo terminui dėl draudiminio įvykio (nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos) nustatyti, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo projekto priskyrimo apie tai pažymi ITS (nurodant aplinkybes bei klausimus, kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti) ir informaciją nukreipia Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar Nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui) dėl nelaimingo atsitikimo darbe arba profesinės ligos bylos nukreipimo vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) išvadai (siūlymui) gauti ar: 45.2. būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada teisei į išmoką ar teisingam mokėjimo terminui nustatyti, teisei į vienkartinę ar periodinę netekto darbingumo kompensaciją nustatyti, ar išvada apie nustatytą darbingumo netekimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną kreipiasi į Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotoją ar Nepensinių išmokų skyriaus vedėją (patarėją) dėl nelaimingo atsitikimo darbe arba profesinės ligos bylos nukreipimo (nurodant aplinkybes bei klausimus, kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti) vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) išvadai (siūlymui) gauti. Išmoką skiriančio Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas nedarbingumo kontrolei), įvertinęs vyriausiojo specialisto nurodytas aplinkybes ar klausimus, kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti, ir nustatęs, kad patikrinimas netikslingas ir išmokos skyrimui duomenų pakanka, grąžina nelaimingo atsitikimo darbe arba profesinės ligos bylą patikrinimą inicijavusiam specialistui. Jeigu nustato, kad yra reikalinga tokia išvada, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nukreipia šią bylą į nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui) ir toliau vykdomos išmokų su nedarbingumo kontrole susijusios nustatytos darbo procedūros. 46. Kai išmoką skiriantis vyriausiasis specialistas kreipėsi dėl vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvados, Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas) Išvadai (siūlymui) gauti sąraše pasirinkęs tikrintiną nedarbingumo pažymėjimą (-us) ir įvertinęs vyriausiojo specialisto ITS nurodytas aplinkybes ar klausimus, kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti, ir nustatęs, kad patikrinimas netikslingas ir ligos išmokos skyrimui duomenų pakanka, arba tuo atveju, kai nenurodytos aplinkybės ar klausimai, kuriuos reikia išsiaiškinti, grąžina nedarbingumo pažymėjimą patikrinimą inicijavusiam vyriausiajam specialistui. Jeigu nustato, kad yra reikalinga tokia išvada, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nukreipia nedarbingumo pažymėjimą į nepensinių išmokų skyriaus vedėjui
--	--	---

		(patarėjui nedarbingumo kontrolei) ir toliau vykdomos išmokų skyrimui nustatytos darbo procedūros. 47. Jeigu I nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas) nustato, kad yra reikalinga tokia išvada, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nedarbingumo pažymėjimą: 47.1. nukreipia ITS vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei), kuris vykdo Aprašo II skyriuje nustatytą procedūrą. Esant objektyvioms priežastims, I nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas nedarbingumo kontrolei) rezoliucijoje gali nurodyti trumpesnę (išimtiniais atvejais – ilgesnę) laikotarpį, per kurį turi būti pateiktos išvados ir (ar) siūlymai; 47.2. nukreipia ITS į Sutartį sudariusį Fondo valdybos teritorinį skyrių išvada (siūlymui) gauti, jei nedarbingumo pažymėjimas išduotas ASPI, nesudariusioje Sutarties su išmoką skiriančiu Fondo valdybos teritoriniu skyriumi. Išmoką skiriančio Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas) įrašo savo sprendimą (motyvus) dėl nedarbingumo kontrolės atlikimo ir ITS automatiškai nukreipia tikrintiną nedarbingumo pažymėjimą (-us) kontrolę vykdančio I nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui nedarbingumo kontrolei), kuris: 47.2.1. įvertinęs, kad yra reikalinga tokia išvada, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nukreipia nedarbingumo pažymėjimą vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) kontrolei atlikti. Kontrolė atliekama Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka ir terminais. Esant objektyvioms priežastims, kontrolę atliekančio I nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas nedarbingumo kontrolei) rezoliucijoje gali nurodyti trumpesnę (išimtiniais atvejais – ilgesnę) laikotarpį, per kurį turi būti pateiktos išvados ir (ar) siūlymai; 47.2.2. įvertinęs ITS esančius duomenis (aplinkybes) ir nustatęs, jog patikrinimas netikslingas ir ligos išmokos skyrimui duomenų pakanka, grąžina nedarbingumo pažymėjimo patikrinimą inicijavusio I nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui), savo sprendimą nurodydamas ITS. 48. Išmoką skiriančio Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas), gavęs vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvadą ir įvertinęs nedarbingumo kontrolę vykdančio Fondo valdybos teritorinio skyriaus vedėjo (patarėjo nedarbingumo kontrolei) ITS įrašytą rezoliuciją-sprendimą dėl atlikto patikrinimo (atsisakymo) atlikti patikrinimą, ITS turi įrašyti savo sprendimą dėl išmokos skyrimo.
VI.	MEDICINOS DOKUMENTŲ PATIKRINIMAS ASPI <i>Nurodytus veiksmus atlieka: Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei;</i>	49. Patikrinimai ASPI atliekami pagal ITS automatiškai suformuotą Rizikingų atvejų sąrašą bei I nepensinių išmokų skyriaus vedėjo (patarėjo) nukreiptą Išvada (siūlymui) gauti sąrašą. Nedarbingumo pažymėjimų, dėl kurių išdavimo ir (ar) tęsimo pagrįstumo ar kitų aplinkybių, turinčių įtakos sprendimo priėmimui, dėl ligos išmokos skyrimo reikalinga vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada ir siūlymas, sąrašo formavimas bei nukreipimas vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) atliekamas vadovaujantis Aprašo 44 punkte nustatyta tvarka ir terminais. Fondo valdybos teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), kuriam nukreiptas nedarbingumo pažymėjimas kontrolei atlikti, įvertinęs I nepensinių išmokų skyriaus

<i>NIS vedėjas (patarėjas)</i>	vedėjo (patarėjo) sprendimus (motyvus) dėl nedarbingumo kontrolės vykdymo, ITS pateiktus duomenis bei nurodytas aplinkybes, turinčias įtakos sprendimo dėl ligos išmokos skyrimo/neskyrimo priėmimui, patikrinimą vykdo ir (ar) išvada ITS teikia Apraše nustatyta tvarka ir terminais. 50. Vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) atlikus nedarbingumo kontrolę (surašius patikrinimo pažymą ar nurodžius išvadą, ar motyvus dėl ko šis patikrinimas netikslingas, ar jau atliktas anksčiau, ar pan.) dėl Išvadai (siūlymui) gauti sąraše esančių nedarbingumo pažymėjimų, I nepensinių išmokų skyriaus vedėjas (patarėjas) „Rezoliucijos dėl išmokos skyrimo” lauke turi įrašyti savo sprendimą dėl atlikto patikrinimo ar atsisakymo atlikti patikrinimą. 51. Patikrinimai ASPĮ taip pat vykdomi išanalizavus Fondo valdybos teritoriniame skyriuje turimą informaciją (pagal gautus skundus pareiškimus, Fondo valdybos pavedimus, ankstesnių patikrinimų rezultatus (galiojančių teisės aktų laikymąsi, nustatomų pažeidimų dažnumą, pobūdį ir kt.)). Įvertinama ITS esanti informacija apie apdraustiesiems išduotus nedarbingumo pažymėjimus (nedarbingumo pažymėjimą išdavusi ASPĮ, gydytojas, laikinojo nedarbingumo priežastis, ligos kodas pagal TLK-10-AM, laikinojo nedarbingumo trukmė, anksčiau nustatyti apdrausto asmens elgesio taisyklių laikinojo nedarbingumo metu pažeidimai, ar nedarbingumo pažymėjimas nėra išduotas atleidimo iš darbo dieną ir (ar) tęsiamas po apdraustojo atleidimo iš darbo, nedarbingumo pažymėjimas išduotas su įspėjimais, išduotas atgaline data ir kt.). Asmens medicinos dokumentai ASPĮ tikrinami vykdant operatyviąją nedarbingumo kontrolę ir taip pat: 51.1. gavus informaciją apie galimus asmens (-ų) elgesio taisyklių nedarbingumo metu pažeidimus; 51.2. gavus informaciją apie galimus gydytojų piktnaudžiavimus išduodant elektroninius pažymėjimus; 51.3. kai skiriant išmoką būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada (vykdant V penktame skyriuje nustatytą procedūrą); 51.4. kai Fondo valdybos teritoriniame skyriuje nagrinėjamas draudėjo, apdraustojo ar kito suinteresuoto asmens ar įstaigos skundas, prašymas raštu ar vykdomas Fondo valdybos pavedimas dėl laikinojo nedarbingumo nustatymo pagrįstumo ir nedarbingumo pažymėjimo išdavimo pagrįstumo ar teisėtumo patikrinimo; 51.5. kai rengiamasi ginčyti Agentūros teritorinio skyriaus priimtą sprendimą; 51.6. kai nagrinėjant nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą dėl pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu (vykdant Aprašo 22 punktą); 51.7. kai atliekami patikrinimai vadovaujantis VSD įstatymo 34¹ straipsnio nuostatomis. 52. Kai įvertinus medicinos dokumentus nustatoma, kad elektroninis pažymėjimas išduotas pažeidžiant teisės aktus ar šie dokumentai svarbūs priimant sprendimus dėl išmokų skyrimo ir mokėjimo, ASPĮ vadovo ar jo įgalioto asmens prašoma pateikti tikrinamų dokumentų (susijusių su nustatytais pažeidimais ar priimamais sprendimais)
---	---

		patvirtintas kopijas. Jei asmens medicinos dokumentai (įrašai) tikrinami ESPBI IS ir šie dokumentai (įrašai) svarbūs priimant sprendimus dėl išmokų skyrimo ir mokėjimo, daromos tikrinamų dokumentų nuorašai (išrašai). Toliau vykdomi Aprašo 53-60 arba 78-88 punktai.
VII.	OPERATYVIOSIOS KONTROLĖS VYKDYMAS <i>Nurodytus veiksmus atlieka:</i> <i>Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei;</i> <i>NIS vedėjas (patarėjas)</i>	53. Patikrinus apdraustųjų asmenų medicinos dokumentus ASPĮ, išdavusioje nedarbingumo pažymėjimus, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) atrenka laikinai nedarbingais pripažintus asmenis, kuriuos tikslinga kviešti į GKK, bei ITS parengia rašto „Dėl asmens (-ų) darbingumo vertinimo gydytojų konsultacinėje komisijoje“ projektą ir teikia jį pasirašyti I nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui) bei registruoja DVS. 54. Rekomenduojama asmens darbingumą vertinti artimiausiame GKK posėdyje (pagal GKK posėdžių darbo grafiką), po asmeniui paskirto apsilankymo pas jį gydantį gydytoją. Asmenį apie jo sveikatos būklės bei darbingumo vertinimą artimiausiame GKK posėdyje informuoja jį gydantis gydytojas apsilankymo metu. 55. Raštas, kuriame pateikiamas sąrašas asmenų, kviečiamų darbingumo patikrinimui į GKK, pateikiamas ASPĮ vadovui (įgaliotam asmeniui). 56. Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), dalyvaudamas GKK posėdyje, pareiškia nuomonę apie konkretaus asmens sveikatos būklę ir darbingumą. Esant pagrįstoms abejonėms dėl asmens laikinojo nedarbingumo (elektroninio pažymėjimo išdavimo pagrįstumo), vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) gali rekomenduoti GKK nukreipti jį papildomiems tyrimams atlikti ar gydytojų specialistų konsultacijai. Rekomenduojama asmens sveikatos būklę ir darbingumą aptarti su GKK nariais po asmens apžiūros, jam nedalyvaujant. 57. Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) įsitikina, kad GKK sprendimas (išvada) įrašytas į asmens sveikatos istoriją ir užregistruotas EPTS. 58. Ginčytiniais, išskirtiniais asmens laikinojo nedarbingumo vertinimo atvejais, galimas pakartotinis asmens darbingumo vertinimas išplėstiniame GKK posėdyje ar ASPĮ organizuotame gydytojų konsiliume (suderinus su ASPĮ vadovu ar jo įgaliotu asmeniu). 59. Kai įvertinus medicinos dokumentus apdraustųjų asmenų darbingumas buvo patikrintas GKK posėdyje, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) GKK priimtus sprendimus (datą ir sprendimą) turi atžymėti ITS. 60. Duomenys apie GKK priimtus sprendimus, posėdyje dalyvaujant vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei), ne vėliau kaip kitą darbo dieną ITS suvedami atlikus rašte nurodytų asmenų laikinojo nedarbingumo kontrolę. Įvykus GKK posėdžiui, nurodoma GKK data bei priimtas sprendimas, posėdžiui neįvykus iš klasifikatoriaus parenkamas atitinkamas rezultatas.
VIII.	DALYVAVIMAS GKK POSĖDYJE SPRENDŽIANT ILGALAIKIO	61. Kai GKK posėdyje sprendžiamas ilgalaikio laikinojo nedarbingumo ekspertizės klausimas asmenims, pasibaigus terminams, nustatytiems Pažymėjimų išdavimo taisyklėse, Fondo valdybos teritorinio skyriaus vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei)

	LAIKINOJO NEDARbingumo KLAUSIMUS <i>Nurodytus veiksmus atlieka: Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei)</i>	dalyvavimo GKK posėdžiuose tvarka nustatoma atskiru (papildomu) susitarimu tarp Fondo valdybos teritorinio skyriaus ir ASPI kaip Sutarties priedas. 62. Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) gavęs ASPI Sutartyje nustatytu būdu pateiktą sąrašą asmenų, kurių sveikatos būklė ir darbingumas bus vertinami GKK posėdyje, įvertina ASPI pateiktą bei EPTS ir ITS esančią informaciją, susijusią su asmens (-ų) laikinuoju nedarbingumu, anksčiau priimtais GKK sprendimais (jei tokie buvo priimti). 63. Dalyvaudamas GKK posėdyje vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei): 63.1. atlieka Aprašo 56-58 punktuose nurodytus veiksmus bei Aprašo 59-60 punktuose nustatyta tvarka atžymi rezultatus ITS; 63.2. jei GKK posėdžio metu priimtas sprendimas – laikinai nedarbingas, šis sprendimas registruojamas šia tvarka: 63.2.1. pasirenkamas asmuo; 63.2.2. elektroninių GKK išvadų peržiūroje pasirenkamas atitinkamas GKK sprendimas (duomenys ITS automatiškai pateikiami iš EPTS); 63.2.3. įrašoma GKK posėdyje nustatyta data iki; 63.2.4. šių duomenų įvedimo data juos suvedusio vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) duomenys (vardas ir pavardė) ITS išsaugomi automatiškai. 64. Po GKK priimto sprendimo, kai asmuo dar yra laikinai nedarbingas, operatyvioji kontrolė toliau vykdoma bendra tvarka.
IX.	MEDICINOS DOKUMENTŲ PATIKRINIMAS IR JŲ VERTINIMAS PRIPAŽĖSTANT PROFESINĖS LIGAS DRAUDŽIAMAISIA IS (NEDRAUDŽIAMAI SIAIS) ĮVYKIAIS <i>Nurodytus veiksmus atlieka: vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei, vyriausiasis specialistas (išmokoms); Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas ar jo įgaliotas asmuo,</i>	65. Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas ar Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus (pavaduotojo) įgaliotas valstybės tarnautojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo profesinės ligos priežasčių tyrimo akto ar profesinės ligos patvirtinimo akto gavimo Fondo valdybos teritoriniame skyriuje dienos paskiria vyriausiąjį specialistą (nedarbingumo kontrolei), kuriam pavedama pateikti išvadą dėl profesinės ligos nustatymo pagrįstumo ir (ar) profesinės ligos pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu. 66. Kai medicinos dokumentai yra ASPI, nesudariusioje Sutarties su profesinę ligą nagrinėjančiu Fondo valdybos teritoriniu skyriumi, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo profesinės ligos bylos gavimo, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) parengia rašto projektą (kreipiamasi į Sutartį sudariusį Fondo valdybos teritorinį skyrių dėl šių dokumentų patikrinimo ir vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvados pateikimo). Rašto projektas kartu su profesinės ligos priežasčių tyrimo ir profesinės ligos patvirtinimo aktų kopijomis pateikiamas Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti ir registruojamas DVS. 67. Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) įvertina šiuos dokumentus: 67.1. profesinės ligos priežasčių tyrimo aktą (išsiaiškinti, ar darbo aplinkos kenksmingi veiksniai viršijo higienines normas, ar ligos etiologinis veiksnys buvo kenksmingų darbo sąlygų poveikis, kiek vidutiniškai darbuotojas dirba kenksmingose sąlygose, taip pat kiek

	<i>Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas</i>	metų dirba tokiomis sąlygomis (vertinama, ar nebuvo prastovų, nemokamų atostogų, ar kitų atvejų, kai darbuotojas nedirbo šio darbo)); 67.2. profesinės ligos patvirtinimo aktą, medicinos ir kitus dokumentus, patvirtinančius ar paneigiančius profesinės ligos diagnozę (išsiaiškinti, ar asmuo nesirgo panašia liga iki įsidarbindamas kenksmingomis sąlygomis, ar neserga šia liga nuo vaikystės, ar įprastiniai aplinkos (gyvenimo sąlygos) veiksniai nesukelia ligos paūmėjimų, įvertinti privalomųjų sveikatos tikrinimų duomenis (jei jie buvo atlikti); 67.3. dalyvumo lygio vertinimo aktą bei kitus Agentūros teritoriniame skyriuje esančius dokumentus apie dalyvumo lygio dėl profesinės ligos nustatymą; 67.4 epikrizę iš darbo medicinos centro (sveikatos priežiūros įstaigos, kuri nustatė profesinės ligos diagnozę), jei profesinė liga buvo nustatyta iki 1999 m. gruodžio 31 d. 68. Jeigu nesutinkama su profesinės ligos priežasčių tyrimo aktu, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) vykdo Profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais/nedraudžiamaisiais įvykiais darbo procedūrose nurodytus veiksmus. 69. Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), gavęs bylą, ASPI patikrinęs nukentėjusio asmens medicinos dokumentus, susijusius su profesinės ligos nustatymu ir įvertinęs 67 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas ITS parengia ir DVS užregistruoja patikrinimo pažymą su išvada ir siūlymu dėl profesinės ligos pripažinimo draudžiamuoju įvykiu. 70. Jeigu, pagal vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) pateiktą išvadą, asmeniui profesinė liga nustatyta pagrįstai, profesinės ligos patvirtinimo aktas su patikrinimo pažyma perduodamas Profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais/nedraudžiamaisiais įvykiais darbo procedūrose nurodytam vyriausiajam specialistui (išmokoms), kuris patikrina ar teisingai suvesti profesinės ligos tyrimo akto ir profesinės ligos patvirtinimo akto duomenys ITS ir toliau vykdo Profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais/nedraudžiamaisiais įvykiais darbo procedūrose nurodytus veiksmus. 71. Kai nesutinkama su profesinės ligos diagnoze, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo profesinės ligos patvirtinimo akto Fondo valdybos teritoriniame skyriuje gavimo dienos parengia CDMEK rašto projektą, kuriame išdėsto motyvus, kodėl nustatyta profesinė liga laikytina ne profesinės kilmės ir teikia I NIS patarėjui (nedarbingumo kontrolei) vizuoti, Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Vyriausiasis specialistas (išmokoms) apie Fondo valdybos teritorinio skyriaus kreipimąsi į CDMEK ginčijant profesinės ligos diagnozę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja asmenį raštu (per EGAS ar, jeigu asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymo sistemą, ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, išsiunčiant registruotu laišku). 72. Gavus CDMEK išvadą, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) vykdo Profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais/nedraudžiamaisiais įvykiais darbo procedūrose nurodytus veiksmus.
--	--	---

X.	DALYVUMO (DARBINGUMO) LYGIO NUSTATYMO GINČIJIMAS <i>Nurodytus veiksmus atlieka: vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei); vyriausiasis specialistas (išmokoms); Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas</i>	73. Kai abejojama dėl asmeniui Agentūros teritorinio skyriaus nustatyto dalyvumo lygio teisingumo ir (ar) pagrįstumo (dėl dalyvumo lygio priežasties, atsiradimo laiko ar termino nustatymo, individualios pagalbos poreikio ir kt. kriterijų vertinimo), vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) patikrina ir įvertina: 73.1. asmens medicinos dokumentus ASPĮ, nukreipusioje jį į Agentūrą darbingumo lygiui nustatyti (vykdomi Aprašo 23-33 ir 52 punktai); 73.2. Agentūros teritoriniame skyriuje esančius dokumentus (Dalyvumo lygio vertinimo aktą ir kt.), pagal kuriuos priimti atitinkami sprendimai (nustatytas dalyvumo lygis, dalyvumo lygis dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos padarinių ar nustatytas profesinės reabilitacijos poreikis, vertinama ar dalyvumo lygis nustatytas dėl profesinės ligos (-ų) diagnozių bei kitų aplinkybių, kurios nurodytos profesinės ligos patvirtinimo akte bei pakenkimo sveikatai diagnozės atitinka sužalojimus ir (ar) komplikacijas, nurodytas nelaimingo atsitikimo darbe akte ir kt. dokumentuose, kuriais remiantis įvykis pripažintas draudžiamuoju). Prireikus, Agentūros teritorinio skyriaus vedėjo ar jo įgalioto asmens prašoma pateikti tikrinamų dokumentų patvirtintas kopijas (vykdomi Aprašo 20-22, 24-28 punktai arba raštu kreipiamasi į Agentūros teritorinį skyrių dėl byloje esančių dokumentų pateikimo). Agentūros teritoriniame skyriuje esančių dokumentų patikrinimą atlieka ar kreipiasi raštu dėl byloje esančių dokumentų pateikimo išmoka/pensiją mokantis Fondo valdybos teritorinis skyrius. 74. Kai išmoka/pensiją mokantis Fondo valdybos teritorinis skyrius nesutinka su Agentūros teritorinio skyriaus priimtu sprendimu dėl asmeniui nustatyto dalyvumo lygio (netekto darbingumo procentų), jo priežasties, atsiradimo laiko ir termino, šis sprendimas ginčijamas šia tvarka: 74.1. ne vėliau kaip per 60 darbo dienų nuo Agentūros teritorinio skyriaus sprendimo gavimo dienos kreipiasi raštu į Agentūros direktorių dėl pakartotinio dalyvumo lygio vertinimo. Rašto projektą rengia vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), kuriame išdėsto nesutikimo su priimtu Agentūros teritorinio skyriaus sprendimu aplinkybes bei motyvus ir teikia I NIS patarėjui (nedarbingumo kontrolei) vizuoti, Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. 74.2. Fondo valdybos teritorinis skyrius, nesutikdamas su Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto atstovo sprendimu, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto atstovo sprendimo gavimo dienos kreipiasi į Lietuvos administracinių ginčų komisiją . Skundų (prašymų) padavimo Lietuvos administracinių ginčų komisijai ir jų nagrinėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymas ir Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymas. Skunde (prašyme) turi būti nurodomos patikrinimo metu nustatytos aplinkybės ir nesutikimo su sprendimu motyvai; Skundas (prašymas) administracinių ginčų komisijai paduodamas raštu per E. pristatymo sistemą, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, pašto siunta, tiesiogiai. Elektroninių ryšių priemonėmis paduodamas skundas
------------------	---	--

		(prašymas) turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, išskyrus atvejus, kai jis paduodamas per E. pristatymo sistemą. 74.3. Fondo valdybos teritorinis skyrius, nesutikdamas su Lietuvos administracinių ginčų komisijos sprendimu, šį sprendimą gali apskųsti teismui įstatymų nustatyta tvarka. 75. Kreipiantis į Lietuvos administracinių ginčų komisiją, ginčijant Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto atstovo sprendimą, ar kreipiantis į teismą, ginčijant Lietuvos administracinių ginčų komisijos sprendimą, rašto projektą, kuriame išdėstomi nesutikimo su priimtu sprendimu motyvai, rengia vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) ir Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas ir teikia jį Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriui (pavduotojui) ar jų įgaliotam asmeniui pasirašyti. 76. Vykdamas Aprašo 73-77 punktus, kiekvienas patikrinimo ar ginčijimo etapas turi būti atžymimas ITS ir apie Fondo valdybos teritorinio skyriaus kreipimąsi į Agentūros direktorių, Lietuvos administracinių ginčų komisiją ar Teismą, asmenį vyriausiasis specialistas (išmokoms) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja raštu (per EGAS, o nustačius, kad asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymo sistemą ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, registruotu laišku). 77. Tuo atveju, jei kelia abejonių asmenį gydančio gydytojo asmens sveikatos būklės vertinimas ir ligų ar traumų diagnozės nustatymas patikrinimai atliekami vadovaujantis VSD įstatymo 34¹ straipsnio nuostatomis; šiuo atveju vykdomos Priežiūros darbo procedūros.
XI.	PATIKRINIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS <i>Nurodytus veiksmus atlieka: vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei; I NIS vedėjas (patarėjas); direktoriaus pavduotojas ar jo įgaliotas asmuo</i>	78. Atlikęs patikrinimą, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ITS parengia patikrinimo pažymą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų parengia patikrinimo aktą arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ITS (naudojantis išvadų (motyvų) klasifikatoriumi) pateikia išvadą (motyvus) apie atliktos nedarbingumo kontrolės rezultatus ar išvadą (motyvus) dėl atsisakymo atlikti patikrinimą. ITS išvada (motyvai) pateikiami, kai nedarbingumo pažymėjimas išduotas nepažeidžiant Pažymėjimų išdavimo taisyklių, kai asmens medicinos dokumentų patikrinimas atliekamas dėl informacijos patikslinimo (vaiko priežiūros dėl epideminės situacijos atveju – lankomos ugdymo įstaigos duomenims nustatyti ar pan.) ar jei nedarbingumo pažymėjimo išdavimo aplinkybės yra aiškos ir nėra pagrindo teikti siūlymą neskirti ir (ar) nemokėti ligos išmokos. Patikrinimo pažymą rengiama sudėtingų laikinojo nedarbingumo nustatymo vertinimų atvejais, kai reikalingas išsamus atvejo nagrinėjimas bei išvadų pateikimas dėl elgesio taisyklių laikinojo nedarbingumo metu pažeidimo, ligos išmokos neskyrimo ar kitų situacijų vertinimo atvejais. Jei dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti patikrinimo ASPĮ ar asmens medicinos dokumentai perduoti kitoms institucijoms (ikiteisminio nagrinėjimo institucijoms ir kt.) ir per 5 darbo dienas negalima pateikti išvados dėl nedarbingumo pažymėjimo, esančio Išvadai (siūlymui) gauti sąraše, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) kreipiasi į I nepensinių išmokų skyriaus

		vedėją (patarėją), kuris, įvertinęs darbo apimtį ir tikslus, priima sprendimą dėl patikrinimo laiko pratęsimo. 79. Patikrinimo pažyma ITS rengiama 1 egzemplioriumi, o patikrinimo aktas – 2 egzemplioriais. Juos pasirašo patikrinimą atlikęs vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei). Prie patikrinimo pažymos ir patikrinimo akto (egzemplioriaus, kuris lieka skyriuje) pridedamos medicinos ir kitų dokumentų kopijos. Patikrinimo pažyma ITS rengiama pasirenkant: 79.1. asmenį; 79.2. nedarbingumo pažymėjimus, dėl kurių buvo atliktas patikrinimas; 79.3. vykdytos nedarbingumo kontrolės etapus (iki ligos išmokos skyrimo, po ligos išmokos skyrimo ar pagal Rizikingų atvejų sąrašą, pasirenkant iš klasifikatoriaus). 80. Bylos formuojamos pagal ASPĮ ar atskirai pagal asmenis, dėl kurių atlikti tikrinimai, jei patikrinimo pažyma ir patikrinimo dokumentai susiję su išmokų skyrimu. Kai elektroniniai pažymėjimai išduodami pagal už Lietuvos Respublikos ribų gautus asmenų laikinąjį nedarbingumą ir nėštumą ar gimdymą patvirtinančius dokumentus, gautos šių dokumentų originalų kopijos saugomos atskirose bylose, kartu su kitais asmenų medicinos dokumentais, susijusiais su Fondo valdybos teritorinio skyriaus leidimais ASPĮ išduoti (neišduoti) elektroninius pažymėjimus. Kai patikrinimo pažyma susijusi su nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos pripažinimu draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu, ši pažyma ir medicinos dokumentų kopijos yra saugomos nukentėjusiojo asmens byloje, o šios pažymos kopija – bylose pagal ASPĮ ar pagal asmenį. Kai patikrinimo pažyma yra susijusi su išmokos mokėjimu, ji saugoma kartu su medicinos dokumentų kopijomis atskiroje byloje (tome). 81. Atlikus patikrinimą šio Aprašo 51 punkte nustatytais atvejais ir nustačius pažeidimus ar aplinkybes, reikšmingas priimant sprendimą dėl išmokos ar draudimo išmokos skyrimo (neskyrimo) patikrinimo pažyma rengiama ITS ir registruojama DVS. Patikrinimo pažymoje išsamiai ir aiškiai aprašomi patikrinimo metu nustatyti faktai, pažeidimai, nurodomi teisės aktų pažeidimai (jų straipsniai, dalys, punktai) bei nustatytus pažeidimus pagrindžiantys dokumentai, pateikiamos išvados ir pasiūlymai. Dėl kiekvieno asmens išmokos skyrimo/neskyrimo rengiama atskira patikrinimo pažyma. Patikrinimo pažyma ASPĮ neteikiama. Parengęs patikrinimo pažymą, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) pateikia ją ITS Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar I nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui), pavedusiam atlikti patikrinimą. 82. Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), gavęs jam nukreiptą nelaimingo atsitikimo darbe atvejį, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas ASPĮ patikrina nukentėjusio asmens medicinos dokumentus bei ITS parengia Asmens medicinos dokumentų patikrinimo pažymą dėl įvykio aplinkybių, nurodytų asmens medicinos dokumentuose bei akte, įvertinimo ir ją užregistruoja DVS. Turi būti įvertinta, ar traumos pobūdis atitinka nelaimingo atsitikimo darbe akte nurodytas aplinkybes, ar nelaimingo atsitikimo priežastimi nebuvo bendras
--	--	---

		susirgimas, ar trauma įvyko ne buityje, ar kreipimosi į sveikatos priežiūros įstaigą laikas, vertinant pagal traumos pobūdį, adekvatus įvykio laikui, ar asmuo nelaimingo atsitikimo metu nebuvo neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų ir kt. Jei įvykio vertinimui trūksta medicinos dokumentų (duomenų) ar reikia tikslinti turimą informaciją, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) rengia raštų projektus dėl dokumentų pareikalavimo ar išvadų pateikimo iš ASPI, teikusių asmens sveikatos priežiūros paslaugas asmeniui, nukentėjusiam įvykyje. 83. Kai išvadai (siūlymui) priimti pakanka duomenų ir (ar) asmens medicinos dokumentų patikrinimas ASPI yra netikslingas, dėl I nepensinių išmokų skyriaus vedėjo (patarėjo) nukreiptų Rizikingų atvejų sąrašė ar tikrintinų nedarbingumo pažymėjimų (Išvadai (siūlymui) gauti) sąrašė esančių nedarbingumo pažymėjimų vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) ITS parengia išvadą (motyvus) dėl kontrolės atlikimo (atsisakymo) atlikti arba, kad Išvadai (siūlymui) gauti sąrašė esantis nedarbingumo pažymėjimas išduotas nepažeidžiant Pažymėjimų išdavimo taisyklių. Išvadoje (motyvuose) dėl kontrolės atlikimo (atsisakymo) atlikti turi būti trumpai ir aiškiai pateikta vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) nuomonė dėl sąrašė esančio nedarbingumo pažymėjimo. Tais atvejais, kai parengus ir užregistravus patikrinimo pažymą paaiškėja naujos aplinkybės ar nustatomi netikslumai, rengiama nauja patikrinimo pažyma, kurioje nurodoma, kad prieš tai parengta ir DVS užregistruota pažyma yra negaliojanti. 84. Patikrinimo aktas rašomas ASPI, kai patikrinimo metu nustatoma Fondo biudžetui padaryta žala dėl nepagrįstai išduotų ar išduotų pažeidžiant Pažymėjimų išdavimo taisykles, elektroninių pažymėjimų. Patikrinimo akte aiškiai ir išsamiai aprašomi patikrinimo metu nustatyti faktai, pažeidimai, nurodoma kokių teisės aktų (jų straipsnių, dalių, punktų) ar Sutarties punktų nebuvo laikytasi, Fondo biudžetui padarytos žalos dydis bei terminas iki kada ASPI privalo atlyginti žalą. Atlikus patikrinimą Fondo biudžetui padaryta žala apskaičiuojama pagal ITS duomenis. Be medicinos dokumentų patikrinimo surašyti patikrinimo aktą ir išieškoti iš ASPI Fondo biudžetui padarytą žalą nerekomenduojama. Parengęs patikrinimo aktą ir jį užregistravęs DVS, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) pateikia jį I nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui) pavedusiam atlikti patikrinimą. 85. Fondo valdybos teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) su nustatytais pažeidimais, nurodytais patikrinimo akte, pasirašytinai supažindina ASPI vadovą bei gydytoją, padariusį pažeidimus. Vienas pasirašytas patikrinimo akto egzempliorius su priedais paliekamas Fondo valdybos teritoriniame skyriuje, kitas (be medicinos dokumentų kopijų) – įteikiamas ASPI vadovui. ASPI vadovui susipažinus ir pasirašius patikrinimo aktą Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas nukreipia Finansų ir apskaitos skyriui kontrolei bei vyriausiam specialistui (nedarbingumo kontrolei) paveda suvesti duomenis į ITS.
--	--	---

		86. Tais atvejais, kai patikrinimas atliekamas kito Fondo valdybos teritorinio skyriaus prašymu dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo ar nelaimingo atsitikimo ar profesinės ligos pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu ar kitais klausimais, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), atlikęs patikrinimą, parengia patikrinimo pažymą. Jei patikrinimas atliktas šio Aprašo 48, 51 punktuose nustatytais atvejais ir patikrinimo pažyma parengta ITS, prašęs atlikti patikrinimą Fondo valdybos teritorinis skyrius apie atliktą patikrinimą bei parengtą pažymą informuojamas raštu per DVS. Patikrinimo pažyma ir patikrinimo aktas (su patikrinimo metu surinktais dokumentais) lieka patikrinimą atlikusiame Fondo valdybos teritoriniame skyriuje. Patikrinimo metu surinktų medicinos dokumentų kopijos gali būti pateikiamos tik gavus Fondo valdybos teritorinio skyriaus prašymą. 87. Jeigu ASPI nurodytu laiku (per 20 darbo dienų nuo akto gavimo ASPI dienos, o apskundus patikrinimo aktą Fondo valdybai ir esant pastarosios išvadai, kad pažeidimai ir žala nustatyti teisėtai ir pagrįstai, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Fondo valdybos išvados gavimo dienos) negrąžina į Fondo biudžetą nepagrįstai išmokėtų sumų, žala išieškoma teismine tvarka. Teritorinio skyriaus direktorius Finansų ir apskaitos skyriaus teikimu patikrinimo aktą nukreipia Teisės ir personalo skyriui išieškojimo vykdymui. 88. Už patikrinimo pažymoje, patikrinimo akte bei ITS pateikiamoje išvadoje nurodytas aplinkybes bei išvadą atsako jas nustatęs vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei). Rengiant siūlymą dėl išmokos skyrimo (neskyrimo), neišklaidais ar sudėtingais atvejais nagrinėjama situacija gali būti aptariama su Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotoju, I nepensinių išmokų skyriaus vedėju (patarėju) ar kitais specialistais.
XII.	ELEKTRONINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS FONDO VALDYBOS TERITORINIAME SKYRIUJE PAGAL UŽSIENYJE GAUTUS DOKUMENTUS <i>Nurodytus veiksmus atlieka: vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei; I NIS vedėjas (patarėjas)</i>	89. Klientų aptarnavimo skyriuje, per EGAS ar paštu gauti ir DVS užregistruoti asmenų prašymai išduoti elektroninius pažymėjimus kartu su už Lietuvos Respublikos ribų gautais asmens laikinąjį nedarbingumą ir nėštumą ar gimdymą patvirtinančiais dokumentais ne vėliau kaip kitą darbo dieną nukreipiami I nepensinių išmokų skyriaus vedėjui (patarėjui), kuris priskiria vyriausią specialistą (nedarbingumo kontrolei) gautų dokumentų vertinimui ir elektroninio pažymėjimo išdavimui EPTS. 90. Per Elektroninių socialinės apsaugos informacijos mainų sistemą (EESSI) gauti struktūrizuoti elektroniniai dokumentai (SED) su pridedamais dokumentais, patvirtinančiais apdraustųjų asmenų laikinąjį nedarbingumą ar nėštumą ir gimdymą kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje, Europos Ekonominės Erdvės valstybėje, Šveicarijos Konfederacijoje ar Jungtinės Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystėje arba per taikomąją sistemą „E-formos“ ar su E formos pažymomis iš kitų valstybių kompetentingų įstaigų gauti asmens laikinąjį nedarbingumą ar nėštumą ir gimdymą patvirtinantys dokumentai ne vėliau kaip kitą darbo dieną nukreipiami vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei). 91. I nepensinių išmokų skyriaus vedėjo (patarėjo) pavedimu organizuojamas dokumentų vertimas į lietuvių kalbą.

		92. Jei gautų dokumentų nepakanka, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (jei reikalingas vertimas į lietuvių kalbą – per 7 darbo dienas) nuo prašymo gavimo dienos, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) raštu informuoja asmenį (įgaliotą asmenį, pateikęs prašymą) per EGAS, ar, jeigu asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymo sistemą ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, išsiunčiant registruotu laišku prašyme nurodytu adresu, apie trūkstamus dokumentus ir nurodo, jog elektroninis pažymėjimas bus išduotas tik gavus visus reikiamus dokumentus. 93. Jei vertinant gautus dokumentus nusprendžiama, kad reikalinga papildoma informacija iš užsienyje dokumentus išdavusios gydymo įstaigos ar institucijos, prašymą pateikęs asmuo informuojamas, kad elektroninis pažymėjimas bus išduotas tik gavus visus reikiamus dokumentus. 94. Jei gautų dokumentų pakanka ir asmuo prašyme nurodytu laikinojo nedarbingumo laikotarpiu draustas socialiniu draudimu Lietuvoje, pagal nacionalinės teisės aktus, reglamentuojančius laikinojo nedarbingumo nustatymą, ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas išduodamas elektroninis pažymėjimas ir apie tai informuojamas prašymą pateikęs asmuo. 95. Priimant sprendimą dėl nedarbingumo pažymėjimo išdavimo už praeitą laiką įvertinamos už Lietuvos Respublikos ribų gautuose asmens medicinos dokumentuose nurodytos aplinkybės, dėl kurių asmuo buvo pripažintas laikinai nedarbingu: 95.1. ar asmuo susižalojo būdamas neblaivus ar apsvaigęs; 95.2. ar asmeniui teiktos asmens sveikatos paslaugos nėra SPA, grožio terapijos procedūros, ar asmuo nebuvo operuotas dėl estetinių plastinių operacijų, jeigu buvę defektai netrukdyt jo profesiniam darbingumui; 95.3. ar asmeniui nebuvo nustatyta privaloma izoliacija dėl epideminės situacijos; 95.4. bei kiti atvejai, kai elektroninių pažymėjimų išdavimas nenumatytas Pažymėjimų išdavimo taisyklėse ir(ar) ligos išmoka nemokama vadovaujantis Įstatymo nuostatomis. 96. Nedarbingumo pažymėjimas išduodamas nurodant nedarbingumo priežastį „Nelaimingas atsitikimas darbe, kelyje į (iš) darbą (-o)“ tik tuo atveju, jei pateiktuose išrašuose iš asmens medicinos dokumentų nurodyta, jog asmuo patyrė traumą darbe ar pakeliui į (iš) darbo (-o). 97. Jei medicinos dokumentuose nurodytos aplinkybės neatitinka Pažymėjimų išdavimo tvarkoje nustatytų atvejų ar neaiškiais, sudėtingais išmokos skyrimo pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo ar Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymų atvejais, nagrinėjama situacija gali būti aptariama su I nepensinių išmokų skyriaus vedėju (patarėju), Fondo valdybos teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotoju. Jeigu elektroninis pažymėjimas neišduodamas arba išduodamas Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatyme numatytai išmokos mokėjimo trukmei, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) raštu (per EGAS ar, jeigu asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymo sistemą, ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, išsiunčiant registruotu laišku) informuoja asmenį (įgaliotą asmenį,
--	--	---

		pateikusių prašymą), nurodydamas elektroninio pažymėjimo išdavimo (neišdavimo) motyvus. 98. Išduodant nedarbingumo pažymėjimą sergančiam šeimos nariui slaugyti, susirgusiam išvykus už Lietuvos Respublikos ribų, vertinami Lietuvos Respublikos gyventojų registro duomenys ir taikomi Taisyklių bei Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatyme nurodyti reikalavimai dėl slaugymo trukmės. 99. Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas išduodamas, jei 30 nėštumo savaitių ar daugiau sukančia išvykus (būnant) kitoje šalyje, ir išduodamas atsižvelgiant į moterį nėštumo metu prižiūrinčio kitos valstybės gydytojo (akušerio ginekologo ar šeimos gydytojo) išduotus dokumentus (išrašus iš jos medicinos dokumentų), patvirtinančius nėštumo trukmę. Sprendimas išduoti papildomą 14 dienų nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą dėl komplikuoto gimdymo arba gimus daugiau negu vienam vaikui priimamas remiantis vaikų gimimo liudijimais ir (ar) išrašu iš medicinos dokumentų, kai liga ar būklė yra sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-30 įsakymu Nr. V-533/A1-189 (nauja redakcija nuo 2012-01-29) patvirtintame Ligų ir būklių, dėl kurių suteikiamos papildomos 14 dienų nėštumo ir gimdymo atostogos, sąrašė.
XIII.	ELEKTRONINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS FONDO VALDYBOS TERITORINIAME SKYRIUJE DĖL EPIDEMINĖS SITUACIJOS	100. Nedarbingumo pažymėjimus dėl epideminės situacijos išduoda vyriausias specialistas (nedarbingumo kontrolei) pagal gautus ir DVS užregistruotus asmenų prašymus išduoti nedarbingumo pažymėjimą dėl epideminės situacijos (toliau – prašymas išduoti nedarbingumo pažymėjimą dėl epideminės situacijos). 101. ITS užregistruoti asmenų prašymai išduoti nedarbingumo pažymėjimą dėl epideminės situacijos automatiškai skirstomi pagal Fondo valdybos teritorinį skyrių, kuriam asmuo yra pateikęs galiojantį neterminuotą prašymą ligos išmokai skirti. Jeigu prašymą pateikusiame asmeniui yra suteiktas bedarbio statusas (ir jis nėra pateikęs galiojančio neterminuoto prašymo ligos išmokai skirti), jo prašymas išduoti nedarbingumo pažymėjimą dėl epideminės situacijos nukreipiamas Fondo valdybos Panevėžio skyriui. Jeigu šį prašymą pateikusi asmens draudėjo apskaita vykdoma Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriuje, toks prašymas nukreipiamas Fondo valdybos Vilniaus skyriui. 102. Prašymai išduoti nedarbingumo pažymėjimą dėl epideminės situacijos jų registravimo dieną automatiškai nukreipiami į ITS skirstymui į sąrašus (į patvirtintų laikotarpių sąrašą (toliau – žalias sąrašas) ir į nepatvirtintų laikotarpių sąrašą (toliau – mėlynas sąrašas)), t. y. juos skirstant pagal iš valstybės registrų ir informacinių sistemų gautus duomenis, pagal su jų tvarkytojais sudarytas duomenų teikimo sutartis. 103. Nedarbingumo pažymėjimų ruošinių iš žalio sąrašo automatinis priskyrimas vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) taikomas analogiškai taip pat, kaip skirstomi apjungti laikinojo nedarbingumo laikotarpiai išmokų specialistams. Tuo atveju, jei vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) serga, atostogauja ar

		pan., tai turi būti pažymėta ITS Nepensinių išmokų specialistų neaktyvių laikotarpių ir prašymų paskirstymo sąraše. Jei asmens prašyme išduoti nedarbingumo pažymėjimą dėl epideminės situacijos nurodyto laikotarpio duomenys visiškai ar iš dalies sutampa su duomenimis, gautais iš atitinkamos informacinės sistemos ir valstybės registrų, toks prašymas automatiškai nukreipiamas į žalią sąrašą, o asmuo apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą automatiškai informuojamas žinute per EGAS. Pagal žaliame sąraše esančių prašymų duomenis automatiškai suformuoti nedarbingumo pažymėjimų ruošiniai nukreipiami paskirtam vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) jų patvirtinimui bei automatiniam nedarbingumo pažymėjimų ruošinių perkėlimui į EPTS nedarbingumo pažymėjimų išdavimui. 104. Automatiškai į EPTS perkeltus nedarbingumo pažymėjimų ruošinius vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) turi pasirašyti tą pačią, t. y. nedarbingumo pažymėjimų ruošinių patvirtinimo ir automatinio perkėlimo į EPTS, dieną. 105. Nedarbingumo pažymėjimai EPTS išduodami ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo visų reikiamų dokumentų ir (ar) informacijos gavimo Fondo valdybos teritoriniame skyriuje dienos. 106. Pagal į mėlyną sąrašą nukreiptų nepatvirtintų prašymų laikotarpius, automatiškai per EGAS formuojamos žinutės prašymą pateikusiems asmenims dėl nedarbingumo pažymėjimo jiems neišdavimo už prašyme nurodytą laikotarpį, nurodant neišdavimo priežastį.
XIV.	LEIDIMO IŠDAVIMAS GAVUS ASPI PRAŠYMĄ <i>Nurodytus veiksmus atlieka: vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei)</i>	107. Kai ASPI per EPTS ar raštu teikia prašymus išduoti elektroninius pažymėjimus už tam tikrą laikotarpį ir nurodo priežastis, dėl kurių elektroniniai pažymėjimai nebuvo išduoti Pažymėjimų išdavimo taisyklėse nustatyta tvarka bei Fondo valdybos teritoriniam skyriui pateikia dokumentus, patvirtinančius asmens laikinąjį nedarbingumą ar nėštumą ir gimdymą nurodytu laikotarpiu, šie prašymai turi būti nagrinėjami operatyviai ir Fondo valdybos teritorinio skyriaus sprendimai leisti (neleisti) išduoti elektroninius pažymėjimus (kurie nurodomi leidime, teikiamame ITS ar raštu) turi būti priimami kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo visų reikiamų dokumentų gavimo. 108. Fondo valdybos teritoriniame skyriuje gavus ASPI kreipimąsi dėl leidimo išduoti elektroninį nedarbingumo pažymėjimą, fondo valdybos vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) atlieka gautų dokumentų ir duomenų ITS vertinimą: 108.1. Jei gautų dokumentų pakanka, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo visų reikiamų duomenų/dokumentų gavimo priima sprendimą leisti išduoti nedarbingumo pažymėjimą ir apie priimtą sprendimą per EPTS informuoja prašymą pateikusią ASPI. 108.2. Jei gautų dokumentų nepakanka, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) atlieka medicinos dokumentų patikrinimą vadovaujantis Aprašo II-III skyriuose nustatyta tvarka. 108.3. Jei dokumentai nebuvo pateikti ar atlikus patikrinimą informacijos nepakanka, ASPI informuojama dėl trūkstančių

		duomenų/dokumentų pateikimo per EPTS arba e. pristatymą ar e. paštu. 109. Tuo atveju, jei priimant sprendimą dėl leidimo išdavimo reikalingos užklauskos į kitas institucijas Lietuvoje ar kitose valstybėse, ar dokumentai siunčiami konsultacijai į Fondo valdybą, apie tai turi būti informuota prašymą pateikusi ASPI. Jeigu neleidžiama išduoti elektroninį pažymėjimą už praeitą laiką, turi būti nurodoma priežastis.
--	--	--

NEDARHINGUMO KONTROLĖS VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės periodiškumas	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų vykdymą	Objektas vidaus kontrolės vykdymui	Atsakingas specialistas už procedūrinių veiksmų kokybės vertinimą	Kontrolės apimtis	Vidaus kontrolės užduotys	Vidaus kontrolės rezultatų dokumentavimas (pateikimo būdas)
1. Vidaus kontrolės objektas: PATIKRINIMO DOKUMENTŲ RENGIMO PROCEDŪRA							
1.1.	Nuolat	Nepensinių išmokų skyriaus patarėjas (nedarbingumo kontrolei)	Patikrinimo pažyma	I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas	Ne mažiau 10 proc. atvejų nuo parengtų pažymų skaičiaus (tikrinama kas penkta pažyma)	Patikrinti ir nustatyti ar tinkamai atliktas patikrinimas ir įvertinti dokumentai ir, ar pagrįstai ir teisingai pateiktos išvados patikrinimo pažymoje	Pasitarimas ir/ar Pažyma ir/ar Asaichi susirinkimas
1.2.	Nuolat	Nepensinių išmokų skyriaus patarėjas (nedarbingumo kontrolei)	Patikrinimo aktas	I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas	100 proc. atvejų, parengus aktą	Patikrinti ir nustatyti ar tinkamai atliktas patikrinimas ir įvertinti dokumentai ir, ar pagrįstai ir teisingai pateiktos išvados patikrinimo akte	
2. Vidaus kontrolės objektas: LEIDIMO IŠDAVIMO, GAVUS ASPI PRAŠYMĄ, PROCEDŪRA							
2.1.	Vieną kartą per mėnesį	Nepensinių išmokų skyriaus patarėjas (nedarbingumo kontrolei)	Leidimas išduoti nedarbingumo pažymėjimą	I Nepensinių išmokų skyriaus vedėjas	Kiekvieno NK specialisto po pirmus 2 atvejus	Patikrinti ir nustatyti ar vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), suteikdamas leidimus asmens sveikatos priežiūros įstaigų gydytojams, pateikusiems prašymą, atlieka veiksmus nustatyta tvarka ir terminais	Pasitarimas ir/ar Pažyma ir/ar Asaichi susirinkimas

METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Veiklos stebėsenos ir kontrolės skyrius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Teisės akto projekto antikorupcinio vertinimo pažyma
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-11 Nr. 85-718
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Inga Vasiliauskienė, Patarėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-11 14:32:34 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-11 14:33:40 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM, LT
Sertifikato galiojimo laikas	Galioja nuo 2024-06-18 iki 2028-06-17
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	Registravimo metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant „Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ sertifikatą, sertifikatas galioja nuo 2024-07-18 iki 2027-07-18
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	SODRA DVS
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	–
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2024-12-16 atspausdino Inga Vasiliauskienė
Paieškos nuoroda	2024-R95-I-98720
Papildomi metaduomenys	–