



**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
VEIKLOS PLANAVIMO IR POKYČIŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJI SPECIALISTĖ**

**IŠMOKŲ, KOMPENSACIJŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO BEI NEDARbingumo
KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PROJEKTO ANTIKORUPCINIO VERTINIMO
PAŽYMA**

2017-05-04 Nr. 85-240
Vilnius

Teisės akto projekto pavadinimas: Išmokų, kompensacijų skyrimo ir mokėjimo bei nedarbingumo kontrolės tvarkos aprašo projektas (toliau – Teisės akto projektas) (pridedama).

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausioji specialistė Jurga Jasienė.

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
		<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>	<i>pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas</i>	<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas		☐ tenkina ☐ netenkina

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leidiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Teisės akto projekto 31.1. punkte formuluotė „turi galimybę“ yra dviprasmiška, nes neaišku, ar vyriausiasis specialistas (tikrinimui) privalo peržiūrėti jam pateiktą Tiesioginio mokėjimo sąrašą ir įvertinti kiekvieno skyrimo atvejo teisingumą. Teisės akto projekto 32.1.7. punkte formuluotė „dingo“ yra dviprasmiška, nes nėra aišku kokie požymiai rodo, kad darbdavys „dingo“.	Teisės akto 31.1 papunkčio formuluotė pataisyta. 32.1.7 papunktyje kalbama apie tokius atvejus, kai asmuo negali surasti darbdavio (draudėjo) jo buveinės adresu ar kitaip susisiekti su juo, nors Registro duomenimis draudėjas nėra nutraukęs veiklos.	☒ tenkina ☐ netenkina
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir panašiai priimančias subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	LR Valstybinio socialinio draudimo įstatymo 32 str. 4 d. nustato, kad Fondo valdyba koordinuoja ir užtikrina Fondo valdybos teritorinių skyrių ir kitų įstaigų efektyvų ir kokybišką darbą bei juos kontroliuoja.		☐ tenkina ☐ netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Fondo administravimo įstaigų įgaliojimai, susiję su teisingu socialinio draudimo išmokų, kitų išmokų mokėjimu, grindžiami Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Fondo valdybos informacinės sistemos, registrų nuostatais.		☐ tenkina ☐ netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimo priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Teisės akto projekto 165.4. p. nenustatytas baigtinis (atvejų) sąrašas, kai būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada.	Papildytas 165.4.5 papunktis.	☒ tenkina ☐ netenkina

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba patikimos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys	Teisės akto projekto 34.1; 34.2.1. p. nenustatytas motyvuotų atvejų sąrašas, kada gali būti priimamas sprendimas nustatyti ilgesnį laikotarpį, per kurį turi būti pateiktos išvados.	Tai yra specifiniai dalykai, kurių negalima suvesti į baigtinį sąrašą. Vienas dažniausiai pasitaikančių atvejų, kai ASPĮ esantys asmens medicininiai dokumentai būna perduoti ikiteisminio nagrinėjimo institucijoms ir dažniausiai nėra žinoma po kiek laiko jie bus grąžinti ASPĮ, kad galima būtų atlikti asmens medicininių dokumentų patikrinimą.	☒ tenkina ☐ netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo tvarka ir priimtų sprendimų viešinimas	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo tvarka ir priimtų sprendimų viešinimas		☐ tenkina ☐ netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų dėl mažareikšmiškumo priėmimo tvarka	Nereglamentuota.		☐ 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	Sprendimus priima ne kolegialus subjektas.		☐ tenkina ☐ netenkina

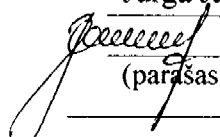
Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
	subjektai, proporcinga kiekvieno 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. individuali narių atsakomybė			
10.	Teisės akto projekto nuostatomis įgyvendinti numatytos administracinės procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo tvarka	Teisės akto projekto nuostatomis įgyvendinti numatytos administracinės procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo tvarka		☐ tenkina ☐ netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai administracinė procedūra netaikoma	Nereglamentuota.		☐ tenkina ☐ netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatomis įgyvendinti numatytų administracinių procedūrų ir sprendimo priėmimo konkrečius terminus	Teisės akto projekto 34.1; 34.2.1. p. nenustatytas maksimalus terminas, per kurį turi būti pateiktos išvados. Teisės akto projekto 73.1.2.; 73.2.2; 114.3.; 116.3.; 117.2.; p. nurodyta, kad sprendimo projekto rengimo metu sprendimo projektas/byla su pastabomis grąžinami nustatytų trūkumų pašalinimui, ištaisymui, tačiau nenustatyta koks maksimalus terminas gali būti nustatytas trūkumams pašalinti. Teisės akto projekto 150.;178. p. nurodyta, kad patikrinimo terminas gali būti pratęstas, tačiau, nenustatyta koks gali būti maksimalus patikrinimo terminas.	Terminai dėl 34.1 ir 34.2.1 papunkčiuose vykdomų procedūrų nurodyti Teisės akto projekto 178 punkte. Dėl pastabų 73.1.2 ir 73.2.2 papunkčiams, Teisės akto projekto 67 punktas papildytas antra pastraipa. Teisės akto projekto 114.3, 116.3 ir 117.2 papunkčiuose yra nurodyta nuoroda į	☒ tenkina ☐ netenkina

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
			Teisės akto projekto 110 ir 112 punktus. Dėl pastabos 150 ir 178 punktams, nėra galimybės numatyti maksimalaus patikrinimo termino, kadangi tais atvejais, kai ASPĮ esantys asmens medicininiai dokumentai būna perduoti ikiteisminio nagrinėjimo institucijoms, nėra žinoma per kiek laiko jie bus grąžinti ASPĮ.	
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Nereglamentuota.		☐ tenkina ☐ netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato administracinių procedūrų viešinimo tvarką	Nereglamentuota.		☐ tenkina ☐ netenkina
15.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir panašiai)	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų teisėtumo ir įgyvendinimo kontrolės procedūra ir aiškūs jos atlikimo kriterijai (atvejai, dažnis, fiksavimas, kontrolės rezultatų viešinimas ir panašiai)		☐ tenkina ☐ netenkina
16.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės		☐ tenkina ☐ netenkina

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
17.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybės rūšis (tarnybinė, administracinė, baudžiamoji ir panašiai)	Atsakomybę nustato kiti teisės aktai.		☐ tenkina ☐ netenkina
18.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis sąrašas kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, ir nustatyta aiški jos skyrimo procedūra	Teisės akto projekte nėra numatyta nuobaudų skyrimo procedūra, nes tai nėra šio teisės akto reguliavimo dalykas. Tai nesudaro prielaidos korupcijai pasireikšti.		☐ tenkina ☐ netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai	Nereglamentuota.		☐ tenkina ☐ netenkina

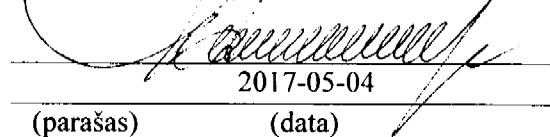
Teisės akto
projekto
tiesioginis
rengėjas:

Pašalpų ir nedarbingumo
kontrolės skyriaus
vyriausioji specialistė
Jurga Jasienė

 2017-05-04
(parašas) (data)

Teisės akto
projekto
vertintojas:

Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo
skyriaus vyriausioji specialistė Diana
Stankevičienė

 2017-05-04
(parašas) (data)

PATVIRTINTA

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius 2017 m. gegužės d. įsakymu Nr. V-

IŠMOKŲ, KOMPENSACIJŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO BEI NEDARbingUMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išmokų, kompensacijų skyrimo ir mokėjimo bei nedarbingumo kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato ligos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros ir profesinės reabilitacijos socialinio draudimo išmokų (toliau – išmokos), socialinio draudimo išmokų dėl draudžiamųjų įvykių ir žalos atlyginimo dėl nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų (toliau – draudimo išmokos), vienkartinių kompensacijų, patyrus žalą likviduojant Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinius (toliau – kompensacijos), skyrimo ir mokėjimo, draudimo sumų apskaičiavimo asmenims, draudžiamiesiems valstybės lėšomis (toliau – draudimo suma) bei nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje) ir profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais (nedraudžiamaisiais) įvykiais ir nedarbingumo kontrolės vykdymo tvarką.

2. Šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kaip Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniame skyriuje (toliau – Fondo valdybos teritorinis skyrius) turi būti organizuotas darbas skiriant ir mokant išmokas, draudimo išmokas, kompensacijas, apskaičiuojant draudimo sumas, pripažįstant nelaimingus atsitikimus darbe (tarnyboje) ir profesines ligas draudžiamaisiais (nedraudžiamaisiais) įvykiais bei vykdant nedarbingumo kontrolę.

3. Visos šiame Tvarkos 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, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, 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“, 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“, 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“, Vienkartinių kompensacijų asmenims, patyrusiems žalą likviduojant Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinius, dydžių ir išmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. vasario 18 d. nutarimu Nr. 198 „Dėl Vienkartinių kompensacijų ir lengvatų asmenims, patyrusiems žalą likviduojant Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinius“, Asmenų draudimo valstybės lėšomis ir kompensacijų mokėjimo juos sužeidus ar jiems žuvus ryšium su tarnyba sąlygomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1991 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 530 „Dėl Asmenų draudimo valstybės lėšomis ir kompensacijų mokėjimo juos sužeidus arba jiems žuvus ryšium su tarnyba sąlygų“, Valstybinio savanoriškojo socialinio draudimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. 1191 „Dėl Valstybinio savanoriškojo socialinio draudimo taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklėmis, patvirtintomis 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“, 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 įsakymais.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

4.1. **ASPI** – Asmens sveikatos priežiūros įstaiga;

4.2. **Apdraustųjų registras** – Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registras;

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

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

4.5. **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;

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

4.7. **EDAS** – Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema;

4.8. **EGAS** – Elektroninė gyventojų aptarnavimo sistema;

4.9. **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;

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

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

4.12. **Finansų ir apskaitos skyrius** – Fondo valdybos teritorinio skyriaus Finansų ir apskaitos skyrius;

4.13. **FVS** – Finansų valdymo taikomoji sistema;

4.14. **Ginčų komisija** – Ginčų komisija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

4.15. **GKK** – Gydytojų konsultacinė komisija;

4.16. **IS** – Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų informacinė sistema;

4.17. **Išskaitymai** – sumų (alimentų, permokų ir kt.), išskyrus išskaitomus mokesčius, išskaitymas iš mokamų išmokų, draudimo išmokų, kompensacijų;

4.18. **Išskaitomi mokesčiai** – sprendime nurodytos išmokos sumos apmokestinimas gyventojų pajamų mokesčiu ir privalomojo sveikatos draudimo įmokomis;

4.19. **Karinių struktūrų skyrius** – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyrius, kuriame vykdoma pareigūnų ir karių, draudžiamų visomis valstybinio socialinio draudimo rūšimis, taip pat privalomosios pradinės karo tarnybos karių ir atliekančių alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą asmenų, draudžiamų motinystės socialiniu draudimu, apskaita bei skiriamos ir mokamos išmokos ir draudimo išmokos;

4.20. **Kontrolinis žiniaraštis** – pagal sugeneruotus periodinių ir vienkartinių išmokų duomenis suformuotas žiniaraštis, mokėtinų išmokų, draudimo išmokų ir kompensacijų sumų, įtrauktų į Žiniaraštį, patikrinimui;

4.21. **NDNT** – Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

4.22. **Nedarbingumo pažymėjimo tęsinys** – be pertraukos išduotas nedarbingumo pažymėjimas dėl tos pačios laikinojo nedarbingumo priežasties, taip pat, kai be pertraukos išduodamas nedarbingumo pažymėjimas dėl šių laikinojo nedarbingumo priežasčių (keičiančių viena kitą) – ligos, nelaimingo atsitikimo buityje, protezavimo, epideminės situacijos. Kai išduotame nedarbingumo pažymėjime nurodomas elgesio taisyklių pažeidimas, toks pažymėjimas taip pat laikomas ankstesnio tęsiniu;

4.23. **Nelaimingas atsitikimas darbe** – nelaimingas atsitikimas darbe, pakeliui į darbą/iš darbo;

4.24. **NP-SD pranešimas** – draudėjo pateikiamas pranešimas išmokai skirti, kuris patvirtina asmens dėl laikinojo nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų nedirbtą laikotarpį (pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį) ir duomenis apie asmeniui iš draudėjo lėšų priskaičiuotą ligos išmokos sumą;

4.25. **Oficialusis dokumentas** – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą DVS;

4.26. **Oficialusis elektroninis dokumentas** (toliau – elektroninis dokumentas) – Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą DVS.

4.27. **Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyrius** – Fondo valdybos teritorinio skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyrius;

4.28. **Pažymėjimų išdavimo taisyklės** – Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės;

4.29. **Prašymas** – prašymai skirti išmokas, kompensacijas, draudimo išmokas, apskaičiuoti draudimo sumas, nepriklausomai nuo dokumento formos (popierinis ar elektroninis) ir jo pateikimo būdo;

4.30. **Priimamasis** – Fondo valdybos teritorinio skyriaus klientų priimamasis;

4.31. **Priimamojo specialistas** – Fondo valdybos teritorinio skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus/Klientų aptarnavimo skyriaus poskyrio vyriausiasis/vyresnysis specialistas;

4.32. **Raštinės darbuotojas** – Fondo valdybos teritorinio skyriaus Dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojas, vykdamas teritoriniame skyriuje gautų dokumentų registravimo funkcijas;

4.33. **Sutartis** – Fondo valdybos teritorinio skyriaus sutartis su ASPĮ dėl teisės išduoti elektroninius nedarbingumo pažymėjimus ir elektroninius nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus;

4.34. **Teritorinis skyrius** – Fondo valdybos teritorinis skyrius;

4.35. **VDI** – Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

4.36. **Vyriausiasis specialistas (kontrolėi)** – valstybės tarnautojas, vykdamas išmokų ir draudimo išmokų skyrimo kontrolės funkcijas;

4.37. **Vyriausiasis specialistas (tikrinimui)** – valstybės tarnautojas, vykdamas išmokų ir draudimo išmokų skyrimo tikrinimo funkcijas;

4.38. **Vyriausiasis specialistas** – valstybės tarnautojas, vykdamas funkcijas nurodytas Tvarkos aprašo 4.36, 4.37 papunkčiuose;

4.39. **Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolėi)** – valstybės tarnautojas, vykdamas funkcijas nedarbingumo kontrolės srityje;

4.40. **Vyresnysis specialistas** – valstybės tarnautojas, vykdamas funkcijas išmokų skyrimo ir rengimo mokėjimui srityje;

4.41. **Žiniaraštis** – pagal sugeneruotus periodinių ir vienkartinių išmokų duomenis suformuotas Priskaičiuotų ir išmokėtų nepensinių išmokų ir kompensacijų žiniaraštis.

5. Klientų konsultavimas ir dokumentų išmokų, draudimo išmokų ir kompensacijų skyrimui ir mokėjimui priėmimas yra atskirtas nuo išmokų, draudimo išmokų ir kompensacijų skyrimo bei mokėjimo.

6. Tais atvejais, kai teritoriniame skyriuje prašymas ir (ar) papildomi dokumentai, reikalingi išmokos, draudimo išmokos ar kompensacijos skyrimui, yra gauti paštu, jų duomenis į IS suveda

teritorinio skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyresnysis ar vyriausiasis specialistas (dokumentai registruojami ir tvarkomi Tvarkos aprašo 11 punkte nustatyta tvarka).

II SKYRIUS IŠMOKŲ, DRAUDIMO IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

7. Asmens kreipimosi dėl išmokos, draudimo išmokos ar kompensacijos skyrimo, draudimo sumos apskaičiavimo diena laikoma diena, kurią asmens prašymas gautas teritoriniame skyriuje. Jeigu prašymas siunčiamas paštu, kreipimosi diena laikoma prašymo išsiuntimo diena, pažymėta vietos pašto spaude. Sprendimo priėmimo terminas skaičiuojamas nuo reikiamo paskutinio duomenis ar dokumento gavimo dienos. Šios datos turi būti pažymėtos IS.

8. Draudėjai duomenis išmokų, draudimo išmokų, kompensacijų skyrimui ir mokėjimui teikia per EDAS.

9. Per EGAS iš fizinių asmenų gauti prašymai tą pačią darbo dieną automatiškai registruojami DVS ir siunčiami į IS išmokos, draudimo išmokos ar kompensacijos skyrimui.

10. Priimamajame gauti ir DVS užregistruoti prašymai (išskyrus asmens prašymus tarpininkauti gaunant duomenis apie užsienyje įgytus darbo ir (ar) draudimo laikotarpius bei prašymus skirti ligos išmokas pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą (toliau – neterminuotas prašymas) ir prašymus nutraukti neterminuoto prašymo skirti ligos išmoką galiojimą) ir papildomi dokumentai ne vėliau kaip kitą darbo dieną Priimamojo specialisto perduodami Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriui.

11. Paštu gauti prašymai ir (ar) papildomi dokumentai, reikalingi išmokų, draudimo išmokų ar kompensacijų skyrimui, raštinės darbuotojo tą pačią darbo dieną pateikiami Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriui. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo paskirtas vyresnysis ar vyriausiasis specialistas, įvertinęs paštu gauto prašymo užpildymo teisingumą bei papildomai gautus dokumentus, tą pačią darbo dieną suveda prašymo ir (ar) papildomai gauto dokumento duomenis į IS (IS automatiškai patikrina asmens nurodytų duomenų atitikimą IS esantiems duomenims apie pareiškėją) ir registruoja juos DVS. Nustačius, kad prašyme netikslius duomenys ar trūksta dokumentų, vyresnysis ar vyriausiasis specialistas apie trūkstamus dokumentus pažymi IS. Duomenys automatiškai siunčiami išmokos, draudimo išmokos ar kompensacijos skyrimui.

12. Paštu gauti ir DVS užregistruoti asmens prašymai tarpininkauti gaunant duomenis apie užsienyje įgytus darbo ir (ar) draudimo laikotarpius skenuojami ir, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriuje gavimo dienos su lydraščiu per DVS išsiunčiami Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnybai.

13. Teritoriniame skyriuje paštu gauti prašymai dėl išmokų ir draudimo išmokų skyrimo, dokumentai dėl nelaimingų atsitikimų tarnyboje ar profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais (nedraudžiamaisiais) įvykiais pareigūnams ir kariams, draudžiamiems visomis valstybinio socialinio draudimo rūšimis, bei kiti papildomi dokumentai, skirti Karinių struktūrų skyriui, į IS neįvedami, ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriuje gavimo dienos su lydraščiu išsiunčiami į Karinių struktūrų skyrių registruota pašto siunta.

14. Prašymas skirti ligos išmokas pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą galioja neterminuotai arba iki duomenų jame pakeitimo dienos (neterminuotas prašymas) ar prašymo nutraukti neterminuoto prašymo skirti ligos išmoką galiojimą pateikimo dienos. Jeigu pateikiamas prašymas neskirti ligos išmokos už konkretų laikotarpį, ligos išmoka už nurodytą laikotarpį neskiriama, ir toliau galioja neterminuotas prašymas. Pagal neterminuotą prašymą skiriamos ligos išmokos ir už laikinojo nedarbingumo laikotarpius, buvusius ne anksčiau kaip 12 mėnesių iki prašymo pateikimo dienos.

15. Patikslintas prašymas skirti ligos išmokas pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą (toliau – patikslintas prašymas), teikiamas pasikeitus

pirmajame (ankstesniame) neterminuotame prašyme nurodytiems duomenims – kredito ar mokėjimo įstaigai, asmeninės sąskaitos numeriui, kontaktinei informacijai, adresui, gyvenamosios vietos savivaldybei ir pan. Patikslinto prašymo duomenis įvedus į IS ir užregistravus DVS, automatiškai IS nustatoma ankstesnio prašymo galiojimo pabaigos data. Pabaigos data yra laikoma diena iki naujo patikslinto prašymo registravimo DVS datos.

16. Prašymas nutraukti neterminuoto prašymo skirti ligos išmoką galiojimą teikiamas, kai asmuo visai nebepageidauja gauti ligos išmokų dėl tam tikrų aplinkybių (pvz. visam laikui išvyksta gyventi į užsienio valstybę ar kitų priežasčių)

17. Vyresnysis ar vyriausiasis specialistas formuoja dokumentų išmokoms, draudimo išmokoms ir kompensacijoms gauti bylas:

17.1. pagal apdraustąjį (nukentėjusįjį) asmenį – skiriant motinystės, vaiko priežiūros ir profesinės rehabilitacijos išmokas, vienkartinės kompensacijas dėl Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinių likvidavimo bei draudimo išmokas (įskaitant ir žalos atlyginimą) dėl profesinės ligos ar nelaimingo atsitikimo darbe, taip pat apskaičiuojant draudimo sumas dėl nelaimingų atsitikimų tarnyboje. Kai motinystės ir vaiko priežiūros išmokos skiriamos tam pačiam asmeniui, formuojama viena byla abiem išmokom. Bylose saugomi oficialūs dokumentai, patvirtintos dokumentų kopijos ir sprendimai bei jų priedai, susiję su minėtų išmokų ir draudimo išmokų (įskaitant ir žalos atlyginimą) nepriemokų išmokėjimu, permokų nustatymu bei permokų išieškojimu;

17.2. pagal išmokos rūšį – skiriant ligos (išskyrus ligos išmokas dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos) ir tėvystės išmokas bylos pagal asmenį neformuojamos. Priėmus sprendimą dėl ligos ar tėvystės išmokos skyrimo, sprendimas ir jo priedai (duomenys išmokos skyrimui, gyventojų pajamų mokesčio ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos apskaičiavimas) bei papildomi dokumentai, kuriais remiantis buvo priimtas sprendimas (popierinis asmens prašymas, išskyrus neterminuotus prašymus, prašymas dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo, autorinių sutarčių, darbų perdavimo-priėmimo akto, mokslo baigimą įrodančių dokumentų, vaiko gimimo pažymėjimo, patvirtintos kopijos, draudėjo pažyma apie darbo laikotarpį, E104 formos pažyma arba atitinkamo struktūrizuoto elektroninio dokumento (S041) popierinė forma, pažyma apie išmokos gavimo laikotarpį gautas pajamas, siunčiamų raštų (paklausimų) kopijos ir gauti atsakymai į juos ir kiti išmokų skyrimui ir mokėjimui reikalingi oficialūs dokumentai) saugomi atskiruose bylų tomuose pagal Kontrolinio žiniaraščio datą. Priėmus sprendimą dėl ligos ar tėvystės išmokos neskyrimo, sprendimas ir jo priedai (duomenys išmokos skyrimui) bei kiti oficialūs dokumentai, patvirtintos dokumentų kopijos, kuriais remiantis buvo priimtas sprendimas, saugomi atskiroje byloje, juos segant pagal sprendimo numerį.

Popieriniai neterminuoti asmens prašymai skirti ligos išmoką (pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą) bei patikslinti prašymai ir prašymai nutraukti neterminuoto prašymo skirti ligos išmoką galiojimą, saugomi atskiroje byloje „Prašymai ligos išmokai“ pagal asmens prašymo pateikimo datą (t. y. metus), juos segant pagal prašymo registracijos numerį DVS. Prašymai neskirti ligos išmokos saugomi kartu su sprendimu dėl ligos išmokos neskyrimo;

17.3. vieną išmokos bylą – tais atvejais, kai išmoka dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos skiriama keliems asmenims arba dėl to paties nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos skiriamos kelios išmokos (šioje byloje turi būti ir nelaimingo atsitikimo ar profesinės ligos tyrimo bei pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu ar žalos atlyginimo mokėjimo prievolės perėjimą valstybei įrodantys dokumentai). Taip pat formuojamos bylos ir skiriant vienkartinės kompensacijas dėl Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinių likvidavimo.

18. Gauti vykdomieji dokumentai dėl išskaitymų iš asmens gaunamų išmokų, draudimo išmokų ar kompensacijų registruojami DVS ir teritorinio skyriaus direktoriaus (pavadootojo) nukreipiami Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui), kuris paskiria vyriausiąjį ar vyresnįjį specialistą duomenų suvedimui į IS bei Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui (pavadootojui), kuris paskiria Finansų ir apskaitos skyriaus specialistą išskaitų kontrolei.

19. Ligos, profesinės rehabilitacijos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros išmokas (išskyrus

ligos išmokas dėl draudžiamųjų įvykių) bei vienkartinės kompensacijas dėl Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinių likvidavimo pagal gautus prašymus skiria tas teritorinis skyrius, kuriam pateiktas prašymas (pagal prašyme nurodytą adresatą). Draudimo išmokas dėl draudžiamųjų įvykių skiria teritorinis skyrius, kuriame vykdoma draudėjo, įmonės, įstaigos ar organizacijos, kurioje dirbo nukentėjusysis, apskaita, žalos atlyginimo išmokas – teritorinis skyrius pagal pareiškėjo gyvenamąją vietą, o draudimo sumas apskaičiuoja tas teritorinis skyrius, kurio teritorijoje yra nukentėjusio asmens tarnybos vieta (teritoriniame skyriuje paštu gauti ir DVS užregistruoti prašymai bei kiti dokumentai dėl šių išmokų, ne vėliau kaip kitą darbo dieną Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo paskirto vyresniojo ar vyriausiojo specialisto nukreipiami (persiunčiami) teritoriniam skyriui pagal priklausomybę).

III SKYRIUS

LIGOS IŠMOKŲ (IŠSKYRUS LIGOS IŠMOKAS DĖL NELAIMINGO ATSTITIKIMO DARBE AR PROFESINĖS LIGOS) SKYRIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

PRAŠYMŲ (LAIKINOJO NEDARBINGUMO LAIKOTARPIŲ) SKIRSTYMAS

20. Kai asmeniui yra išduotas nedarbingumo pažymėjimas, IS po 1 kalendorinės dienos nuo pirminio (ankstesnio) nedarbingumo pažymėjimo pabaigos datos tikrina, ar asmuo yra pateikęs neterminuotą prašymą skirti ligos išmoką (ir ar prašymas yra galiojantis) bei ar asmeniui yra išduotas nedarbingumo pažymėjimo tęsinys.

21. Kai yra pateiktas asmens prašymas skirti ligos išmoką, nedarbingumo pažymėjimuose nurodyti laikinojo nedarbingumo laikotarpiai IS automatiškai apjungiami, atsižvelgiant į laikinojo nedarbingumo priežastis, tokia tvarka:

21.1. po 1 kalendorinės dienos nuo pirminio (ankstesnio) nedarbingumo pažymėjimo pabaigos datos IS tikrina, ar yra išduotas nedarbingumo pažymėjimo tęsinys:

21.1.1. jei nedarbingumo pažymėjimo tęsinys yra išduotas, pažymėjimai apjungiami iki susidarys 14 kalendorinių dienų laikotarpis. Kai apjungiamų nedarbingumo pažymėjimų laikinojo nedarbingumo trukmė viršija 14 kalendorinių dienų, nedarbingumo pažymėjimai apjungiami į ilgesnį laikotarpį, tačiau tik iki nedarbingumo pažymėjimo, kuriame yra 14-ta laikinojo nedarbingumo diena, pabaigos. Sudarius apjungtą laikotarpį, vykdomas Tvarkos aprašo 23 punktas;

21.1.2. jei per 1 kalendorinę dieną nuo pirminio (ankstesnio) nedarbingumo pažymėjimo pabaigos datos nedarbingumo pažymėjimo tęsinys nėra išduotas, vykdomas Tvarkos aprašo 23 punktas;

21.1.3. kai po pirminio (ankstesnio) nedarbingumo pažymėjimo pabaigos datos per 1 kalendorinę dieną išduodamas naujas nedarbingumo pažymėjimas su gydytojo įrašytu elgesio taisyklių nedarbingumo metu pažeidimu, laikoma, kad šis nedarbingumo pažymėjimas yra pirminio (ankstesnio) tęsinys ir toliau vykdomas Tvarkos aprašo 21.1.1 papunktis.

21.2. jei asmeniui išduoti nedarbingumo pažymėjimai dėl kelių šeimos narių slaugos, tai nedarbingumo pažymėjimai apjungiami pagal kiekvieną slaugomą asmenį atskirai Tvarkos aprašo 21.1.1. papunktyje nustatyta tvarka;

21.3. jei po šeimos nario slaugai ar vaiko priežiūrai išduoto nedarbingumo pažymėjimo pabaigos datos be pertraukos išduodamas nedarbingumo pažymėjimas dėl paties apdraustojo ligos ar traumos, šis pažymėjimas nėra laikomas pirmojo tęsiniu;

21.4. jei po paties apdraustojo ligos ar traumos išduoto nedarbingumo pažymėjimo pabaigos datos be pertraukos išduodamas nedarbingumo pažymėjimas dėl šeimos nario slaugos ar vaiko priežiūros, šis pažymėjimas nėra laikomas pirmojo tęsiniu;

21.5. jei po šeimos nario slaugai ar vaiko priežiūrai, ar dėl paties apdraustojo ligos ar traumos išduoto nedarbingumo pažymėjimo pabaigos datos be pertraukos išduodamas nedarbingumo pažymėjimas dėl audinių, ląstelių ar organų paėmimo donorystės tikslu (toliau – donorystė) arba po donorystės išduodamas pažymėjimas dėl anksčiau minėtų nedarbingumo priežasčių, šis pažymėjimas nėra laikomas pirmojo tęsiniu.

22. Vyresniesiems ir vyriausiesiems specialistams suteikiama galimybė koreguoti IS apjungtą nedarbingumo pažymėjimuose nurodytą laikinojo nedarbingumo laikotarpį (toliau – apjungtas laikotarpis).

23. Kai yra apjungtas laikotarpis, IS automatiškai tikrina apjungtus nedarbingumo pažymėjimus pagal šiuos kriterijus:

23.1. ar per EPTS gautas nedarbingumo pažymėjimas ir privalomai patikrintas pagal operatyviosios kontrolės kriterijus;

23.2. ar pateiktas NP-SD pranešimas ar pranešimai, jei asmuo dirba keliose darbovietėse;

23.3. ar asmuo turi teisę į išmoką (asmuo apdraustas, ar turi reikiamą ligos socialinio draudimo stažą ir pan.);

23.4. ar asmuo laikinojo nedarbingumo metu kirto valstybės sieną;

23.5. ar asmuo laikinojo nedarbingumo metu laikė egzaminus ar įskaitas;

23.6. ar išduotame nedarbingumo pažymėjime (ar kituose dokumentuose ar papildomai gautuose dokumentuose) yra duomenų apie asmens elgesio taisyklių nedarbingumo metu pažeidimus;

23.7. ar asmens laikinojo nedarbingumo priežastis yra susijusi su psichiką veikiančių medžiagų vartojimu (tikrinamas ligos kodas pagal TLK-10-AM);

23.8. ar nedarbingumo pažymėjime nurodyta diagnozė pagal TLK-10-AM kodą atitinka nedarbingumo priežastį;

23.9. ar nedarbingumo pažymėjimas išduotas dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos;

23.10. ar asmuo yra nukentėjęs autoįvykio metu;

23.11. ar asmuo yra nukentėjęs dėl smurtinių kito asmens veiksmų;

23.12. ar bus vykdoma regreso procedūra;

23.13. ar pagal Pažymėjimų išdavimo taisyklės būtina GKK išvada;

23.14. ar nedarbingumo pažymėjimas išduotas atgaline data be teritorinio skyriaus leidimo;

23.15. ar asmuo gauna ligos išmoką pagal kitą elektroninį nedarbingumo pažymėjimą;

23.16. ar nedarbingumo pažymėjimas išduotas su perspėjimais EPTS;

23.17. ar nedarbingumo pažymėjimas išduotas šeimos nario slaugymui bei sveiko vaiko priežiūrai;

23.18. ar dėl slaugomo vaiko vienam iš tėvų mokama vaiko priežiūros išmoka;

23.19. ar asmeniui po vaiko ar šeimos nario slaugos (buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas) be pertraukos išduotas nedarbingumo pažymėjimas dėl kitos priežasties;

23.20. ar asmens laikinojo nedarbingumo metu buvo priimtas NDNT sprendimas;

23.21. ar asmuo laikinojo nedarbingumo metu gavo pajamų pagal autorines sutartis;

23.22. ar asmens laikinojo nedarbingumo metu keitėsi laikinojo nedarbingumo priežastis;

23.23. ar asmuo gauna valstybinio socialinio draudimo netekto darbingumo (invalidumo) pensiją;

23.24. ar asmuo buvo atleistas iš darbo nedarbingumo metu;

23.25. ar asmuo nedarbingumo metu įsidarbino;

23.26. ar laikinojo nedarbingumo laikotarpis sutampa su apdraustojo nedraudiminiu laikotarpiu;

23.27. ar asmuo nepraleido kreipimosi termino;

23.28. ar asmuo laikinai nedarbingas buvo vieną – dvi dienas;

23.29. ar darbdavio NP-SD pranešime ar pranešimuose (B dalyje), jei asmuo dirba keliose darbovietėse, nurodytas laikotarpis, kai asmuo dėl ligos nedirbo ir negavo darbo užmokesčio, sutampa su asmens laikinojo nedarbingumo laikotarpiu, nurodytu nedarbingumo pažymėjimuose, už kuriuos darbdavys teikia NP-SD pranešimą;

23.30. kiti atvejai, kai prašymas negali būti vykdomas nukreipiant į Tiesioginio mokėjimo sąrašą:

23.30.1. klaidingas Pranešimas išmokai skirti (NP-SD pranešimas);

23.30.2. gautas pakartotinis prašymas.

23.31. ar laikinojo nedarbingumo laikotarpis prasidėjo be pertraukos arba vėliau kaip per

5 dienas pasibaigus apdraustojo nedraudiminių laikotarpiui;

23.32. ar nesikeitė diagnozė asmens laikinojo nedarbingumo metu tais atvejais, kai nedarbingumo pažymėjimai išduoti atleidimo iš darbo dieną ir/ar tęsiami po apdraustojo atleidimo iš darbo (atvejais, kai asmuo atleidžiamas iš vienintelės (ir/ar paskutinės) darbovietės);

23.33. ar slaugos laikotarpiu pasikeitė slaugomo vaiko globėjai;

23.34. ar laikinojo nedarbingumo laikotarpis sutampa/dalinai sutampa su pateiktame prašyme nutraukti neterminuoto prašymo skirti ligos išmoką galiojimą nurodyta data „Prašau nuo“;

23.35. ar laikinojo nedarbingumo laikotarpis sutampa/dalinai sutampa su prašyme neskirti ligos išmokos nurodytu laikotarpiu;

23.36. ar laikinojo nedarbingumo laikotarpis sutampa/dalinai sutampa su nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpiu.

24. Visi apjungti ir pagal kriterijus patikrinti laikotarpiai kitą dieną IS nukreipiami į skirstymą.

25. Kai apjungtas laikotarpis patenka į skirstymą, o skirstymo dieną draudėjas dar nėra pateikęs NP-SD pranešimo, asmuo (pateikęs prašymą per EGAS) per EGAS automatiškai informuojamas žinute apie tai, kad jo draudėjas nėra pateikęs NP-SD pranešimo ir sprendimas dėl išmokos skyrimo (neskyrimo) gali būti priimtas tik pateikus visus trūkstamus dokumentus. Sprendimo skirti (neskirti) išmoką priėmimo terminas skaičiuojamas nuo paskutinio dokumento (duomenų) gavimo dienos.

26. Jeigu draudėjas (-ai) po apjungto laikotarpio pabaigos nepateikia už šį laikotarpį NP-SD pranešimo kalendorinio mėnesio 15 ar paskutinę dieną (jeigu paskutinė NP-SD pranešimo pateikimo termino diena yra ne darbo diena (šeštadienis ir sekmadienis) ar oficialios šventės diena, NP-SD pranešimo nepateikia po jos einančią darbo dieną), draudėjas (-ai) per EDAS automatiškai informuojamas (-mi), kad jo apdraustajam už atitinkamą laikinojo nedarbingumo laikotarpį nėra pateiktas NP-SD pranešimas.

27. Kai darbdavys pateikia NP-SD pranešimą, tačiau asmuo dėl ligos išmokos nesikreipė per 30 dienų nuo NP-SD pateikimo datos, tokie atvejai pateikiami atskirame sąraše (ataskaitoje) ir paskirtas vyresnysis specialistas ligos išmoką iš darbdavio lėšų įtraukia į draudžiamąsias pajamas ir išmokos gavimo laikotarpį.

Tais atvejais, kai darbdavys pateikia NP-SD pranešimą, tačiau asmuo yra pateikęs prašymą neskirti ligos išmokos už visą laikinojo nedarbingumo laikotarpį, tokie atvejai pateikiami atskirame sąraše (ataskaitoje) ir paskirtas vyresnysis specialistas ligos išmoką iš darbdavio lėšų įtraukia į draudžiamąsias pajamas ir išmokos gavimo laikotarpį.

28. Kiekvieną darbo dieną teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas, Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) ar teritorinio skyriaus direktoriaus (pavaduotojo) įgaliotas valstybės tarnautojas (toliau – Skirstytojas) peržiūri IS suformuotų apjungtų laikotarpių skirti ligos išmokas 2 sąrašus:

28.1. sąrašą apjungtų laikotarpių, kai ligos išmoka, įvertinus rizikos veiksnius, gali būti skiriama automatiškai (Tiesioginio mokėjimo sąrašas);

28.2. sąrašą apjungtų laikotarpių, kai ligos išmoka, esant rizikos veiksniams, nurodytiems Tvarkos aprašo 23 punkte, neskiriama automatiškai (Tikslinimo sąrašas). Šiame sąraše prie kiekvieno apjungto laikotarpio nurodomi konkretūs rizikos veiksniai, dėl kurių negalima automatiškai skirti ligos išmokos.

29. Skirstytojas vieną kartą per dieną suformuotą Tiesioginio mokėjimo sąrašą paskirsto vyriausiesiems specialistams (tikrinimui), sprendimo projekto rengimui ir sprendimo priėmimui, o Tikslinimo sąrašą paskirsto vyresniesiems specialistams sprendimo projekto rengimui.

30. Kai išmokos skyrimui (pagal Tikslinimo sąrašą) trūksta dokumentų ar duomenų, IS automatiškai kiekvieną dieną tikrina, ar jau pateikti trūkstami dokumentai ar duomenys. Gavus trūkstamus duomenis ar dokumentus, IS duomenis automatiškai siunčia ligos išmokos skyrimui vyresniesiems specialistams pagal jiems nukreiptus apjungtus laikotarpius.

ANTRASIS SKIRSNIS LIGOS IŠMOKŲ SKYRIMAS

31. Kiekvieną darbo dieną vyriausiasis specialistas (tikrinimui) pradeda jam nukreiptų apjungtų laikotarpių nagrinėjimą:

31.1. vyriausiasis specialistas (tikrinimui) peržiūri jam pateiktą Tiesioginio mokėjimo sąrašą ir įvertina pasirinkto atvejo teisingumą:

31.1.1. jeigu nustato, kad nėra rizikos veiksnių, pažymi IS, kad peržiūra atlikta ir skyrimas galimas, suformuoja išmokų skyrimo sprendimų projektus su priedais (duomenys išmokos skyrimui, gyventojų pajamų mokesčio ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos apskaičiavimas). Apie sprendimų priėmimą pažymi IS, sprendimus su priedais atspausdina, pasirašo bei tvirtina antspaudu. Sprendimai registruojami DVS (pagal kiekvieną įrašą), sprendime ranka užrašant datą ir numerį. Duomenys perduodami specialistui, kuris vykdys mokėjimo procedūrą;

31.1.2. jeigu nustato, kad teisei į išmoką ar teisingam išmokos mokėjimo terminui nustatyti būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada, iš karto (ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo apjungto laikotarpio priskyrimo) apie tai pažymi IS ir informaciją nukreipia teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar Pašalpų ir nedarbingumo skyriaus vedėjui (pavaduotojui) dėl bylos nukreipimo vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) išvadai (siūlymui) gauti (toliau vykdoma Tvarkos aprašo 34-36 punktuose nurodyta procedūra);

31.1.3. jeigu nustato, kad negalima skirti ligos išmokos, prie įrašo IS nurodo motyvus (pastebėtas klaidas, neatitikimus ir kt.) dėl kurių išmoka negali būti skiriama. Nustačius, kad dokumentus ar duomenis reikia tikslinti ar rašyti paklausimus į kitas institucijas (kai reikalinga papildoma informacija arba klientas nepateikia visų reikalingų išmokai skirti dokumentų ar duomenų), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo apjungto laikotarpio jam priskyrimo, DVS parengia raštų projektus ir teikia juos Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui). Siunčiamo rašto kopija saugoma su kitais dokumentais išmokai skirti. Jeigu prašymas pateiktas per EGAS, apie trūkstamus dokumentus asmuo informuojamas žinute (specialistas žinutę per EGAS išsiunčia per 3 darbo dienas nuo apjungto laikotarpio priskyrimo). Gavus papildomus dokumentus ar duomenis vykdoma Tvarkos aprašo 31.1.1, 31.1.4 papunkčiuose nurodyta procedūra;

31.1.4. jeigu įvertinęs papildomai gautus dokumentus ar duomenis nustato, kad asmuo neturi teisės gauti ligos išmokos, IS suformuoja sprendimų projektus su priedais (duomenys išmokos skyrimui). Apie sprendimų priėmimą pažymi IS, sprendimus su priedais atspausdina, pasirašo bei tvirtina antspaudu. Sprendimai registruojami DVS, sprendime ranka užrašant datą ir numerį. Toliau vykdomas Tvarkos aprašo 38 punktas.

32. Kiekvieną darbo dieną vyresnysis specialistas pradeda jam nukreiptų apjungtų laikotarpių nagrinėjimą:

32.1. vyresnysis specialistas peržiūri jam pateiktą Tikslinimo sąrašą bei įvertina kiekvieno atvejo teisingumą (su šiuo atveju susijusią informaciją, esančią IS):

32.1.1. jeigu asmuo neturi teisės gauti ligos išmokos, IS formuoja neigiamo sprendimo projektą (turi būti nurodytos atsisakymo skirti ligos išmoką priežastys ir pagrindas, objektyvūs duomenys (faktai) ir motyvacija, apskundimo tvarka ir terminai) ir teikia vyriausiajam specialistui sprendimo priėmimui (perduoda pareiškėjo pateiktus popierinius dokumentus, pateikti elektroniniai bei DVS skenuoti dokumentai nespausdinami). Kai teritorinio skyriaus aptarnaujamoje teritorijoje nėra vyriausiojo specialisto sprendimų priėmimui, vyresnysis specialistas parengtus išmokų neskyrimo sprendimų projektus nukreipia kitoje to teritorinio skyriaus darbo vietoje dirbančiam vyriausiajam specialistui;

32.1.2. jeigu nustato, kad Tikslinimo sąrašė yra apjungtų laikotarpių dėl kurių pakanka duomenų ar įrašų, kurių pagrindu galima skirti ligos išmoką, apie tai pažymi IS, suformuoja išmokų skyrimo sprendimų projektus su priedais (duomenys išmokos skyrimui, gyventojų pajamų mokesčio ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos apskaičiavimas) ir teikia vyriausiajam specialistui sprendimų priėmimui (perduoda pareiškėjo pateiktus popierinius dokumentus, pateikti elektroniniai bei DVS skenuoti dokumentai nespausdinami). Kai teritorinio skyriaus aptarnaujamoje teritorijoje nėra vyriausiojo specialisto sprendimų priėmimui, vyresnysis specialistas parengtus išmokų skyrimo sprendimų projektus nukreipia kitoje to teritorinio skyriaus darbo vietoje dirbančiam

vyriausiajam specialistui;

32.1.3. jeigu nustato, kad jau buvo atlikta nedarbingumo kontrolė, susipažįsta su vykdytos ir IS užregistruotos nedarbingumo kontrolės rezultatais (vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) parengta patikrinimo pažyma ar pateikta išvada dėl nedarbingumo kontrolės atlikimo, ar motyvais dėl šio patikrinimo netikslingumo) ir vykdo Tvarkos aprašo 32.1.1 - 32.1.2 papunkčius;

32.1.4. jeigu nustato, kad teisei į išmoką ar teisingam išmokos mokėjimo terminui nustatyti būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada, iš karto (ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo apjungto laikotarpio priskyrimo) apie tai pažymi IS (nurodant aplinkybes bei klausimus, kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti) ir informaciją nukreipia teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar Pašalpų ir nedarbingumo skyriaus vedėjui (pavaduotojui) dėl bylos nukreipimo vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) išvadai (siūlymui) gauti (toliau vykdoma Tvarkos aprašo 34-36 punktuose nurodyta procedūra);

32.1.5. jeigu nustato, kad dokumentus ar duomenis reikia tikslinti ar rašyti paklausimus į kitas institucijas, kai reikalinga papildoma informacija arba klientas nepateikia visų reikalingų išmokai skirti dokumentų ar duomenų, vyresnysis specialistas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo apjungto laikotarpio jam priskyrimo, DVS parengia raštų projektus ir teikia juos Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui). Siunčiamo rašto kopija saugoma su kitais dokumentais išmokai skirti. Jeigu prašymas pateiktas per EGAS, apie trūkstamus dokumentus asmuo informuojamas žinute (vyresnysis specialistas žinutę per EGAS išsiunčia per 3 darbo dienas nuo apjungto laikotarpio priskyrimo);

32.1.6. jeigu nustato, kad asmuo raštu nurodė, jog darbdavys neteikia NP-SD pranešimo (-ų) ir asmeniui nepavyksta susisiekti su darbdaviu dėl NP-SD pranešimo pateikimo, vyresnysis specialistas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas (nuo asmens prašymo (rašto) teritoriniame skyriuje užregistravimo dienos) DVS rengia rašto projektą dėl NP-SD pranešimo išreikalavimo:

32.1.6.1. darbdaviui (įmonės bankroto administratoriui), kai draudėjas registruotas tame pačiame teritoriniame skyriuje, kuriame yra pateiktas asmens prašymas dėl išmokos skyrimo (siunčiamas per EDAS);

32.1.6.2. kitam teritoriniam skyriui, kuriame yra registruotas draudėjas, dėl tarpininkavimo įpareigojant darbdavį (įmonės bankroto administratorių) pateikti NP-SD pranešimą (siunčiamas per DVS).

Raštų projektus vyresnysis specialistas teikia Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui).

32.1.7. jeigu nustato, kad darbdavys neteikia NP-SD pranešimo, nes Apdraustųjų registro duomenimis, iš VDI gauta informacija apie darbo sutarties nutraukimą asmens prašymu arba, kad apdraustasis pateikia dokumentus (asmeninės sąskaitos išrašus, atsiskaitymo lapelius ir pan.), įrodančius, jog iki laikinojo nedarbingumo pradžios asmuo dirbo ir jam buvo mokamas darbo užmokestis, o darbdavys asmens laikinojo nedarbingumo metu dingo, vyresnysis specialistas teikia dokumentus teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui) išvadai dėl ligos išmokos skyrimo be NP-SD pranešimo. Atsižvelgdamas į išvadą, vyresnysis specialistas vykdo skyrimą (rengia sprendimo projektą skirti (neskirti) ligos išmoką ir teikia vyriausiajam specialistui sprendimo priėmimui);

32.1.8. jeigu nustato, kad draudėjas nėra pateikęs NP-SD pranešimo šiais atvejais: kai asmuo dirba keliose darbovietėse ir vienoje iš jų asmeniui suteiktos vaiko priežiūros atostogos, ir draudėjas yra pateikęs 9-SD pranešimą apie šias atostogas, arba kai apdraustasis asmuo dirba keliose darbovietėse ir vienoje iš jų jam suteiktos nemokamos atostogos (pateiktas 12-SD pranešimas), vyresnysis specialistas vykdo ligos išmokos skyrimą be NP-SD pranešimo (rengia sprendimo projektą dėl ligos išmokos skyrimo ir teikia vyriausiajam specialistui sprendimo priėmimui).

33. Jei reikiamų dokumentų ar duomenų asmuo nepateikia per 1 mėnesį nuo asmens informavimo vienu iš Tvarkos aprašo 31.1.3 ir 32.1.5 papunkčiuose nurodytu būdu, vyresnysis specialistas ar vyriausiasis specialistas (tikrinimui), kuriam priskirtas nagrinėti apjungtas laikotarpis, parengia rašytinį priminimą, kuriame informuoja apie trūkstamus dokumentus (duomenis), nurodo, jog sprendimas dėl išmokos skyrimo bus priimtas tik gavus visus reikiamus

dokumentus ar duomenis bei paaiškina išmokų skyrimo sąlygas ir terminus bei teikia jį Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui). Jei per 1 mėnesį nuo rašto išsiuntimo negaunami atsakymai į paklausimus kitoms institucijoms, rašo pakartotinus paklausimus bei informuoja pareiškėją dėl kokių priežasčių negali priimti sprendimo. Pakartotinio kreipimosi tikslingumą nustato teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) kiekvienu konkrečiu atveju išnagrinėjęs išmokos bylą.

Tais atvejais kai NP-SD pranešimas nepateiktas per 2 mėnesius nuo apjungto laikotarpio priskyrimo dienos, vyresnysis specialistas rengia sprendimo projektą neskirti išmokos ir perduoda vyriausiajam specialistui sprendimo priėmimui.

34. Kai išmoką skiriantis vyresnysis specialistas ar vyriausiasis specialistas (tikrinimui) kreipėsi dėl vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvados (Tvarkos aprašo 31.1.2, 32.1.4 papunkčiai), teritorinio skyriaus direktoriaus pavadootojas ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) Išvadai (siūlymui) gauti sąraše pasirinkęs tikrintiną nedarbingumo pažymėjimą (-us) ir įvertinęs specialisto IS nurodytas aplinkybes ar klausimus, kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti, ir nustatęs, kad patikrinimas netikslingas, ir ligos išmokos skyrimui duomenų pakanka, grąžina nedarbingumo pažymėjimą patikrinimą inicijavusiam specialistui. Jeigu nustato, kad yra reikalinga tokia išvada, ne vėliau kaip kitą darbo dieną:

34.1. nukreipia nedarbingumo pažymėjimą vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei), kuris vykdo Tvarkos aprašo VII skyriuje nustatytą procedūrą. Esant objektyvioms priežastims, direktoriaus pavadootojas ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) rezoliucijoje gali nurodyti trumpesnę (išimtiniais atvejais – ilgesnę) laikotarpį, per kurį turi būti pateiktos išvados ir/ar siūlymai;

34.2. IS kreipiasi į Sutartį sudariusį teritorinį skyrių išvadai (siūlymui) gauti, jei nedarbingumo pažymėjimas išduotas ASPĮ, nesudariusioje Sutarties su išmoką skiriančiu teritoriniu skyriumi. Teritorinio skyriaus direktoriaus pavadootojas ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) įrašo savo sprendimą (motyvus) dėl nedarbingumo kontrolės atlikimo ir IS automatiškai nukreipia tikrintiną nedarbingumo pažymėjimą (-us) kontrolę vykdančio teritorinio skyriaus direktoriaus pavadootojui ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui), kuris:

34.2.1. įvertinęs, kad yra reikalinga tokia išvada, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nukreipia nedarbingumo pažymėjimą vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) kontrolei atlikti. Kontrolė atliekama Tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais. Esant objektyvioms priežastims, direktoriaus pavadootojas ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) rezoliucijoje gali nurodyti trumpesnę (išimtiniais atvejais – ilgesnę) laikotarpį, per kurį turi būti pateiktos išvados ir (ar) siūlymai;

34.2.2. įvertinęs IS esančius duomenis (aplinkybes) ir nustatęs, jog patikrinimas netikslingas ir ligos išmokos skyrimui duomenų pakanka, grąžina nedarbingumo pažymėjimą patikrinimą inicijavusio teritorinio skyriaus direktoriaus pavadootojui ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui), savo sprendimą nurodydamas IS.

35. Išmoką skiriančio teritorinio skyriaus direktoriaus pavadootojas ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) gavęs vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvadą ir įvertinęs nedarbingumo kontrolę vykdančio teritorinio skyriaus vadovo IS įrašytą rezoliuciją-sprendimą dėl atlikto patikrinimo (atsisakymo) atlikti patikrinimą. IS turi įrašyti savo sprendimą dėl išmokos skyrimo.

36. Vyresnysis specialistas, vyriausiasis specialistas (tikrinimui), gavęs vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvadą - patikrinimo pažymą ar išvadą dėl nedarbingumo kontrolės atlikimo, ar motyvus dėl šio patikrinimo netikslingumo ir direktoriaus pavadootojo ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo (pavadootojo) rezoliuciją-sprendimą, toliau vykdo Tvarkos aprašo 31.1, 32.1 papunkčiuose nurodytą procedūrą. Jei nedarbingumo kontrolę atlieka kitas teritorinis skyrius, paskutiniu gautu dokumentu laikoma kito teritorinio skyriaus patikrinimo pažyma ar pateikta išvada IS.

37. Teritorinio skyriaus direktoriaus įgalioti priimti sprendimus teritorinio skyriaus valstybės tarnautojai peržiūri visus jiems nukreiptus vyresniųjų specialistų parengtus sprendimų

projektus:

37.1. skirti ligos išmoką:

37.1.1. jeigu turi pastabų, grąžina vyresniajam specialistui trūkumų šalinimui, apie tai pažymi IS nurodydamas motyvus (pastebėtas klaidas, neatitikimus ir kt.), toliau vykdomas Tvarkos aprašo 32.1 papunktis;

37.1.2. jeigu neturi pastabų, apie sprendimų priėmimą pažymi IS, sprendimus su priedais (duomenys išmokos skyrimui, gyventojų pajamų mokesčio ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos apskaičiavimas) atspausdina, pasirašo bei tvirtina antspaudu. Sprendimai registruojami DVS (pagal kiekvieną įrašą), sprendime ranka užrašant datą ir numerį. Duomenys perduodami specialistui, kuris vykdytų mokėjimo procedūrą;

37.2. neskirti ligos išmokos:

37.2.1. jeigu turi pastabų, grąžina vyresniajam specialistui trūkumų šalinimui, apie tai pažymi IS nurodydamas motyvus (pastebėtas klaidas, neatitikimus ir kt.), toliau vykdomas Tvarkos aprašo 32.1 papunktis;

37.2.2. jei neturi pastabų apie sprendimų priėmimą pažymi IS, sprendimus su priedais atspausdina, pasirašo bei tvirtina antspaudu. Sprendimai registruojami DVS, sprendime ranka užrašant datą ir numerį. Priėmus neigiamą sprendimą, jį perduoda sprendimo projektą rengusiam vyresniajam specialistui sprendimo nuorašo išsiuntimui Tvarkos aprašo 38 punkte nustatyta tvarka.

38. Apie sprendimą dėl asmens teisės į išmoką (skirti (neskirti) išmoką) asmuo informuojamas per EGAS pateikiant sprendimo nuorašą. Sprendimo projektą rengęs vyresnysis specialistas ar vyriausiasis specialistas (tikrinimui), nustatęs kad asmuo nėra EGAS naudotojas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sprendimo neskirti išmokos priėmimo dienos įteikia (išsiunčia registruotu laišku ar per E. pristatymas sistemą) pareiškėjui sprendimo nuorašą (su lydraščiu).

39. Vyriausieji specialistai (kontrolei), kiekvieną darbo dieną (iki išmokų duomenų generavimo dienos) atrankos būdu (Tvarkos aprašo 192 punktas) tikrina tiek pagal Tiesioginio mokėjimo sąrašą, tiek pagal Tikslinio sąrašą vyriausiųjų specialistų (tikrinimui) per praėjusią darbo dieną priimtų sprendimų teisingumą, pagrįstumą ir teisėtumą:

39.1. jei patikrinus nustato, kad priimtas sprendimas teisingas, IS pažymi apie sprendimo patikrinimą;

39.2. jei patikrinus nustato, kad priimtas sprendimas neteisingas, IS nuima etapą „Mokėjimas pradėtas“ ir nurodęs trūkumus sprendimą grąžina jį priėmusiam specialistui trūkumų šalinimui ir teisingo sprendimo projekto rengimui (toliau vykdoma Tvarkos aprašo 40 punkte nurodyta procedūra) ir apie tai pažymi IS bei informuoja sprendimą priėmusį specialistą.

40. Vyriausiasis specialistas (tikrinimui), įvertinęs nurodytas priežastis dėl kurių buvo neteisingai priimtas sprendimas, keičia sprendimą nauju:

40.1. jeigu keičiamas sprendimas buvo priimtas pagal vyresniojo specialisto parengtą sprendimo projektą, naują sprendimo projektą taip pat rengia vyresnysis specialistas ir teikia jį tikrinti keičiamą sprendimą priėmusiam specialistui. Šis specialistas, įvertinęs, kad sprendimo projektas parengtas teisingai, teikia jį vyriausiajam specialistui (kontrolei), sprendimo priėmimui;

40.2. jeigu keičiamas sprendimas buvo priimtas pagal paties vyriausiojo specialisto (tikrinimui) parengtą sprendimo projektą, šis specialistas rengia naują sprendimo projektą ir teikia jį vyriausiajam specialistui (kontrolei) sprendimo priėmimui.

41. Jeigu asmuo tapo laikinai nedarbingas dėl trečiųjų asmenų kaltės, išmokėtų sumų išieškojimas atgręžtinio reikalavimo teise vykdomas vadovaujantis atitinkamo teritorinio skyriaus išmokėtų pašalpų, pensijų ir kitų išmokų išieškojimo atgręžtinio reikalavimo teise tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS

MOTINYSTĖS, TĖVYSTĖS, VAIKO PRIEŽIŪROS,

PROFESINĖS REABILITACIJOS IŠMOKŲ SKYRIMAS

42. Gautus prašymus kiekvieną darbo dieną Skirstytojas paskirsto vyresniesiems specialistams sprendimo projekto rengimui.

43. Kiekvieną darbo dieną vyresnysis specialistas pradeda jam nukreiptų prašymų

nagrinėjimą:

43.1. įvertinęs pateiktus dokumentus ir elektroniniu būdu gautus duomenis, nustato, ar galima skirti išmoką. Jeigu reikia, suveda papildomus duomenis į IS;

43.2. jeigu nustato, kad yra visi reikiami dokumentai ir duomenys, vykdomas Tvarkos aprašo 47 punktą;

43.3. jeigu nustato, kad dokumentus ar duomenis reikia tikslinti ar rašyti paklausimus į kitas institucijas, kai reikalinga papildoma informacija arba asmuo nepateikė visų reikalingų išmokai skirti dokumentų ar duomenų, arba asmuo raštu prašo išreikalauti trūkstamus dokumentus ar duomenis, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo jam priskyrimo:

43.3.1. DVS parengia raštų, paklausimų atitinkamoms institucijoms projektus ir teikia juos Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui). Siunčiamų raštų kopijos saugomos su kitais dokumentais išmokai skirti;

43.3.2. informuoja pareiškėją apie tai, kokių duomenų ar dokumentų trūksta, nurodant, kad išmoka bus skiriama tik turint visus reikalingus dokumentus ir duomenis;

43.4. gavus visus reikiamus dokumentus vykdomi Tvarkos aprašo 43.1, 43.2 papunkčiai.

44. Jei asmuo per 1 mėnesį, nuo asmens informavimo vienu iš Tvarkos aprašo 43.3 papunktyje nurodytu būdu, nepateikia reikiamų dokumentų ar duomenų, vyresnysis specialistas, kuriam priskirtas nagrinėti prašymas, parengia rašytinį priminimą, informuodamas apie trūkstamus dokumentus (duomenis), nurodo, jog sprendimas dėl išmokos skyrimo bus priimtas tik gavus visus reikiamus dokumentus ar duomenis bei paaiškina išmokų skyrimo sąlygas ir terminus bei teikia juos Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui).

45. Jei per 1 mėnesį nuo rašto išsiuntimo negaunami atsakymai į paklausimus kitoms institucijoms, vyresnysis specialistas rengia pakartotinus paklausimus bei informuoja pareiškėją dėl kokių priežasčių negali būti priimtas sprendimas. Pakartotinio kreipimosi tikslingumą nustato teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) kiekvienu konkrečiu atveju išnagrinėjęs vyresniojo specialisto (pašalpos) pateiktą išmokos bylą ir (ar) pateiktus dokumentus.

46. Jei vyresnysis specialistas, kuriam pavesta skirti profesinės rehabilitacijos išmoką nustato, kad teisei į išmoką ar teisingam išmokos mokėjimo terminui nustatyti būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada, ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai pažymi IS ir informaciją nukreipia teritorinio skyriaus direktoriaus pavadootojui ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui) dėl bylos nukreipimo vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) išvadai (siūlymui) gauti. Gavus šio specialisto išvadą (siūlymus) toliau procedūra vykdoma nuo Tvarkos aprašo 43 punkto.

47. Vyresnysis specialistas suformuoja sprendimo dėl išmokos skyrimo (neskyrimo) projektą su priedu (duomenys išmokos skyrimui, gyventojų pajamų mokesčio ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos apskaičiavimas, vaiko priežiūros išmokos apskaičiavimas) ir teikia Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui) ar vyriausiajam specialistui, kuriam suteikta sprendimo priėmimo teisė, tikrinimui ir sprendimo priėmimui (perduoda pareiškėjo pateiktus popierinius dokumentus, pateikti elektroniniai bei DVS skenuoti dokumentai nespausdinami). Neigiamo sprendimo atveju turi būti nurodyta atsisakymo skirti išmoką priežastis ir pagrindas, sprendimo apskundimo tvarka, terminai. Kai teritorinio skyriaus aptarnaujamoje teritorijoje nėra vyriausiojo specialisto sprendimų priėmimui, vyresnysis specialistas parengtus išmokų skyrimo (neskyrimo) sprendimų projektus nukreipia kitoje to teritorinio skyriaus darbo vietoje dirbančiam vyriausiajam specialistui.

48. Teritorinio skyriaus direktoriaus įgalioti priimti sprendimus teritorinio skyriaus valstybės tarnautojai įvertina parengtus sprendimo projektus dėl išmokos skyrimo (neskyrimo), išmokos apskaičiavimo teisingumą:

48.1. jei sprendimo projektas parengtas teisingai (išmoka apskaičiuota teisingai arba pagrįstai ir motyvuotai atsisakyta skirti išmoką), atspausdina sprendimą su priedais (duomenys išmokos skyrimui, gyventojų pajamų mokesčio ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos apskaičiavimas, vaiko priežiūros išmokos apskaičiavimas), pasirašo ir tvirtina antspaudu bei apie sprendimo priėmimą pažymi IS. Sprendimas registruojamas DVS, sprendime ranka užrašant datą ir

numerį. Duomenys perduodami specialistui, kuris vykdytų mokėjimo procedūrą. Priėmus neigiamą sprendimą, atspausdina sprendimą ir perduoda jį sprendimą rengusiam vyresniajam specialistui sprendimo nuorašo išsiuntimui (toliau vykdomas Tvarkos aprašo 49 punktas). Priėmus sprendimą skirti motinystės ar vaiko priežiūros išmoką (išskyrus atvejį, kai sprendimas priimamas tik už antrus vaiko auginimo metus) asmenims, vykdančioms individualią veiklą pagal pažymą, byla grąžinama sprendimo projektą rengusiam vyresniajam specialistui informacinio rašto rengimui. Apdraustasis asmuo raštu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, informuojamas apie sprendimo peržiūrėjimą jam deklaruojant individualios veiklos pajamas Valstybinei mokesčių inspekcijai už praėjusį laikotarpį ir galimą išmokos permokos nustatymą ir grąžinimą;

48.2. jei sprendimo projektas parengtas neteisingai arba lydraščiuose, raštuose yra klaidų – byla su pastabomis grąžinama vyresniajam specialistui klaidoms ištaisyti (toliau vykdomos procedūros nuo Tvarkos aprašo 43 punkto).

49. Apie sprendimą dėl asmens teisės į išmoką (skirti (neskirti) išmoką) asmuo informuojamas per EGAS pateikiant sprendimo nuorašą. Sprendimo projektą rengęs vyresnysis specialistas ar vyriausiasis specialistas (tikrinimui), nustatęs kad asmuo nėra EGAS naudotojas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sprendimo neskirti išmokos priėmimo dienos įteikia (išsiunčia registruotu laišku ar per E. pristatymas sistemą) pareiškėjui sprendimo nuorašą (su lydraščiu).

50. Vyriausieji specialistai (kontrolei), kiekvieną darbo dieną (iki išmokų duomenų generavimo dienos) atrankos būdu (Tvarkos aprašo 192 punktas) tikrina vyriausiųjų specialistų (tikrinimui) per praėjusią darbo dieną priimtų sprendimų teisingumą, pagrįstumą ir teisėtumą:

50.1. jei patikrinus nustato, kad priimtas sprendimas teisingas, IS pažymi apie sprendimo patikrinimą;

50.2. jei patikrinus nustato, kad priimtas sprendimas neteisingas, IS nuima etapą „Mokėjimas pradėtas“ ir, nurodęs trūkumus, sprendimą grąžina jį priėmusiam specialistui, trūkumų šalinimui ir teisingo sprendimo projekto rengimui (toliau vykdoma Tvarkos aprašo 51 punkte nurodyta procedūra), apie tai pažymi IS ir informuoja sprendimą priėmusį specialistą.

51. Vyriausiasis specialistas (tikrinimui), įvertinęs nurodytas priežastis dėl kurių buvo neteisingai priimtas sprendimas, keičia sprendimą nauju. Naują sprendimo projektą rengia vyresnysis specialistas ir teikia jį tikrinti keičiamą sprendimą priėmusiam specialistui. Šis specialistas, įvertinęs, kad naujas sprendimo projektas parengtas teisingai, teikia jį vyriausiajam specialistui (kontrolei), sprendimo priėmimui.

52. Jeigu asmuo tapo laikinai nedarbingas dėl trečiųjų asmenų kaltės, išmokėtų profesinės rehabilitacijos išmokų sumų išieškojimas atgręžtinio reikalavimo teise vykdomas vadovaujantis atitinkamo teritorinio skyriaus išmokėtų pašalpų, pensijų ir kitų išmokų išieškojimo atgręžtinio reikalavimo teise tvarkos aprašu.

53. Ne rečiau kaip du kartus per metus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) ar jo įgaliotas specialistas formuoja sąrašą savarankiškai dirbančių asmenų, kuriems paskirtos ir mokamos (ar mokėtos) ligos, profesinės rehabilitacijos, motinystės, tėvystės bei vaiko priežiūros išmokos arba priimti sprendimai neskirti šių išmokų dėl to, kad savarankiškai dirbantys asmenys nėra drausti ligos socialiniu draudimu ar motinystės socialiniu draudimu arba neturi reikiamo draudimo stažo, kai jie turėjo deklaruoti individualios veiklos pajamas Valstybinei mokesčių inspekcijai ir sumokėti valstybinio socialinio draudimo įmokas už paskutinį mokestinį laikotarpį, ir jį analizuoja. Nustačius, kad išmokas reikia perskaičiuoti, jas perskaičiuoja, o išmokos gavėjui išmokama nepriemoka arba nustatoma permoka.

V SKYRIUS

LIGOS IŠMOKŲ IR/AR DRAUDIMO IŠMOKŲ, KOPENSACIJŲ DĖL NELAIMINGO ATSITIKIMO DARBE AR PROFESINĖS LIGOS, ŽALOS ATLYGINIMO DĖL NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ DARBE AR PROFESINIŲ LIGŲ, KOMPENSACIJŲ DĖL ČERNOBYLIO ATOMINĖS ELEKTRINĖS AVARIJOS PADARINIŲ LIKVIDAVIMO SKYRIMAS BEI DRAUDIMO SUMŲ APSKAIČIAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE PRIPAŽINIMAS DRAUDŽIAMAISIAIS
(NEDRAUDŽIAMAISIAIS) ĮVYKIAIS

54. Pranešimai apie sunkų ar mirtiną nelaimingą atsitikimą darbe (ūmų apsinuodijimą) pateikti VDI, jos teritorinio skyriaus ar draudėjo, raštinės darbuotojo registruojami DVS ir pateikiami teritorinio skyriaus direktoriui (pavadootojui).

55. Teritorinio skyriaus direktoriaus (pavadootojo) paskirtas Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiasis specialistas IS suformuoja ir atspausdina pažymą, kurioje nurodoma ar nukentėjęs asmuo draudžiamas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu bei kuriame teritoriniame skyriuje yra vykdoma draudėjo, įmonės, įstaigos ar organizacijos, kurioje dirbo nukentėjęsysis, apskaita. Surinkti dokumentai pateikiami teritorinio skyriaus direktoriui (pavadootojui). Jei draudėjo, įmonės, įstaigos ar organizacijos, kurioje dirbo nukentėjęsysis, apskaita vykdoma kitame teritoriniame skyriuje, pranešimas šiam skyriui persiunčiamas (faksu) nedelsiant, o pranešimo originalas saugomas teritoriniame skyriuje, kuriame buvo gautas.

56. Teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas), susipažinęs su pateiktais dokumentais, priima sprendimą (rašo rezoliuciją) dėl dalyvavimo tyrime tikslingumo. Jeigu nusprendžiama dalyvauti tyrime, paskiria vyriausiąjį specialistą ir (ar) vyriausiąjį specialistą (nedarbingumo kontrolei), kurie dalyvaus tyrime ir suves duomenis į IS iš pranešimo apie įvykį darbe.

Jeigu nelaimingas atsitikimas įvyko kito (ne pagal draudėjo apskaitos vykdymo vietą) teritorinio skyriaus teritorijoje, per DVS siunčiamas prašymas (pridedant pranešimo kopiją) pavesti nelaimingo atsitikimo darbe tyrime dalyvauti šio teritorinio skyriaus atstovą.

57. Specialistas, kuriam teritorinio skyriaus direktoriaus (pavadootojo) pavedimu pavesta dalyvauti nelaimingo atsitikimo darbe tyrime, suderinęs laiką su pranešimą pateikusiu VDI teritoriniu skyriumi, dalyvauja tyrime.

58. Specialistas rengia pavedimo dalyvauti nelaimingo atsitikimo darbe tyrime projektą, kuriame turi būti nurodyta: specialisto, dalyvaujančio tyrime, vardas, pavardė, pareigos bei įstaigos, į kurią vykstama, pavadinimas (draudėjo kodas) bei kiti rekvizitai ir teikia jį pasirašyti teritorinio skyriaus direktoriui (pavadootojui) bei registruoja DVS. Pavedimai dalyvauti nelaimingų atsitikimų darbe tyrime saugomi nukentėjusiojo asmens byloje.

59. Tyrime dalyvaujantis specialistas privalo:

59.1. prisistatyti nukentėjusiojo darbdaviui (įgaliotam asmeniui), tyrimo komisijai ar VDI teritorinio skyriaus vedėjui, pateikti pavedimą ir parodyti tarnybinį pažymėjimą;

59.2. susipažinti su visais tyrimui reikalingais dokumentais (nurodytais Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo išmokų nuostatuose), o esant būtinybei gauti jų patvirtintas kopijas;

59.3. esant būtinybei, prašyti pateikti raštiškų vadovo, kitų atsakingų darbuotojų ar liudininkų paaiškinimų dėl nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybių;

59.4. siekti, kad nelaimingo atsitikimo darbe tyrimas vyktų laikantis teisės aktų, reglamentuojančių nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą, reikalavimų ir esant būtinybei, prašyti, tyrimą vykdančio VDI teritorinio skyriaus inspektoriaus ar darbdavio pakviesti reikalingus specialistus, ekspertus, pareikalauti reikalingų dokumentų ar paaiškinimų, ar dėl reikiamų ekspertizių kreiptis į atitinkamas institucijas.

60. Dalyvavimas tyrime nutraukiamas tik teritorinio skyriaus direktoriaus (pavadootojo) sprendimu. Nutraukus dalyvavimą tyrime, IS nurodoma tokio sprendimo priėmimo data ir priežastys.

61. Tyrime dalyvavęs specialistas pasirašo nelaimingo atsitikimo darbe aktą. Tais atvejais, kai tyrime dalyvavęs specialistas nesutinka su tyrimo komisijos išvadamis ir nepasirašo nelaimingo atsitikimo darbe akto, akto nepasirašymo ar nesutikimo motyvus išdėsto atskirame rašte, kurį pateikia VDI inspektoriui ar darbdaviui. Nesutikimo ir nepasirašymo motyvai pridedami prie nelaimingo atsitikimo darbe tyrimo medžiagos.

62. Priimamajame pateikti nelaimingo atsitikimo darbe aktai ir kiti dokumentai, Priimamojo specialisto registruojami DVS, ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikiami teritorinio skyriaus

direktoriui (pavadootojui) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui).

Paštu gauti nelaimingo atsitikimo darbe aktai ir kiti dokumentai, raštinės darbuotojo tą pačią darbo dieną pateikiami teritorinio skyriaus direktoriui (pavadootojui) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui).

Priimamajame pateiktus nelaimingo atsitikimo darbe aktus IS registruoja (suveda duomenis) paskirtas Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiasis specialistas. Paštu gautus nelaimingo atsitikimo darbe aktus paskirtas Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiasis specialistas tą pačią darbo dieną registruoja DVS, o po to registruoja (suveda duomenis) IS.

63. Gavus nelaimingo atsitikimo darbe tyrimo dokumentus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) arba Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) paskiria:

63.1. vyriausiąjį specialistą, kuriam pavedama parengti nelaimingo atsitikimo darbe pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu sprendimo projektą (vykdoma šiame skyriuje aprašyta procedūra) ir sprendimo (teigiamo (neigiamo) dėl asmens teisės į išmoką projektą (vykdoma Tvarkos aprašo V skyriaus Trečiajame skirsnyje aprašyta procedūra);

63.2. vyriausiąjį specialistą (nedarbingumo kontrolei), nustačius, kad reikalinga jo išvada, ir perduoda bylą (dėl nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybių įvertinimo ir siūlymo pripažinti draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu vykdomas Tvarkos aprašo 65 punktas).

Vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada reikalinga visais mirtinų ir sunkių nelaimingų atsitikimų darbe atvejais. Kai medicininiai dokumentai yra ASPI, nesudariusioje Sutarties su nelaimingą atsitikimą darbe nagrinėjančiu teritoriniu skyriumi, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo nelaimingo atsitikimo darbe bylos gavimo, raštu (per DVS) kreipiamasi (pridedamos nelaimingo atsitikimo darbe akto ir kitų, patikrinimą atliksiančiam teritoriniam skyriui reikiamų, dokumentų kopijos) į Sutartį sudariusį teritorinį skyrių dėl šių dokumentų patikrinimo ir vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvados pateikimo.

64. Tais atvejais, kai rengiami sprendimų projektai pripažinti įvykius nedraudžiamaisiais bei sudėtingais nelaimingų atsitikimų darbe nagrinėjimo atvejais (kai neaiškus nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybių vertinimas taikant teisės aktus, kai įvykio vertinimui reikia teisėsaugos institucijų išvadų, kai būtinas tam tikrų įvykio faktų įvertinimas teisiniu požiūriu ir pan.), teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) paskiria vyriausiąjį specialistą (teisininką) sprendimo projekto derinimui ir vizavimui. Gavęs bylą vyriausias specialistas (teisininkas) vykdo Tvarkos aprašo 66 punktą.

65. Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), gavęs bylą, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas ASPI patikrina nukentėjusio asmens medicininius dokumentus bei IS parengia ir DVS užregistruoja patikrinimo pažymą dėl įvykio aplinkybių, nurodytų asmens medicininiuose dokumentuose, įvertinimo. Turi būti įvertina 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.

Asmens medicininių dokumentų patikrinimo pažyma kartu su byla perduodama Tvarkos aprašo 63.1 papunktyje nurodytam vyriausiajam specialistui. Toliau procedūra vykdoma nuo Tvarkos aprašo 67 punkto.

66. Vyriausiasis specialistas (teisininkas) raštu nurodo, ar reikia išreikalauti dokumentus iš teisėsaugos institucijų, ar įvykio vertinimui trūksta reikalingų dokumentų ir (ar) reikia tikslinti turimą informaciją. Įvertinęs visus nukentėjusiojo dėl nelaimingo atsitikimo darbe asmens byloje esančius dokumentus, vyriausiasis specialistas (teisininkas) vizuoja parengtą sprendimo projektą ir pateikia bylą Tvarkos aprašo 63.1 papunktyje nurodytam vyriausiajam specialistui.

67. Vyriausiasis specialistas įvertina, ar byloje yra visi reikiami dokumentai, ar kopijos yra patvirtintos įstatymų nustatyta tvarka ir pan. Jei yra pateikti visi būtini dokumentai, procedūra vykdoma nuo Tvarkos aprašo 72 punkto. Jei nustato, kad reikalingi papildomi dokumentai ar duomenys ar juos reikia tikslinti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas kreipiasi dėl šių duomenų gavimo. Juos gavus, procedūra vykdoma nuo Tvarkos aprašo 72 punkto.

Jei pagal pateiktus dokumentus negalima priimti sprendimo dėl nelaimingo atsitikimo darbe pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu, vyriausiasis specialistas, kuriam pavesta nagrinėti nelaimingą atsitikimą darbe, teikia teritorinio skyriaus direktoriui (pavadootojui) raštu siūlymą dėl tolimesnio nagrinėjimo, papildomo tyrimo iniciavimo.

68. Išnagrinėjęs vyriausiojo specialisto raštu pateiktą siūlymą dėl nelaimingo atsitikimo darbe papildomo tyrimo iniciavimo, teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) raštu paveda inicijuoti papildomą nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą. Tokiu atveju specialistas rengia motyvuotą raštą VDI (teikiamas per E. pristatymo sistemą (arba faksu, kai nėra galimybės to padaryti per šią sistemą).

69. Papildomas nelaimingo atsitikimo darbe tyrimas inicijuojamas, kai:

69.1. byloje esantys dokumentai prieštarausja vieni kitiems;

69.2. iš pateiktų dokumentų negalima nustatyti nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybių ir spręsti klausimą dėl jo pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu, t. y. reikia papildomos informacijos (liudytojų ar kitų asmenų paaiškinimų, teisėsaugos institucijų ar ekspertų išvadų ir pan.);

69.3. tyrimas atliktas pažeidus teisės aktus, reglamentuojančius nelaimingo atsitikimo darbe tyrimo tvarką, arba kai nelaimingo atsitikimo darbe aktas netinkamos formos bei neteisingai (nepilnai) įformintas;

69.4. paaiškėja naujos nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybės;

69.5. paveda Fondo valdyba.

70. Gavus papildomo tyrimo dokumentus, procedūra vykdoma nuo šio Tvarkos aprašo 67 punkto.

71. Jeigu vyriausiajam specialistui, kuriam pavesta parengti sprendimo pripažinti nelaimingą atsitikimą darbe draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu projektą, būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) ar vyriausiojo specialisto (teisininko) išvada (tuo atveju, kai Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) ar teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) nebuvo pavedę nagrinėti nelaimingo atsitikimo bylos šiam (-iems) specialistui (-ams)), jis ne vėliau kaip kitą darbo dieną kreipiasi į teritorinio skyriaus direktorių (pavadootoją) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėją (pavadootoją) dėl bylos nukreipimo atitinkamai vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) ar vyriausiojo specialisto (teisininko) išvadai (siūlymui) gauti.

72. Vyriausiasis specialistas, patikrinęs ir įvertinęs dokumentus, rengia sprendimo pripažinti nelaimingą atsitikimą darbe draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu projektą:

72.1. jeigu pagal byloje esančius dokumentus ir duomenis bei vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) ir (ar) vyriausiojo specialisto (teisininko) išvadą įvykio aplinkybės atitinka visus draudžiamą įvykio požymius, į IS suveda sprendimo nelaimingą atsitikimą darbe pripažinti draudžiamuoju įvykiu projektui parengti reikalingus duomenis, atspausdina sprendimo projektą, patikrina, vizuoja ir perduoda specialistui, kuriam pavesta tikrinti sprendimų priėmimo pagrįstumą, ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui) tikrinimui;

72.2. jeigu pagal byloje esančius dokumentus ir duomenis bei vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) ir (ar) vyriausiojo specialisto (teisininko) išvadą įvykio aplinkybės neatitinka draudžiamą įvykio požymių, suveda duomenis į IS sprendimo pripažinti įvykį nedraudžiamuoju projektui parengti, atspausdina sprendimo projektą, patikrina, vizuoja ir perduoda specialistui, kuriam pavesta tikrinti sprendimų priėmimo pagrįstumą, ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui) tikrinimui.

Jeigu nelaimingo atsitikimo byloje yra vyriausiojo specialisto (teisininko) išvada, sprendimo projektas nukreipiamas vizuoti vyriausiajam specialistui (teisininkui).

73. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) ar specialistas, kuriam pavesta tikrinti sprendimo priėmimo pagrįstumą, gavęs sprendimo projektą dėl nelaimingo atsitikimo darbe pripažinimo:

73.1. draudžiamuoju įvykiu, įvertina ar sprendimo projektas parengtas teisingai ir pagrįstai:

73.1.1. jeigu sprendimo projektas parengtas teisingai, rengėjas ir tikrintojas vizuoja sprendimo projektą ir perduoda bylą sprendimo priėmimui. Toliau procedūra vykdoma nuo Tvarkos

aprašo 74 punkto;

73.1.2. jeigu randama klaidų, byla grąžinama sprendimo projektą rengusiam specialistui trūkumams pašalinti. Toliau procedūra vykdoma nuo Tvarkos aprašo 67 punkto.

73.2. nedraudžiamuoju įvykiu, įvertina ar sprendimo projektas parengtas teisingai ir pagrįstai:

73.2.1. jeigu sprendimo projektas parengtas teisingai (nurodyta pripažinimo nedraudžiamuoju įvykiu teisinis pagrindas, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka, terminai), rengėjas ir tikrintojas vizuoja sprendimo projektą ir perduoda bylą sprendimo priėmimui. Toliau procedūra vykdoma nuo Tvarkos aprašo 74 punkto;

73.2.2. jeigu randama klaidų, byla grąžinama sprendimo projektą rengusiam specialistui trūkumams pašalinti. Toliau procedūra vykdoma nuo Tvarkos aprašo 67 punkto.

74. Jeigu dėl nelaimingo atsitikimo pripažinto draudžiamuoju įvykiu kaltas trečiasis asmuo, išmokėtų sumų išieškojimas atgręžtinio reikalavimo teise vykdomas vadovaujantis atitinkamo teritorinio skyriaus išmokėtų pašalpų, pensijų ir kitų išmokų išieškojimo atgręžtinio reikalavimo teise tvarkos aprašu.

75. Teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) susipažįsta su bylos dokumentais, įvertina, ar sprendimo nelaimingą atsitikimą darbe pripažinti draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu projektas yra parengtas tinkamai, pagrįstas ir teisėtas, ir, pripažinęs sprendimą tinkamu, jį pasirašo, tvirtina antspaudu ir fiksuoja tai IS. Sprendimas registruojamas DVS, sprendimo originale ranka užrašant sprendimo datą ir numerį. Teigiamo sprendimo atveju toliau vykdoma išmokų skyrimo procedūra (Tvarkos aprašo V skyriaus Trečiasis skirsnis). Jeigu randama klaidų, byla grąžinama sprendimo projektą rengusiam specialistui, kuris vykdo Tvarkos aprašo 72 punktą.

76. Sprendimo pripažinti nelaimingą atsitikimą darbe draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu nuorašas įteikiamas (išsiunčiamas per EGAS, ar, jeigu asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymas sistema) ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, registruotu laišku) apdraustajam, kuriam įvyko nelaimingas atsitikimas darbe, ir jo darbdaviui (per EDAS), o apdraustojo mirties atveju – asmenims, pretenduojantiems gauti draudimo išmoką (jeigu duomenų apie tokius asmenis skyrius neturi – tik darbdaviui). Sprendimo dėl nelaimingo atsitikimo darbe pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu nuorašas turi būti išsiųstas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos.

77. Keičiant sprendimą dėl nelaimingo atsitikimo darbe pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu iš esmės, priimamas naujas sprendimas, kuriuo ankstesnis sprendimas panaikinamas (nurodant motyvus).

78. Kai priimtas sprendimas nekeičiamas iš esmės (t. y. buvęs sprendimas pripažinti nelaimingą atsitikimą darbe draudžiamuoju įvykiu nekeičiamas į sprendimą pripažinti nedraudžiamuoju įvykiu arba atvirkščiai, o tik ištaisomos sprendime buvusios klaidos, netikslumai), priimamas naujas sprendimas, kuriame yra nurodoma, jog ankstesnis sprendimas pripažįstamas netekusiu galios.

79. Jei asmeniui dėl nelaimingo atsitikimo darbe, pripažinto draudžiamuoju įvykiu, buvo nustatytas darbingumo lygis, atliekami Tvarkos aprašo 188, 189 punktuose nurodyti veiksmai. Apie teritorinio skyriaus kreipimąsi į NDNT direktorių ar į Ginčų komisiją, ginčijant NDNT teritorinio skyriaus sprendimą, asmuo informuojamas raštu (išsiunčiant per EGAS ar, jeigu asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymas sistema) ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, registruotu laišku).

80. Jeigu apdraustajam, kuris taip pat yra ir pareigūnas ar karys, nelaimingas atsitikimas darbe įvyko darbovietėje, kurioje jis nėra pareigūnas ar karys, nelaimingo atsitikimo darbe tyrime dalyvauja ir sprendimą pripažinti nelaimingą atsitikimą darbe draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu priima teritorinis skyrius, kuriame vykdoma to draudėjo apskaita Tvarkos aprašo 54-76 punktuose nustatyta tvarka. Sprendimo dėl nelaimingo atsitikimo darbe pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu nuorašas su išmokų mokėjimui reikalingais dokumentais ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po jo priėmimo dienos išsiunčiamas Karinių struktūrų skyriui (išmokų skyrimui).

PROFESINIŲ LIGŲ PRIPAŽINIMAS DRAUDŽIAMAISIAIS/NEDRAUDŽIAMAISIAIS ĮVYKIAIS

81. Pranešimas apie ūmią profesinę ligą, pateiktas VDI ar jos teritorinio skyriaus arba draudėjo, taip pat pranešimas apie įtariamą ūmią ar lėtinę profesinę ligą, pateiktas darbo medicinos gydytojo, raštinės darbuotojo registruojamas DVS ir pateikiamas teritorinio skyriaus direktoriui (pavaduotojui).

82. Teritorinio skyriaus direktoriaus (pavaduotojo) paskirtas Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiasis specialistas IS suformuoja ir atspausdina pažymą, kurioje nurodoma ar nukentėjęs asmuo draudžiamas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu bei kuriame teritoriniame skyriuje vykdoma draudėjo, įmonės, įstaigos ar organizacijos, kurioje dirbo nukentėjęs, apskaita. Surinkti dokumentai pateikiami teritorinio skyriaus direktoriui (pavaduotojui). Jei draudėjo apskaita vykdoma kitame teritoriniame skyriuje, pranešimas šiam skyriui persiunčiamas (faksu) nedelsiant, o pranešimo originalas saugomas teritoriniame skyriuje, kuriame buvo gautas. Jeigu lėtinę profesinę ligą įtarta asmeniui po 2000 m. sausio 1 d. ir jis nebuvo draustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu, profesinės ligos priežasčių tyrimas atliekamas pagal asmens gyvenamąją vietą.

83. Teritorinio skyriaus direktorius (pavaduotojas), susipažinęs su pateiktais dokumentais, priima sprendimą (rašo rezoliuciją) dėl dalyvavimo tyrime tikslingumo. Jeigu nusprendžiama dalyvauti tyrime, paskiria vyriausiąjį specialistą ar vyriausiąjį specialistą (nedarbingumo kontrolei), kurie dalyvaus tyrime ir suves duomenis į IS iš pranešimo apie įtariamą profesinę ligą. Jeigu įtariamos profesinės ligos priežastis tiriantis VDI teritorinis skyrius yra kito teritorinio skyriaus teritorijoje, Tvarkos aprašo 85 punkte nurodytais atvejais, siunčiamas prašymas (pridedant pranešimo kopiją) pavesti profesinės ligos priežasčių tyrime dalyvauti šio teritorinio skyriaus atstovą.

84. Specialistas, kuriam teritorinio skyriaus direktoriaus (pavaduotojo) pavedimu pavesta dalyvauti įtariamos lėtinės profesinės ligos priežasčių tyrime, kai VDI inspektorius atlieka profesinės ligos priežasčių tyrimą neišvykdamas į įmonę, rengia rašto apie dalyvavimą tyrime projektą. Raštas pasirašomas pavedimą davusio teritorinio skyriaus direktoriaus (pavaduotojo), registruojamas DVS ir per E. pristatymo sistemą (arba faksu, kai nėra galimybės to padaryti per šias sistemas) siunčiamas VDI teritoriniam skyriui.

85. Specialistas, kuriam pavesta dalyvauti ūmių profesinių ligų tyrime arba, kai VDI inspektorius priima sprendimą atlikti įmonės ar konkrečios darbo vietos patikrinimą dėl įtariamos lėtinės profesinės ligos, suderinęs laiką su VDI teritoriniu skyriumi, rengia pavedimo dalyvauti įtariamos profesinės ligos (ūmios ar lėtinės) priežasčių tyrime projektą, kuriame turi būti nurodyta: specialisto, dalyvaujančio tyrime, vardas, pavardė, pareigos bei įstaigos, į kurią vykstama pavadinimas (draudėjo kodas) ir kiti rekvizitai, bei teikia jį pasirašyti teritorinio skyriaus direktoriui (pavaduotojui) ir registruoja DVS.

Pavedimai ir raštai dalyvauti įtariamų profesinių ligų priežasčių tyrime saugomi nukentėjusiojo asmens byloje.

86. Tyrime dalyvaujantis specialistas privalo:

86.1. prisistatyti nukentėjusiojo darbdaviui (įgaliotam asmeniui), tyrimo komisijai ar VDI teritorinio skyriaus vedėjui, pateikti pavedimą ir parodyti tarnybinį pažymėjimą;

86.2. susipažinti su visais tyrimui reikalingais dokumentais (nurodytais Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo išmokų nuostatuose), o esant būtinybei gauti jų patvirtintas kopijas;

86.3. esant reikalui, pareikalauti raštiškų vadovo, kitų atsakingų darbuotojų ar liudininkų paaiškinimų dėl įtariamos ūmios profesinės ligos aplinkybių;

86.4. įsitikinti ar įtariamos ūmios profesinės ligos aplinkybės atitinka draudžiamojo įvykio aplinkybes;

86.5. siekti, kad įtariamos profesinės ligos priežasčių tyrimas vyktų laikantis teisės aktų, reglamentuojančių profesinių ligų priežasčių tyrimą;

86.6. susipažinti su VDI inspektorius surašytu laisvos formos įmonės patikrinimo raštu ir jį

pasirašyti.

87. Dalyvavimas tyrime nutraukiamas tik teritorinio skyriaus direktoriaus (pavadootojo) sprendimu. Nutraukus dalyvavimą tyrime, IS nurodoma tokio sprendimo priėmimo data ir priežastys.

88. Priimamajame pateiktas profesinės ligos priežasčių tyrimo aktas ir kiti dokumentai, Priimamojo specialisto registruojami DVS, ir **ne vėliau kaip kitą darbo dieną** pateikiami teritorinio skyriaus direktoriui (pavadootojui) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui).

Paštu, faksu, elektroniniu paštu gauti profesinės ligos priežasčių tyrimo aktai ir kiti dokumentai, raštinės darbuotojo tą pačią darbo dieną pateikiami teritorinio skyriaus direktoriui (pavadootojui) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui).

89. Teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas), tą pačią darbo dieną, paskiria:

89.1. vyriausiąjį specialistą, kuris registruos profesinės ligos priežasčių tyrimo aktą IS (suves duomenis), formuos profesinės ligos bylą, rengs sprendimo projektą dėl profesinės ligos pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu (vykdoma Tvarkos aprašo 101-107 punktuose aprašyta procedūra) ir sprendimo (teigiamo (neigiamo) dėl asmens teisės į išmoką projektą (vykdomas Tvarkos aprašo V skyriaus Trečiasis skirsnis);

89.2. vyriausiąjį specialistą (nedarbingumo kontrolei), kuris įvertins pateiktą profesinės ligos priežasčių tyrimo aktą ir visą pridedamą tyrimo medžiagą (darbuotojo darbo veiklos raidą įmonėje (-se): darbo vietas, darbuotojo profesiją (pareigas), darbo trukmę; darbo veiklos organizavimą: technologinį procesą, atliekamą darbą, darbo priemones, darbo laiko chronometražą, kolektyvines ir asmenines apsaugos priemones, darbo ir poilsio režimą; asmens darbo ir poilsio režimą; profesinės rizikos vertinimo duomenis; ankstesnius (archyvinis) profesinės rizikos vertinimo ir higieninių tyrimų duomenis (rizikos veiksniai, šių veiksmų veikimo trukmę ir dydį); atliktus profilaktinius sveikatos patikrinimus).

90. Ūmių profesinių ligų atvejais (kai neaiškus ūmių profesinių ligų aplinkybių vertinimas taikant teisės aktus, kai įvykio vertinimas susijęs su teisėsaugos institucijų išvadomis arba būtinas tam tikrų įvykio faktų įvertinimas teisiniu požiūriu), teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) bylos nagrinėjimui paskiria vyriausiąjį specialistą (teisininką).

91. Kai nesutinkama su profesinės ligos priežasčių tyrimo aktu, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) ir (ar) vyriausiasis specialistas (teisininkas):

91.1. per 3 darbo dienas nuo profesinės ligos priežasčių tyrimo akto gavimo dienos parengia VDI teritorinio skyriaus inspektoriui rašto, kuriame išdėstomi nesutikimo su pateiktu profesinės ligos priežasčių tyrimo aktu motyvai, projektą ir teikia jį teritorinio skyriaus direktoriui (pavadootojui) pasirašyti. Raštas registruojamas DVS ir per E. pristatymo sistemą (arba faksu, kai nėra galimybės to padaryti per šias sistemas) siunčiamas profesinės ligos priežasčių tyrimą atlikusiam VDI teritoriniam skyriui.

91.2. gavus VDI teritorinio skyriaus inspektoriaus sprendimą neatsižvelgti į rašte nurodytus motyvus (profesinės ligos priežasčių tyrimo aktas paliekamas nepakeistas), per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo gavimo dienos yra parengiamas vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui rašto (prašymo) atlikti papildomą profesinės ligos priežasčių tyrimą projektas ir teikiamas teritorinio skyriaus direktoriui (pavadootojui) pasirašyti. Raštas (prašymas) registruojamas DVS ir per E. pristatymo sistemą (arba faksu, kai nėra galimybės to padaryti per šias sistemas) siunčiamas vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui.

Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimu paskyrus papildomą profesinės ligos priežasčių tyrimą vykdomi Tvarkos aprašo 85-86 punktai.

92. Teritoriniame skyriuje gautas vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimas dėl atsisakymo atlikti papildomą profesinės ligos priežasčių tyrimą gali būti skundžiamas teismui įstatymų nustatyta tvarka.

Jeigu sutinkama su profesinės ligos priežasčių tyrimo aktu, VDI teritorinio skyriaus inspektoriaus sprendimu profesinės ligos priežasčių tyrimo aktą palikti nepakeistu arba sutinkama su vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus atsisakymu atlikti papildomą tyrimą, šis aktas ir/arba

dokumentai perduodami Tvarkos aprašo 89.1 papunktyje nurodytam vyriausiajam specialistui (pašalpoms).

93. Priimamajame pateikti profesinės ligos patvirtinimo aktai, Priimamojo specialisto registruojami DVS, ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikiami teritorinio skyriaus direktoriui (pavaduotojui) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui).

Paštu, faksu gauti profesinės ligos patvirtinimo aktai, raštinės darbuotojo tą pačią darbo dieną pateikiami teritorinio skyriaus direktoriui (pavaduotojui) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui), kuris paskiria vyriausiąjį specialistą registruoti profesinės ligos patvirtinimo aktą DVS.

94. Teritorinio skyriaus direktorius (pavaduotojas) arba Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas), ne vėliau kaip kitą darbo dieną paskiria vyriausiąjį specialistą (nedarbingumo kontrolei), kuriam pavedama pateikti išvadą dėl profesinės ligos nustatymo pagrįstumo ir (ar) profesinės ligos pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu.

Kai medicininiai dokumentai yra ASPI, nesudariusioje Sutarties su profesinę ligą nagrinėjančiu 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 teritorinį skyrį 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 teritorinio skyriaus direktoriui (pavaduotojui) pasirašyti ir registruojamas DVS.

95. Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), gavęs bylą, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas ASPI patikrina nukentėjusio asmens medicininius dokumentus, susijusius su profesinės ligos nustatymu, bei IS parengia ir DVS užregistruoja patikrinimo pažymą su išvada ir siūlymu.

96. Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) įvertina šiuos dokumentus:

96.1. profesinės ligos tyrimo ir patvirtinimo 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 metų dirba tokiomis sąlygomis (vertinama, ar nebuvo prastovų, nemokamų atostogų, ar kitų atvejų, kai darbuotojas nedirbo šio darbo));

96.2. medicininius 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);

96.3. darbingumo lygio vertinimo aktą bei kitus NDNT teritoriniame skyriuje esančius dokumentus apie darbingumo lygio dėl profesinės ligos nustatymą;

96.4. epikrizę iš darbo medicinos centro (sveikatos priežiūros įstaigos, kuri nustatė profesinės ligos diagnozę), jei profesinė liga buvo nustatyta iki 1999 m. gruodžio 31 d.

97. Jeigu, pagal vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) pateiktą išvadą asmeniui profesinė liga nustatyta pagrįstai, profesinės ligos patvirtinimo aktas su patikrinimo pažyma perduodamas Tvarkos aprašo 89.1 papunktyje nurodytam vyriausiajam specialistui, kuris suveda profesinės ligos patvirtinimo akto duomenis IS ir toliau vykdo procedūrą nuo Tvarkos aprašo 101 punkto.

98. Kai nesutinkama su profesinės ligos diagnoze, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) parengia CDMEK rašto projektą, kuriame išdėsto motyvus, kodėl nustatyta profesinė liga laikytina ne profesinės kilmės. Apie teritorinio skyriaus kreipimąsi į CDMEK ginčijant profesinės ligos diagnozę asmuo informuojamas raštu.

99. Gavus CDMEK išvadą, kad:

99.1. asmeniui nustatyta liga yra profesinės kilmės, CDMEK išvada gali būti skundžiama teismui arba rengiamas sprendimo profesinę ligą pripažinti draudiminiu įvykiu projektas. Jeigu CDMEK išvada neskundžiama teismui, Tvarkos aprašo 89.1 papunktyje nurodytas vyriausiasis specialistas IS registruoja pagal CDMEK išvadą surašytą naują profesinės ligos patvirtinimo aktą (suveda duomenis) ir toliau vykdo Tvarkos aprašo 101.1 papunktį;

99.2. asmeniui nustatyta liga yra neprofesinės kilmės, CDMEK išvada nukreipiama Tvarkos aprašo 89.1 papunktyje nurodytam vyriausiajam specialistui. Toliau vykdomas Tvarkos aprašo 101.2 papunktis;

99.3. viena iš kelių asmeniui nustatytų ligų yra neprofesinės kilmės, CDMEK išvada gali būti skundžiama teismui arba rengiamas sprendimo profesinę ligą pripažinti draudžiamuoju įvykiu projektas. Jeigu CDMEK išvada neskundžiama teismui, Tvarkos aprašo 89.1 papunktyje nurodytas vyriausiasis specialistas IS registruoja pagal CDMEK išvadą surašytą naują profesinės ligos patvirtinimo aktą (suveda duomenis) ir toliau vykdo Tvarkos aprašo 101.1 papunktį.

100. Jei asmeniui pagal CDMEK priimtą išvadą nebuvo pakartotinai nustatytas darbingumo lygis, raštu kreipiamasi į NDNT direktorių dėl nustatyto netekto darbingumo procentų peržiūrėjimo (siunčiama per E. pristatymas sistema ar registruotu laišku, jeigu nesinaudoja šia sistema). Apie tai asmuo informuojamas raštu (per EGAS, o nustačius, kad asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymas sistema ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, registruotu laišku). Nesutinkant su NDNT teritorinio skyriaus sprendimu dėl asmeniui nustatyto darbingumo lygio dėl profesinės ligos, atliekami Tvarkos aprašo 188, 189 punktuose nurodyti veiksmai. Apie teritorinio skyriaus kreipimąsi į NDNT direktorių ar į Ginčų komisiją, ginčijant NDNT teritorinio skyriaus sprendimą, asmuo informuojamas raštu per EGAS, o nustačius, kad asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymas sistema ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, registruotu laišku).

101. Vyriausiasis specialistas, patikrinęs ir įvertinęs visus byloje esančius dokumentus, rengia sprendimo pripažinti profesinę ligą draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu projektą:

101.1. jeigu pagal byloje esančius dokumentus ir duomenis bei vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) ir (ar) vyriausiojo specialisto (teisininko) išvadą ir siūlymą asmeniui nustatyta profesinė liga atitinka visus draudiminio įvykio požymius, į IS suveda sprendimo profesinę ligą pripažinti draudžiamuoju įvykiu projektui parengti reikalingus duomenis, atspausdina sprendimo projektą, patikrina, vizuoja ir perduoda specialistui, kuriam pavesta tikrinti sprendimų priėmimo pagrįstumą, ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui) tikrinimui;

101.2. jeigu pagal byloje esančius dokumentus ir duomenis bei vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) ir (ar) vyriausiojo specialisto (teisininko) išvadą, profesinės ligos aplinkybės neatitinka draudžiamos įvykio požymių, į IS suveda sprendimo pripažinti įvykį nedraudžiamuoju projektui parengti reikalingus duomenis, spausdina sprendimo projektą, patikrina, vizuoja ir perduoda specialistui, kuriam pavesta tikrinti sprendimų priėmimo pagrįstumą, ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui) tikrinimui.

Jeigu profesinės ligos byloje yra vyriausiojo specialisto (teisininko) išvada, sprendimo projektas nukreipiamas vizuoti vyriausiajam specialistui (teisininkui).

102. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) ar specialistas, kuriam pavesta tikrinti sprendimo priėmimo pagrįstumo, gavęs sprendimo projektą profesinę ligą pripažinti:

102.1. draudžiamuoju įvykiu, įvertina ar sprendimo projektas parengtas teisingai ir pagrįstai:

102.1.1. jeigu sprendimo projektas parengtas teisingai, rengėjas ir tikrintojas vizuoja sprendimo projektą ir perduoda bylą sprendimo priėmimui. Toliau vykdomas Tvarkos aprašo 104 punktas;

102.1.2. jeigu randama klaidų – byla grąžinama sprendimo projektą rengusiam specialistui trūkumų pašalinimui. Toliau procedūra vykdoma nuo Tvarkos aprašo 101.1 papunkčio.

102.2. nedraudžiamuoju įvykiu, įvertina ar sprendimo projektas parengtas teisingai ir pagrįstai:

102.2.1. jeigu sprendimo projektas parengtas teisingai (nurodyta pripažinimo nedraudžiamuoju įvykiu priežastis bei motyvai, sprendimo apskundimo tvarka, terminai), rengėjas ir tikrintojas vizuoja sprendimo projektą ir perduoda bylą sprendimo priėmimui. Toliau vykdomas Tvarkos aprašo 104 punktas;

102.2.2. jeigu randama klaidų – byla grąžinama sprendimo projektą rengusiam specialistui trūkumų pašalinimui. Toliau procedūra vykdoma nuo Tvarkos aprašo 101.2 papunkčio.

103. Jeigu dėl pripažintos draudžiamuoju įvykiu nustatytos ūmios profesinės ligos kaltas

trečiasis asmuo, išmokėtų sumų išieškojimas atgręžtinio reikalavimo teise vykdomas vadovaujantis atitinkamo teritorinio skyriaus išmokėtų pašalpų, pensijų ir kitų išmokų išieškojimo atgręžtinio reikalavimo teise tvarkos aprašu.

104. Teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) susipažįsta su bylos dokumentais, įvertina, ar sprendimo profesinę ligą pripažinti draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu projektas yra parengtas tinkamai, yra pagrįstas ir teisėtas, ir, pripažinęs sprendimą tinkamu, pasirašo jį, tvirtina antspaudu ir fiksuoja tai IS. Sprendimas registruojamas DVS, sprendimo originale ranka užrašant sprendimo datą ir numerį. Teigiamo sprendimo atveju toliau vykdoma išmokų skyrimo procedūra (Tvarkos aprašo V skyriaus Trečiasis skirsnis). Jeigu randama klaidų – byla grąžinama sprendimo projektą rengusiam specialistui.

105. Sprendimo pripažinti profesinę ligą draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu nuorašas įteikiamas (išsiunčiamas per EGAS, ar, jeigu asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymas sistema ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, registruotu laišku) apdraustajam, kuriam nustatyta profesinė liga ir jo darbdaviui (per EGAS), o apdraustojo mirties atveju – asmenims, pretenduojantiems gauti draudimo išmoką (o jeigu duomenų apie tokius asmenis skyrius neturi – darbdaviui). Sprendimo dėl profesinės ligos pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu nuorašas turi būti išsiųstas (įteiktas) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po jo priėmimo dienos. Sprendime turi būti nurodyta jo apskundimo tvarka ir terminai.

106. Keičiant sprendimą dėl profesinės ligos pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu iš esmės, priimamas naujas sprendimas, kuriuo ankstesnis sprendimas panaikinamas (nurodant motyvus).

107. Kai priimtas sprendimas nekeičiamas iš esmės (t. y. buvęs sprendimas pripažinti profesinę ligą draudžiamuoju įvykiu nekeičiamas į sprendimą pripažinti nedraudžiamuoju įvykiu arba atvirkščiai, o tik ištaisomos sprendime buvusios klaidos, netikslumai), priimamas naujas sprendimas, kuriame yra nurodoma, jog ankstesnis sprendimas pripažįstamas netekusiu galios.

108. Jeigu profesinės ligos priežastys yra tiriamos asmeniui, kuris taip pat yra ir pareigūnas ar karys, tačiau profesinę ligą sąlygojo darbas darbovietėse, kuriose jis nebuvo pareigūnu (ar kariu), profesinės ligos tyrime dalyvauja ir sprendimą pripažinti profesinę ligą draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu priima tas teritorinis skyrius, kuriame buvo/yra registruotas paskutinis draudėjas (pas kurį asmuo nebuvo pareigūnu ar kariu), Tvarkos aprašo 81-105 punktuose nustatyta tvarka. Sprendimo dėl profesinės ligos pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu nuorašas su išmokų mokėjimui reikalingais dokumentais ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po jo priėmimo dienos išsiunčiamas Karinių struktūrų skyriui.

TREČIASIS SKIRSNIS

IŠMOKŲ DĖL NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE AR PROFESINIŲ LIGŲ, KOMPENSACIJŲ, SKYRIMAS

109. Gautus prašymus kiekvieną darbo dieną Skirstytojas paskirsto vyriausiesiems specialistams sprendimo projekto rengimui.

110. Vyriausiasis specialistas, kuriam pavesta rengti sprendimo projektą išmokai dėl draudžiamąjo įvykio, žalos atlyginimui dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos (toliau – žalos atlyginimas) ar kompensacijai dėl Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinių likvidavimo (toliau – kompensacija) skirti, įveda duomenis į IS, patikrina gautų duomenų ar dokumentų pakankamumą (ar yra visi reikalingi dokumentai, ar jie teisingai užpildyti, ar padarytos reikalingų dokumentų kopijos):

110.1. jei nustato, kad pateikti ne visi dokumentai ar duomenys, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo priskyrimo dienos, pareiškėjui raštu praneša, kokių duomenų ar dokumentų trūksta, nurodant, kad išmoka dėl draudžiamąjo įvykio, žalos atlyginimas, kompensacija bus skiriama tik turint visus reikalingus dokumentus ir duomenis, apie tai pažymi IS. Kai prašymas pateiktas per EGAS, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo priskyrimo, pareiškėjui išsiunčia žinutę, nurodant kokių duomenų ar dokumentų trūksta, ir informuojant, kad išmoka dėl draudžiamąjo įvykio ar kompensacija bus skiriama tik turint visus reikalingus dokumentus ir

duomenis;

110.2. kai gaunamas asmens prašymas skirti žalos atlyginimo išmoką pagal gyvenamąją vietą, vyriausiasis specialistas, kuriam priskirta nagrinėti to asmens bylą, pareikalavimą kitam teritoriniam skyriui dėl bylos gavimo, išsiunčia ne vėliau kaip kitą darbo dieną, nuo prašymo priskyrimo.

111. Jeigu kreipiamasi dėl ligos išmokos ar išmokos dėl draudžiamąjo įvykio (pagal Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymą) skyrimo, vyriausiasis specialistas pagal IS duomenis nustato, ar nelaimingas atsitikimas darbe ar profesinė liga yra pripažinti draudžiamuoju įvykiu:

111.1 jeigu yra priimtas sprendimas nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą pripažinti draudžiamuoju įvykiu, toliau vykdoma išmokos dėl draudžiamąjo įvykio skyrimo procedūra nuo Tvarkos aprašo 112 punkto;

111.2. jeigu priimtas sprendimas nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą pripažinti nedraudžiamuoju įvykiu arba kreipiamasi dėl ligos išmokos dėl nelaimingo atsitikimo darbe, įvykusio iki 1999-12-31, ar profesinės ligos, nustatytos iki šios datos padarinių ar asmeniui, kuriam profesinė liga nustatyta po 2000-01-01 ir jis nebuvo draustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu, ligos išmoka skiriama pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą (toliau vykdoma išmokos skyrimo procedūra nuo Tvarkos aprašo 32 punkto). Teisė į kitas išmokas dėl nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų nustatoma pagal Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymą ir Lietuvos Respublikos žalos atlyginimo dėl nelaimingų atsitikimų darbe ar susirgimų profesine liga laikinąjį įstatymą;

111.3. jeigu sprendimas nelaimingą atsitikimą darbe pripažinti draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu negali būti priimtas, nes per Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme nustatytą 30 dienų terminą įvykis neiširtas, ligos išmoka skiriama pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą (vykdoma išmokos skyrimo procedūra nuo Tvarkos aprašo 32 punkto), o įvykį pripažinus draudžiamuoju, ligos išmoka perskaičiuojama ir išmokamas skirtumas. Tais atvejais, kai pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą apskaičiuota ir išmokėta ligos išmoka yra didesnė (ar lygi) negu pagal Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymą apskaičiuota ligos išmoka, išmokėtoji išmoka neperskaičiuojama.

112. Vyriausiasis specialistas, kuriam pavesta rengti sprendimo projektą išmokos dėl draudžiamąjo įvykio, žalos atlyginimo ar kompensacijos nustato, kad:

112.1. pakanka dokumentų ir duomenų, kurių pagrindu galima skirti išmoką dėl draudžiamąjo įvykio, žalos atlyginimą ar kompensaciją, parengia sprendimo projektą, jį bei priedus atspausdina, patikrina duomenų suvedimo teisingumą, vizuoja ir teikia Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui) ar teritorinio skyriaus direktoriaus įgaliotam valstybės tarnautojui (perduoda popierinius dokumentus, pateikti elektroniniai dokumentai nespausdinami).

112.2. trūksta dokumentų ar duomenų, ar juos reikia tikslinti, ar rašyti paklausimus į kitas institucijas, kai reikalinga papildoma informacija arba klientas nepateikia visų reikalingų išmokai dėl draudžiamąjo įvykio, žalos atlyginimui ar kompensacijai skirti dokumentų ar duomenų, arba klientas raštu prašo išreikalauti trūkstamus dokumentus ar duomenis (žalos atlyginimo atveju), DVS rengia raštų, paklausimų atitinkamoms institucijoms (buvusiems darbdaviams ar jų teisių ir pareigų perėmėjams, kitiems teritoriniams skyriams ir t.t.) projektus (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo paskyrimo nagrinėti prašymą) ir teikia teritorinio skyriaus direktoriaus pavadootojui ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui) pasirašyti. Siunčiamo rašto kopija saugoma su kitais dokumentais išmokai dėl draudžiamąjo įvykio, žalos atlyginimui ar kompensacijai skirti. Gavus papildomus dokumentus ar duomenis vykdomas Tvarkos aprašo 112.1 papunktis;

112.3. jei reikiamų dokumentų ar duomenų klientas nepateikia per 1 mėnesį nuo asmens informavimo vienu iš Tvarkos aprašo 110.1 papunktyje nurodytu būdu, vyriausiasis specialistas siunčia rašytinį priminimą, kuriame informuoja apie trūkstamus dokumentus (duomenis) ir nurodo,

jog sprendimas dėl išmokos dėl draudžiamąjo įvykio, žalos atlyginimo ar kompensacijos skyrimo bus priimtas tik tada, kai bus pateikti visi reikiami dokumentai ar duomenys bei paaiškina išmokų dėl draudžiamųjų įvykių, žalos atlyginimo ar kompensacijų skyrimo sąlygas ir terminus. Jei per 1 mėnesį nuo rašto išsiuntimo negaunami atsakymai į paklausimus kitoms institucijoms, specialistas rašo pakartotinius paklausimus bei informuoja pareiškėją, dėl kokių priežasčių negali būti priimtas sprendimas. Pakartotinio kreipimosi tikslingumą nustato teritorinio skyriaus direktorius (pavaduotojas), kiekvienu konkrečiu atveju išnagrinėjęs specialisto pateiktą išmokos dėl draudžiamąjo įvykio, žalos atlyginimo ar kompensacijos bylą;

112.4. tuo atveju, kai asmuo neturi teisės į išmoką dėl draudžiamąjo įvykio, žalos atlyginimą ar kompensaciją, vyriausiasis specialistas rengia neigiamo sprendimo projektą, nurodydamas atsisakymo priežastis ir pagrindą, objektyvius duomenis (faktus) ir motyvaciją, sprendimo apskundimo tvarką ir terminus, vizuoja ir perduoda Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui) ar teritorinio skyriaus direktoriaus įgaliotam valstybės tarnautojui.

113. Jeigu vyriausiasis specialistas, kuriam pavesta skirti išmoką dėl draudžiamąjo įvykio, žalos atlyginimą, kompensaciją, arba Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) ar teritorinio skyriaus direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas, nustato, kad būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada teisei į išmoką dėl draudžiamąjo įvykio/žalos atlyginimą/kompensaciją ar teisingam išmokos dėl draudžiamąjo įvykio mokėjimo terminui nustatyti, ar išvada apie nustatytą darbingumo netekimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną kreipiasi į teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotoją ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėją (pavaduotoją) dėl bylos nukreipimo vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) išvadai (siūlymui) gauti (gavus šiuos dokumentus ar duomenis, toliau procedūra vykdoma nuo Tvarkos aprašo 112 punkto).

114. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) ar teritorinio skyriaus direktoriaus įgaliotas priimti sprendimus teritorinio skyriaus valstybės tarnautojas, gavęs sprendimo skirti (neskirti) išmoką dėl draudžiamąjo įvykio projektą, tikrina, ar yra visi reikalingi išmokai dėl draudžiamąjo įvykio skirti dokumentai ar duomenys, ar jie teisingai užpildyti, ar teisingai nustatyta asmens teisė ir apskaičiuota išmoka, ar teisingai įvesti duomenys, ar dokumentuose nėra prieštarų duomenų, ar sprendimuose, raštuose nėra klaidų:

114.1. jei sprendimo projektas parengtas teisingai ir klaidų nėra, priima sprendimą skirti (neskirti) išmoką dėl draudžiamąjo įvykio IS ir pasirašo sprendimo originalą, tvirtina jį antspaudu. Sprendimas registruojamas DVS, sprendimo originale ranka užrašant sprendimo datą ir numerį:

114.1.1. priėmus sprendimą skirti išmoką dėl draudžiamąjo įvykio, duomenys perduodami specialistui, kuris vykdys išmokos mokėjimo procedūrą;

114.1.2. priėmus sprendimą neskirti išmokos dėl draudžiamąjo įvykio, sprendimo projektą rengęs specialistas pareiškėjui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po tokio sprendimo priėmimo dienos įteikia (išsiunčia per EGAS, ar jeigu asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymas sistemą ar išsiunčia registruotu laišku) sprendimo nuorašą (su lydraščiu);

114.2. jei sprendimą skirti (neskirti) išmoką dėl draudžiamąjo įvykio priima teritorinio skyriaus direktorius (pavaduotojas), sprendimo projektą tikrinęs teritorinio skyriaus direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas jį vizuoja ir perduoda sprendimo priėmimui. Teritorinio skyriaus direktorius (pavaduotojas) patikrina sprendimo teisingumą, ir jeigu jam pritaria, priima sprendimą skirti (neskirti) išmoką dėl draudžiamąjo įvykio IS, pasirašo sprendimo originalą, tvirtina jį antspaudu, registruoja sprendimą DVS ir sprendimo originale ranka užrašo sprendimo datą bei numerį;

114.3. jei išmoka dėl draudžiamąjo įvykio apskaičiuota neteisingai arba sprendimuose, raštuose yra klaidų – byla su pastabomis grąžinama sprendimo projektą rengusiam specialistui trūkumams pašalinti. Toliau vykdomas Tvarkos aprašo 110 punktas;

115. Jeigu asmuo tapo laikinai nedarbingas dėl trečiųjų asmenų kaltės, išmokėtų sumų išieškojimas atgręžtinio reikalavimo teise vykdomas vadovaujantis atitinkamo teritorinio skyriaus išmokėtų pašalpų, pensijų ir kitų išmokų išieškojimo atgręžtinio reikalavimo teise tvarkos aprašu.

116. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) ar vyriausiasis specialistas, kuriam pavesta tikrinti sprendimų priėmimo pagrįstumą, gavęs teigiamo/neigiamo

sprendimo skirti (neskirti) žalos atlyginimą, kompensaciją, projektą:

116.1. tikrina, ar yra visi reikalingi žalos atlyginimui ar kompensacijai skirti dokumentai ir duomenys, ar jie teisingai užpildyti, ar teisingai nustatyta asmens teisė ir apskaičiuotas žalos atlyginimas/kompensacija, ar teisingai įvesti duomenys, ar dokumentuose nėra prieštaringų duomenų, ar sprendimuose, raštuose nėra klaidų;

116.2. kai žalos atlyginimas ar kompensacija apskaičiuota teisingai, vizuoja sprendimo projektą ir perduoda bylą (dokumentus) teritorinio skyriaus direktoriui (pavadootojui) sprendimui priimti;

116.3. jei žalos atlyginimas ar kompensacija apskaičiuota neteisingai arba sprendimuose, raštuose yra klaidų – byla su pastabomis grąžinama sprendimo projektą rengusiam vyriausiajam specialistui trūkumams pašalinti. Toliau vykdomas Tvarkos aprašo 110 punktas.

117. Teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) peržiūri žalos atlyginimo ar kompensacijos dokumentus:

117.1. jei klaidų nėra, priima sprendimą skirti/neskirti žalos atlyginimą ar kompensaciją IS ir pasirašo sprendimo originalą, tvirtina jį antspaudu. Sprendimas registruojamas DVS, sprendimo originale ranka užrašant sprendimo datą ir numerį:

117.1.1. priėmus sprendimą skirti žalos atlyginimą ar kompensaciją, duomenys perduodami specialistui, kuris vykdys išmokos ar kompensacijos mokėjimo procedūrą;

117.1.2. priėmus sprendimą neskirti žalos atlyginimo ar kompensacijos, sprendimo projektą rengęs vyriausiasis specialistas pareiškėjui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po tokio sprendimo priėmimo dienos įteikia (išsiunčia per EGAS, ar, jeigu asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymas sistemą ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, išsiunčia registruotu laišku (su lydraščiu) sprendimo nuorašą);

117.2. jei yra klaidų, byla su pastabomis grąžinama sprendimo projektą rengusiam vyriausiajam specialistui trūkumams pašalinti, ištaisyti. Toliau vykdomas Tvarkos aprašo 112 punktas.

Kai Fondo valdybos teritoriniame skyriuje priimamas sprendimas perimti bankrutuojančios ar bankrutavusios įmonės žalos atlyginimo mokėjimo prievolę, išmokėtų sumų išieškojimas atgręžtinio reikalavimo teise ir apskaita vykdomi vadovaujantis atitinkamo teritorinio skyriaus išmokėtų pašalpų, pensijų ir kitų išmokų išieškojimo atgręžtinio reikalavimo teise tvarkos aprašu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ TARNYBOJE PRIPAŽINIMAS DRAUDIMINIAIS (NEDRAUDIMINIAIS) ĮVYKIAIS IR DRAUDIMO SUMŲ APSKAIČIAVIMAS

118. Draudimo sumas dėl nelaimingų atsitikimų tarnyboje (pakeliui į tarnybą (iš tarnybos) apskaičiuoja tas teritorinis skyrius, kurio teritorijoje yra nukentėjusio asmens tarnybos vieta.

119. Gavus asmens prašymą dėl draudimo sumos apskaičiavimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) arba Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavadootojas) paskiria:

119.1. vyriausiąjį specialistą, kuris apskaičiuos draudimo sumą;

119.2. vyriausiąjį specialistą (nedarbingumo kontrolei), kuris įvertins nelaimingo atsitikimo tarnyboje traumos padarinius.

120. Jei draudimo sumą skaičiuojantis vyriausiasis specialistas nustato, kad asmuo kartu su prašymu nėra pateikęs būtinų dokumentų, reikalingų draudimo sumai apskaičiuoti (išrašai iš asmens medicininių dokumentų, tarnybinio tyrimo komisijos išvada, pažyma apie draudiminio įvykio metu gautą darbo užmokestį, nelaimingo atsitikimo aktas), per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos apie trūkstamus dokumentus raštu informuoja asmenį (per EGAS, ar, jeigu asmuo nėra EGAS naudotojas, per E. pristatymas sistemą ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, išsiunčiant registruotu laišku) ar instituciją, kurioje asmuo tarnauja (per DVS rengia rašto projektą ir teikia Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavadootojui), raštas siunčiamas per EDAS ar E. pristatymas sistemą).

121. Jeigu pagal nelaimingo atsitikimo tarnyboje akte ir (ar) tarnybinio tyrimo komisijos

išvadoje nurodytas įvykio aplinkybės nelaimingas atsitikimas tarnyboje neatitinka draudiminio įvykio požymių, vyriausiasis specialistas rengia sprendimo nelaimingą atsitikimą tarnyboje pripažinti nedraudiminiu įvykiu projektą (nurodant pripažinimo nedraudiminiu įvykiu priežastis, teisės aktų normas, objektyvius duomenis (faktus) ir motyvaciją), jį atspausdina, patikrina, vizuoja ir perduoda tikrinti Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui) ar teritorinio skyriaus direktoriaus įgaliotam valstybės tarnautojui.

122. Kai vyriausiasis specialistas, patikrinęs ir įvertinęs gautus dokumentus, nustato, kad nelaimingas atsitikimas tarnyboje gali būti pripažįstamas draudiminiu įvykiu, perduoda šio nelaimingo atsitikimo tarnyboje bylą vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei), kuris, gavęs bylą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (nuo visų reikiamų dokumentų gavimo dienos) įvertina dokumentus, DVS parengia ir užregistruoja išvadą dėl draudiminio įvykio pasekmių:

122.1. jeigu draudiminio įvykio pasekmių įvertinimui nepakanka pateiktų asmens medicininių dokumentų ar būtinas asmens sveikatos būklės įvertinimas iki patirto nelaimingo atsitikimo tarnyboje, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) parengia apdraustajam asmeniui raštą (siunčiamas per E. pristatymas sistema arba, kai nėra galimybės išsiųsti per šią sistemą, registruotu laišku) dėl šių dokumentų pateikimo;

122.2. jeigu nelaimingo atsitikimo tarnyboje vertinimui draudiminio (nedraudiminio) įvykio požįriu reikalinga vyriausiojo specialisto (teisininko) išvada, sprendimo projektas teikiamas Teisės ir personalo skyriaus vedėjui ar jo paskirtam vyriausiajam specialistui (teisininkui), kurį teritorinio skyriaus direktorius (pavaduotojas) paskiria sprendimo projekto derinimui ir vizavimui.

123. Vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) įvertinus nelaimingo atsitikimo tarnyboje traumos padarinius, byla grąžinama vyriausiajam specialistui, kuris parengia sprendimo pripažinti nelaimingą atsitikimą tarnyboje draudiminiu įvykiu projektą ir draudimo sumos apskaičiavimui reikalingus duomenis suveda IS, juos atspausdina, patikrina, vizuoja, parengia pranešimo apie apskaičiuotą draudimo sumą projektą ir perduoda tikrinti Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui) ar teritorinio skyriaus direktoriaus įgaliotam valstybės tarnautojui.

124. Išvada dėl draudiminio įvykio padarinių bei kiti asmens medicininiai dokumentai saugomi nelaimingo atsitikimo tarnyboje byloje.

125. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) ar teritorinio skyriaus direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas tikrina, ar yra visi reikalingi dokumentai ir teisingai įvesti duomenys į IS, ar nelaimingas atsitikimas tarnyboje atitinka draudiminio įvykio požymius, ar teisingai apskaičiuota draudimo suma, ar laikytasi draudimo sumos apskaičiavimo terminų:

125.1. jei draudimo suma apskaičiuota neteisingai arba neteisingai įvertintas nelaimingas atsitikimas tarnyboje pripažinimo draudiminiu (nedraudiminiu) įvykiu požįriu – byla su pastabomis grąžinama projektą rengusiam vyriausiajam specialistui ištaisyti;

125.2. jei nelaimingas atsitikimas tarnyboje atitinka draudiminio įvykio požymius ir draudimo suma apskaičiuota teisingai, Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) ar teritorinio skyriaus direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas vizuoja sprendimą ir perduoda bylą (dokumentus) teritorinio skyriaus direktoriui (pavaduotojui) sprendimui priimti.

126. Teritorinio skyriaus direktorius (pavaduotojas) peržiūri dokumentus dėl nelaimingo atsitikimo tarnyboje pripažinimo draudiminiu (nedraudiminiu) įvykiu ir draudimo sumų apskaičiavimo:

126.1. jei yra klaidų, byla su pastabomis grąžinama projektą rengusiam vyriausiajam specialistui trūkumų pašalinimui;

126.2. jei nėra klaidų, teritorinio skyriaus direktorius (pavaduotojas) priima sprendimą IS, jį pasirašo ir tvirtina antspaudu. Sprendimas registruojamas DVS, sprendime ranka užrašant sprendimo datą ir numerį.

126.3. priėmus sprendimą dėl nelaimingo atsitikimo tarnyboje pripažinimo draudiminiu (nedraudiminiu) įvykiu ir draudimo sumų apskaičiavimo, byla perduodama vyriausiajam specialistui atlikti šiems veiksams:

126.3.1. nelaimingo atsitikimo tarnyboje pripažinimo nedraudiminiu įvykiu sprendimo

nuorašas (su lydraščiu) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sprendimo priėmimo dienos pareiškėjui įteikiamas pasirašytinai ar išsiunčiamas (per E. pristatymas sistema ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šią sistemą, išsiunčia registruotu laišku);

126.3.2. priėmus sprendimą dėl nelaimingo atsitikimo tarnyboje pripažinimo draudiminiu įvykiu ir draudimo sumų apskaičiavimo, pareiškėjui išsiunčiamas (per E. pristatymas sistema ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šią sistemą, išsiunčia registruotu laišku) sprendimo nuorašas (su lydraščiu), o institucijai, kurioje pareigūnas tarnauja (tarnavo) – pranešimas išsiunčiamas registruotu laišku (pasirašo teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) bei Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas (pavadootojas)).

VI SKYRIUS

IŠMOKŲ, DRAUDIMO IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ MOKĖJIMAS

127. Uždarius ankstesnį mokėjimo periodą (mėnesį) įgalioti Finansų ir apskaitos skyriaus ar teritorinio skyriaus Informacinių sistemų skyriaus specialistai vykdo periodinių išmokų (vaiko priežiūros, netekto darbingumo periodinės kompensacijos, kt.) duomenų generavimą. Įgalioti Finansų ir apskaitos ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus specialistai vykdo vienkartinį (ligos, motinystės, tėvystės ir kt.) išmokų duomenų generavimą.

Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo (pavadootojo) įgaliotas vyriausiasis specialistas, po to, kai atliktas periodinių ir vienkartinį išmokų duomenų generavimas, formuoja atitinkamo laikotarpio Žiniaraštį ir Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų ir kompensacijų ataskaitą (Duomenys balansui), kurio vieną egzempliorių pateikia teritorinio skyriaus Finansų ir apskaitos skyriui.

128. Mokėtinų nepensinių išmokų ir kompensacijų sumų patikrinimui Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyresnieji ar vyriausieji specialistai formuoja Kontrolinius žiniaraščius. Kontroliniuose žiniaraščiuose nepensinių išmokų ar kompensacijų gavėjų sąrašas pateikiamas pagal teritorinio skyriaus pasirinktą požymį (abėcėlės tvarka, pagal išmokų rūšis, bylos numerį, sprendimo priėmimo datą, išmoką skyrusį specialistą ir pan.). Į Kontrolinį žiniaraštį turi būti įtraukti visi nepensinių išmokų ir kompensacijų gavėjai ir išmokos, dėl kurių sprendimą IS priėmė teritorinio skyriaus direktorius (pavadootojas) ar teritorinio skyriaus direktoriaus (pavadootojo) įgaliotas asmuo.

129. IS tikrinant, ar visi išmokų, draudimo išmokų ar kompensacijų gavėjai, dėl kurių yra priimtas sprendimas skirti išmoką, draudimo išmoką ar kompensaciją, įtraukti į Kontrolinį žiniaraštį, Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus įgalioti vyriausieji specialistai formuoja Neįtrauktų į Kontrolinį žiniaraštį gavėjų sąrašą ir Neatitikimų tarp paskirtų išmokų sumų bei į Kontrolinį žiniaraštį įtrauktų priskaičiuotų sumų sąrašą, taip pat tikrina kiekvieną įrašą pagal Tvarkos aprašo 23 punkte nurodytus kriterijus ir suformuoja rizikingų įrašų sąrašą. Esant poreikiui, įgalioti Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausieji specialistai suformuoja vienkartinį žiniaraštį į Kontrolinį žiniaraštį neįtrauktiems nepensinių išmokų ir kompensacijų gavėjams.

129.1. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyresnieji ar vyriausieji specialistai:

129.1.1. kalendorinio mėnesio eigoje (iki išmokos išmokėjimo) nustatius, kad periodinė ar vienkartinė išmoka neturi būti išmokėta, į IS suveda informaciją apie nemokėtiną sumą (kaip „grįžusią“ sumą) ir pažymi „Nemokėti“;

129.1.2. prieš pradėdant periodinių išmokų mokėjimą per mokėjimo įstaigas nustatius, kad išmoka neturi būti išmokėta, siunčia informaciją apie išmokų nemokėjimą mokėjimo įstaigai;

129.1.3. duomenis apie „grįžusias“ neišmokėtas vienkartinės ar periodinės išmokas (nemokėtiną sumą – klaidą, nereikėjo išmokėti, kt.) elektroniniu paštu pateikia teritorinio skyriaus Finansų ir apskaitos skyriui;

129.1.4. jei nėra rizikos veiksmų, ir nustatius, kad į Kontrolinį žiniaraštį įtraukti visi nepensinių išmokų ir kompensacijų gavėjai, dėl kurių yra priimtas sprendimas skirti išmoką, draudimo išmoką ir kompensaciją, Kontrolinį žiniaraštį vizuoja jį patikrinęs vyresnysis ar vyriausiasis specialistas. Patikrintas ir pavizuotas Kontrolinis žiniaraštis segamas į atitinkamų išmokų bylas pagal mokėjimo datą;

129.2. Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingi specialistai:

129.2.1. formuoja gavėjų, iš kurių gaunamų nepensinių išmokų ar kompensacijų turi būti išskaitomos nustatytos permokos (IS yra priimti permokų išskaitymo sprendimai) bei kiti išskaitymai pagal vykdomuosius dokumentus, sąrašą;

129.2.2. pagal IS suformuotą sąrašą kontroliuoja išmokų permokų išieškojimo teisingumą, sutikrinant su Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų ir kompensacijų ataskaita (Duomenys balansui) bei Žiniaraščiu;

129.2.3. pagal IS suformuotą sąrašą kontroliuoja išskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus teisingumą, sutikrinant su Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų ir kompensacijų ataskaita (Duomenys balansui);

129.2.4. išmokų ir kompensacijų gavėjui mirus, pasibaigus išmokos mokėjimui, išvykus gyventi į kitą teritorinį skyrį, pasikeitus išmokos mokėjimo sąlygoms, suformuoja pažymą apie įvykdytus išskaitymus ir registruoja DVS. Pažymą pateikia ir vykdomąjį dokumentą grąžina antstoliams ir (arba) vykdomąjį dokumentą išdavusiai institucijai, priklausomai nuo to, kaip nurodyta antstolio patvarkyme. Įvykdžius išskaitymus, vykdomąjį dokumentą antstoliui ir (ar) vykdomąjį dokumentą išdavusiai institucijai siunčia lydraštį (rašta), kuriuo informuoja apie visišką įvykdymą;

129.2.5. atlikęs Tvarkos aprašo 129.2.1-129.2.3 papunkčiuose nurodytus veiksmus, elektroniniu paštu informuoja įgaliotą Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiąjį ar vyresnįjį specialistą kuriems išmokų gavėjams išskaitymai iš išmokų apskaičiuoti galimai neteisingai, nurodydamas priežastis, dėl kurių įgaliotas Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiasis ar vyresnysis specialistas turi patikslinti duomenis.

130. Finansų ir apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas IS suformuoja ir spausdina Mokėjimo dokumentus (Išmokų mokėjimo žiniaraščius, lydraštį ir kt. pagal poreikį) jų duomenis sutikrina su Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų ir kompensacijų ataskaita (Duomenys balansui), IS pažymi „išmokėta“.

131. Įgaliotas Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiasis specialistas atspausdina Žiniaraščius, sutikrina su Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų ir kompensacijų ataskaita (Duomenys balansui), vizuoja ir pateikia vizuoti Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui). Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo (pavaduotojo) pavizuoti Žiniaraščiai pateikiami pasirašyti Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui (pavaduotojui), bei direktoriaus pavaduotojui. Pavizuotus ir pasirašytus Žiniaraščius, Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiasis specialistas registruoja DVS ir įsega į Žiniaraščių bylą.

Pastaba: periodinių išmokų Žiniaraštis spausdinamas po to, kai apskaitytos (įvertintos) visos grįžusios periodinių išmokų sumos.

132. Visi pakeitimai, pažymėjimai, pataisymai gali būti atlikti tik iki funkcijos „siųsti į FVS“ įvykdymo.

Atlikus visus reikiamus veiksmus IS, Mokėjimo dokumentus sutikrinus su Priskaičiuotų ir mokėtinų nepensinių išmokų ir kompensacijų ataskaita (Duomenys balansui) ir įsitikinus, kad Mokėjimo dokumentuose duomenys teisingi, įgaliotas Finansų ir apskaitos skyriaus specialistas IS vykdo funkciją „siųsti į FVS“, formuoja elektronines mokėjimo bylas (failus) ir perduoda kredito, mokėjimo ir (ar) elektroninių pinigų įstaigoms.

Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingas specialistas rengia pažymą mokėjimo įstaigų finansavimui ir registruoja paraišką mokėjimui FVS mokėjimo įstaigoms finansuoti.

133. Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingas specialistas pagal IS suformuotas ataskaitas tikrina, ar iš IS į FVS teisingai perduotos sumos pagal išmokų rūšis, ar teisingos bendros sumos, gavėjų skaičius ir bylą (failų) pavadinimai.

133.1. Nustačius, kad FVS duomenys yra neteisingi, Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingas specialistas registruoja užklausą pagalbos tarnyboje.

133.2. Iš IS duomenų FVS sukurti finansiniai įrašai turi tenkinti šiuos mokėjimui atlikti reikalingus požymius:

133.2.1. nurodyta veiklos sritis „YYXX“ (YY-balansinis vienetas, XX-darbo vieta);

133.2.2. mokėjimo data turi būti ankstesnė arba lygi numatomi tikrajai mokėjimo datai;

133.2.3. nurodytas mokėjimo būdas;

133.2.4. nurodyta gavėjo sąskaita – „Partnerio bankas“;

133.2.5. nurodytas bankas, iš kurio bus mokamos išmokos – „organizacijos bankas“. Organizacijos bankas nurodomas atsižvelgiant į tai, kuriame yra išmokų, draudimo išmokų ar kompensacijų gavėjų sąskaitos;

133.2.6. nurodyti įmokų kodai įmokoms ir mokesčiams į Valstybinės mokesčių inspekcijos ir Fondo lėšų sąskaitas.

133.3. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas arba pavaduotojas FVS turi patikrinti mokėtinų sumų, kurios turi būti pervestos teritorinio skyriaus planuojamą ar Fondo valdybos nurodytą mokėjimo dieną, finansinius įrašus, panaikinti blokavimo požymį (atblokuoti).

133.4. Duomenų bylos sąrašiniams pavedimams kredito įstaigoms turi būti pateiktos ne anksčiau ir ne vėliau nei darbo dienos, prieš mokėjimo dieną, pabaigoje.

134. Fondo valdybos Finansų ir apskaitos skyriaus specialistas:

134.1. formuoja mokėjimo pasiūlymus kredito (ar elektroninių pinigų) įstaigoms;

134.2. centralizuotai perveda išmokas, kompensacijas ir mokesčius, išskaičiuotus iš jų, po finansinių įrašų su Tvarkos aprašo 133.2 papunktyje nurodytais požymiais blokavimo požymio panaikinimo.

135. Neišmokėtos (grįžusios ir kredito įstaigų atmestos) išmokų sumos tvarkomos FVS. Fondo valdybos Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingas specialistas įvesdamas grįžusias sumas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas priskiria jas teritoriniams skyriams, kredito įstaigų atmestų sumų finansinius įrašus atšaukia ir elektroniniu paštu informuoja Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingą specialistą apie atmetimo priežastis. Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingas specialistas per vieną darbo dieną atlieka grįžusių sumų finansinius įrašus FVS ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną parengia pažymą apie iš banko grįžusias sumas. Pažymą vizuoja Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas (pavaduotojas). Pasirašyta ir užregistruota pažyma nukreipiama įgaliotam Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus specialistui duomenų suvedimui į IS. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausieji specialistai IS grįžusias ir kredito įstaigų atmestas sumas pažymi „Laikiniai nemokėti“. Patikslinus duomenis, požymis „Laikiniai nemokėti“ panaikinamas ir išmokos išmokamos vienkartiniais žiniaraščiais.

Paskutinę mėnesio darbo dieną iš mokėjimo įstaigų gautas elektronines bylas apie išmokų mokėjimą Finansų ir apskaitos skyriaus specialistas pakrauna į IS ir elektroniniu paštu informuoja Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus įgaliotą specialistą.

Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus įgalioti vyriausieji specialistai IS susiformuoja Gražintų neišmokėtų išmokų žiniaraštį.

Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyresnysis ar vyriausiasis specialistas bei vyriausiasis Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingas specialistas 129.1 ir 129.2 papunkčiuose nurodytus veiksmus turi atlikti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Žiniaraščio suformavimo.

136. Gyventojų pajamų mokestis (toliau – GPM), išskaičiuotas iš išmokų, (įvertinus pilnai padengtų permokų GPM) išmokėtų iki atitinkamo mokestinio laikotarpio mėnesio 15 dienos, turi būti pervestas į valstybės biudžetą iki to paties mėnesio 15 dienos, o nuo išmokų, išmokėtų po atitinkamo mokestinio laikotarpio mėnesio 15 dienos – iki to paties mėnesio paskutinės dienos.

Privalomojo sveikatos draudimo įmokos (toliau – PSDI), išskaičiuotos iš išmokų, (įvertinus pilnai padengtų permokų PSDI) turi būti pervestos į Fondo lėšų sąskaitą iki kito mėnesio 15 dienos.

137. Teritorinio skyriaus Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingas specialistas formuoja ir sutikrina kiekvieno kalendorinio mėnesio Gyventojų pajamų mokesčio mėnesines deklaracijas ir pateikia jas Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui arba pavaduotojui perduoti Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos. Duomenis Gyventojų pajamų mokesčio metinių deklaracijų formavimui Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos teikia Fondo valdyba pagal duomenų teikimo sutartį.

VII SKYRIUS NEDARBINGUMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS PATIKRINIMŲ ORGANIZAVIMAS

138. Teritorinis skyrius kontroliuoja elektroninių pažymėjimų išdavimo pagrįstumą bei teisėtumą (laikinojo nedarbingumo nustatymo teisėtumą ir pagrįstumą), vyriausiesiems specialistams (nedarbingumo kontrolei) atliekant patikrinimus ASPĮ, kurios yra sudariusios Sutartis su teritoriniu skyriumi, dalyvaujant ASPĮ GKK posėdžiuose, taip pat tikrina bei ginčija darbingumo lygio nustatymo teisingumą asmenims, turintiems teisę gauti išmokas ar draudimo išmokas.

139. Teritorinis skyrius sudaro Sutartis su ASPĮ ir vykdo Sutarčių laikymosi priežiūrą (nuolat tikrina informaciją apie gydytojus, turinčius teisę išduoti elektroninius pažymėjimus taip pat informaciją apie ASPĮ bei kt.). Nustačius, kad elektroniniai pažymėjimai išduoti ASPĮ pažeidžiant Pažymėjimų išdavimo taisykles, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui (toliau – Fondo biudžetas) padaryta žala išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.

140. Teritorinis skyrius sudaręs Sutartį su ASPĮ, Sutarties duomenis nedelsiant užregistruoja IS. Sutartį papildžius ar ją nutraukus, duomenų pasikeitimai nedelsiant turi būti užregistruoti IS. Duomenis suveda vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), kuriam paveda teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas).

Sutartys su ASPĮ (ir jų priedai) saugomos atskirose bylose (tomuose).

141. Duomenis apie EPTS vartotojus suveda specialistas, kuriam paveda teritorinio skyriaus direktorius (pavaduotojas) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas).

142. Elektroninių pažymėjimų išdavimo teisėtumą ir pagrįstumą bei asmens medicininių dokumentų patikrinimą kitais atvejais (nagrinėjant nelaimingo atsitikimo darbe ir profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais (nedraudžiamaisiais) įvykiais klausimus, ginčijant nustatytą darbingumo lygį ir kt.) tikrina tas teritorinis skyrius, su kuriuo yra sudariusi Sutartį ASPĮ, išdavusi pažymėjimus.

Patikrinimai dėl pareigūnų, karių nedarbingumo nustatymo pagrįstumo ASPĮ atliekami bei šių asmenų medicininiai dokumentai vertinami tik Fondo valdybai pavedus raštu. Atlikus patikrinimą, parengiama patikrinimo pažyma Microsoft Word pagalba (šios pažymos šablonas toks pat kaip ir IS) ir su lydraščiu (per DVS) pateikiama Karinių struktūrų skyriui (lydraščio kopija – Fondo valdybai). Jei Fondo valdybos pavedime nurodyta, kad kartu su patikrinimo pažyma turi būti pateiktos ir asmens medicininių dokumentų kopijos, tokiu atveju visi dokumentai siunčiami registruotu paštu (Fondo valdybai per DVS pateikiama tik lydraščio kopija). Teritoriniame skyriuje gavus institucijos ar pareigūno (kario) darbdavio prašymą (skundą), ar kitą pranešimą dėl pareigūno (kario) laikinojo nedarbingumo nustatymo pagrįstumo patikrinimo, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas šis pranešimas turi būti persiunčiamas Karinių struktūrų skyriui per DVS.

Kai elektroniniai pažymėjimai išduoti ASPĮ, nesudariusioje Sutarties su išmoką skiriančiu teritoriniu skyriumi, IS kreipiamasi į Sutartį sudariusį teritorinį skyrių dėl šių pažymėjimų išdavimo ir tęsimo teisėtumo ar pagrįstumo patikrinimo bei vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvados ir siūlymo gavimo Tvarkos aprašo 34.2 papunktyje nustatyta tvarka.

Kai reikalingas asmens medicininių dokumentų patikrinimas ir vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada nagrinėjant nelaimingo atsitikimo darbe ir profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais (nedraudžiamaisiais) įvykiais klausimus, ginčijant nustatytą darbingumo lygį ir kt., raštu kreipiamasi į Sutartį sudariusį teritorinį skyrių. Rašte turi būti nurodytos aplinkybės bei klausimai kuriuos reikia išsiaiškinti ar patikslinti. Kartu turi būti pateikiamos byloje esančių dokumentų (nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos tyrimo ir nustatymo aktų ar kitų, patikrinimą atliksiančiam teritoriniam skyriui aktualių dokumentų) kopijos.

143. Kai atliekamas medicininių dokumentų patikrinimas ASPĮ ar NDNT teritoriniame skyriuje, reikalingas teritorinio skyriaus direktoriaus (pavaduotojo) ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo (pavaduotojo) pavedimas. Jei atliekamas medicininių dokumentų vertinimas neatlikus patikrinimo ASPĮ ar NDNT (šie dokumentai gauti pagal užklausą raštu), pavedimas nereikalingas.

144. Pavedimai rengiami IS ir registruojami DVS. Tais atvejais, kai asmens (-ų)

medicininiai dokumentai tikrinami NDNT teritoriniame skyriuje ar asmens medicininiai dokumentai tikrinami dėl asmeniui nustatytos profesinės ligos ar įvykusio nelaimingo atsitikimo pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu ar kitais atvejais (kai asmeniui nėra išduotas nedarbingumo pažymėjimas), pavedimai rengiami ir registruojami DVS.

145. Pavedimo projektą rengia teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), kuris ir atliks asmens (-ų) medicininių dokumentų patikrinimą ASPĮ ar NDNT teritoriniame skyriuje. Teritorinio skyriaus vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) pavedimą rengiant IS:

145.1. iš Rizikingų nedarbingumo pažymėjimų sąrašo ar Išvadai (siūlymui) gauti sąrašo parenkami nedarbingumo pažymėjimai, išduoti tos pačios ASPĮ, kuriai rengiamas pavedimas;

145.2. pasirenkamas (-i) asmuo (asmenys), kurio (-ų) medicininiai dokumentai bus tikrinami;

145.3. pasirenkamas laikotarpis, už kurį bus tikrinami medicininiai dokumentai (kiekvieno asmens individualiai). Šis pasirinktas laikotarpis į pavedimą perkeliamas automatiškai;

145.4. parengtas pavedimas patikrinamas ir teikiamas teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui) pasirašymui bei registruojamas DVS.

146. Pasirašytas pavedimas įteikiamas tikrinamos ASPĮ vadovui (įgaliotam asmeniui) ar NDNT teritorinio skyriaus vedėjui (įgaliotam asmeniui).

147. 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).

148. Vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei) užregistravus pavedimą DVS, IS suformuojamas ir atspausdinamas pavedime nurodytiems asmenims nurodytu laikotarpiu išduotų nedarbingumo pažymėjimų sąrašas, kuriame pateikiami šių pažymėjimų duomenys, reikalingi atliekant patikrinimą ASPĮ. Šiame sąrašė nurodomas asmens vardas, pavardė, nedarbingumo pažymėjimo numeris, laikinojo nedarbingumo trukmė, TLK-10-AM kodas, nedarbingumo pažymėjimą išdavusio gydytojo vardas, pavardė, gydytojo spaudo numeris ir specialybė, bei ASPĮ, kurioje šis nedarbingumo pažymėjimas išduotas, taip pat visos GKK datos ir sprendimai, patenkančys į šį laikotarpį. Jeigu nedarbingumo pažymėjimas buvo panaikintas, nurodoma panaikinimo data ir kieno sprendimu jis buvo panaikintas.

149. Įvykdžius pavedimą IS atžymimas patikrinimo etapas. Pagal pavedimą rengtą IS (lange „LNP kontrolės sąrašai“) filtre pasirinkus pavedimo datą ir numerį, pateikiamas sąrašas asmenų, kurių medicininių dokumentų patikrinimui buvo parengtas šis pavedimas. Pasirinkus nedarbingumo pažymėjimą iš sąrašo, vykdomas nedarbingumo kontrolės rezultatų IS registravimas Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais. Jeigu atlikus medicininių dokumentų patikrinimą ASPĮ reikalingas asmens sveikatos bei darbingumo būklės įvertinimas GKK, naujas pavedimas nerengiamas. Toliau vykdomi veiksmai nuo Tvarkos aprašo 166 punkto.

150. Patikrinimas ASPĮ ir NDNT 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 medicininiai dokumentai iš ASPĮ paimti teisėsaugos ar kitų institucijų, ar yra kitų objektyvių priežasčių), patikrinimą atliekantis vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) kreipiasi į teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotoją ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėją (pavaduotoją), kuris, įvertinęs darbo apimtį ir tikslus, priima sprendimą dėl patikrinimo laiko pratęsimo. Priėmus sprendimą dėl patikrinimo pratęsimo, rengiamas ir DVS registruojamas naujas pavedimas.

151. Patikrinimą atliekantis vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), atvykęs į ASPĮ ar NDNT teritorinį skyrį, supažindina vadovą ar jo įgaliotą asmenį su pavedimu atlikti patikrinimą, pateikia savo tarnybinį pažymėjimą. Patikrinimas atliekamas tik ASPĮ administracijos ar NDNT teritorinio skyriaus darbo valandomis.

152. Kai ASPĮ teikia prašymą išduoti elektroninį pažymėjimą už tam tikrą laikotarpį ir nurodo priežastis, dėl kurių elektroninis pažymėjimas nebuvo išduotas Pažymėjimų išdavimo taisyklėse nustatyta tvarka bei teritoriniam skyriui pateikia dokumentus, patvirtinančius asmens

laikinąjį nedarbingumą ar neštumą ir gimdymą nurodytu laikotarpiu, gavus dokumentus, šie prašymai turi būti nagrinėjami operatyviai ir teritorinio skyriaus sprendimai raštu leisti/neleisti išduoti elektroninius pažymėjimus turi būti priimami kaip galima greičiau, nelaukiant sprendimo priėmimo termino pabaigos. Tuo atveju, jei priimant tokį sprendimą reikalingos užklausa į kitas institucijas Lietuvoje ar kitose valstybėse, ar dokumentai siunčiami konsultacijai į Fondo valdybą, apie tai turi būti informuota prašymą pateikusi ASPĮ.

IS patikrinus asmens informaciją ir nustačius, kad asmuo tuo laikotarpiu, už kurį prašoma išduoti elektroninį pažymėjimą buvo/yra įdarbintas pas draudėją „Jungtinės struktūros“, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas turi būti parengiama užklausa Karinių struktūrų skyriui, kuria pasitikslinama ar iš darbdavio ar kitų institucijų nėra informacijos, galinčios turėti įtakos tokio sprendimo priėmimui. Karinių struktūrų skyrius, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo užklauskos gavimo skyriuje dienos, pateikia atsakymą šią užklausa parengusiam teritoriniam skyriui.

Kiekvienu sprendimo priėmimo atveju turi būti vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) parengta patikrinimo pažyma, kurioje glaustai pateikiama informacija (turinti įtakos tokio sprendimo priėmimui), susijusi su asmens medicininių dokumentų įvertinimu bei asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateikta informacija apie priežastis, dėl kurių elektroninis pažymėjimas nebuvo išduotas Pažymėjimų išdavimo taisyklėse nustatyta tvarka.

Teritorinio skyriaus direktoriaus ar jo įgalioto teritorinio skyriaus valstybės tarnautojo sprendimas raštu leisti/neleisti asmens sveikatos priežiūros įstaigai išduoti elektroninį pažymėjimą apdraustajam asmeniui (taip pat ir pareigūnui) priėmimo dieną turi būti suvedamas į IS.

ANTRASIS SKIRSNIS

ELEKTRONINIŲ NEDARBINGUMO PAŽYMĖJIMŲ ATRANKA OPERATYVIOSIOS KONTROLĖS VYKDYMUI

153. 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 Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyrius.

154. Kiekvienas nedarbingumo pažymėjimas, per EPTS pateiktas į IS, automatiškai tikrinamas pagal operatyviosios kontrolės kriterijus.

Nedarbingumo pažymėjimai pagal kriterijus IS automatiškai tikrinami ir į Tvarkos aprašo 155.1-155.2 papunkčiuose nurodytus sąrašus įtraukiami pagal teritorinius skyrius, su kuriais ASPĮ yra sudariusios Sutartis.

155. Operatyviosios kontrolės vykdymui kiekvieną darbo dieną teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas), peržiūri automatiškai suformuotus prieš dieną išduotų nedarbingumo pažymėjimų sąrašus:

155.1. atitinkančių tikrinimo kriterijus (rizikingų) atvejų sąrašą (toliau – Rizikingų atvejų sąrašas), kuriame nurodyta, kokius kriterijus atitinka nedarbingumo pažymėjimai;

155.2. neatitinkančių tikrinimo kriterijus (nerizikingų) atvejų sąrašą (toliau – Nerizikingų atvejų sąrašas).

156. Kontrolės vykdymui kiekvieną darbo dieną teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas ir (ar) Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) peržiūri vyresniojo ar vyriausiojo specialisto patikrinimui inicijuotus ir išmoką skiriančio teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojo ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo (pavaduotojo) dėl tokio patikrinimo būtinumo patvirtintus nedarbingumo pažymėjimus, automatiškai suformuotus į Išvadai (siūlymui) gauti sąrašą (toliau – Išvadai (siūlymui) gauti sąrašas).

157. Nepriklausomai nuo to, į kurį šio Tvarkos aprašo 155.1-155.2 papunkčiuose nurodytą sąrašą patenka asmeniui išduoto nedarbingumo pažymėjimo duomenys, teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) gali perkelti įrašą apie konkretų nedarbingumo pažymėjimą iš vieno sąrašo į kitą, nurodant

motyvus.

158. IS suformuotas Rizikingų atvejų sąrašas bei Išvadai (siūlymui) gauti sąrašas automatiškai paskiriami vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei), pagal jam priskirtas ASPĮ, nedarbingumo kontrolės vykdymui. Vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) priskyrimas prie ASPĮ, su kuria sudaryta Sutartis, atliekamas šia tvarka:

158.1. iš teritorinio skyriaus vyriausiųjų specialistų (nedarbingumo kontrolei) sąrašo pasirenkamas specialistas;

158.2. nurodomas laikotarpis:

158.2.1. data nuo – iki, jei priskiriama ASPĮ terminuotai;

158.2.2. data nuo, jei priskiriama ASPĮ neterminuotai;

158.2.3. 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 teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei).

159. Vyriausieji specialistai (nedarbingumo kontrolei) prie ASPĮ priskiriami atsižvelgiant į ASPĮ 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.

160. Teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) papildęs Tvarkos aprašo 155 punkte nurodyta tvarka automatiškai suformuotą Rizikingų atvejų sąrašą, jį nukreipia vyriausiesiems specialistams (nedarbingumo kontrolei). Rizikingų atvejų sąrašė esančių asmenų medicininiai dokumentai ASPĮ turi būti tikrinami ir prireikus atrenkami sveikatos būklės ir darbingumo patikrinimui į GKK iki asmens laikinojo nedarbingumo laikotarpio pabaigos.

161. Operatyvioji nedarbingumo kontrolė vykdoma šio Tvarkos aprašo VII skyriaus Ketvirtajame skirsnyje nustatyta tvarka, atlikus medicininių dokumentų patikrinimą.

162. Jeigu dėl objektyvių priežasčių asmens medicininių dokumentų patikrinimas yra netikslingas (teritoriniame skyriuje yra pakankamai duomenų išvadai ir siūlymui priimti ar asmens medicininiai dokumentai jau buvo tikrinti, ar asmens sveikatos būklė bei darbingumas buvo tikrinti GKK, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) tai nurodo IS, vadovaudamasis Tvarkos aprašo 178 punkte nustatyta tvarka ir terminais.

TREČIASIS SKIRSNIS MEDICININIŲ DOKUMENTŲ PATIKRINIMAS ASPĮ

163. Patikrinimai ASPĮ atliekami pagal IS automatiškai suformuotą Rizikingų atvejų sąrašą bei teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojo arba Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo (pavaduotojo) nukreiptą Išvadai (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 Tvarkos aprašo 34 punkte nustatyta tvarka ir terminais.

Teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), kuriam nukreiptas nedarbingumo pažymėjimas kontrolei atlikti, įvertinęs teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojo arba Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo (pavaduotojo) sprendimus (motyvus) dėl nedarbingumo kontrolės vykdymo, IS pateiktus duomenis bei nurodytas aplinkybes, turinčias įtakos sprendimo dėl ligos išmokos skyrimo/neskyrimo priėmimui, patikrinimą vykdo ir (ar) išvadas teikia Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais.

164. 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 sąrašė esančių nedarbingumo pažymėjimų, teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės

skyriaus vedėjas (pavaduotojas) „Rezoliucijos dėl išmokos skyrimo” lauke turi įrašyti savo sprendimą dėl atlikto patikrinimo (atsisakymo) atlikti patikrinimą.

165. Patikrinimai ASPĮ taip pat vykdomi išanalizavus teritoriniame skyriuje turimą informaciją (teritoriniame skyriuje gauti skundai, pareiškimai, Fondo valdybos pavedimai, ankstesnių patikrinimų rezultatai (galiojančių teisės aktų laikymasis, nustatomų pažeidimų dažnumas, pobūdis ir kt.). Įvertinus IS esančią informaciją 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 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 medicininiai dokumentai ASPĮ tikrinami:

165.1. gavus informaciją apie asmens (-ų) elgesio taisyklių nedarbingumo metu pažeidimus;

165.2. gavus informaciją apie galimus gydytojų piktnaudžiavimus išduodant elektroninius pažymėjimus;

165.3. skiriant ligos (vykdant Tvarkos aprašo 23 punktą), ligos dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos ar motinystės išmoką būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada dėl:

165.3.1. elektroninių pažymėjimų išdavimo pagrįstumo;

165.3.2. elektroninių pažymėjimų pildymo teisingumo;

165.3.3. ar nesikeitė diagnozė asmens laikinojo nedarbingumo metu (pagal įrašus medicininiuose dokumentuose) tais atvejais, kai nedarbingumo pažymėjimai išduoti atleidimo iš darbo dieną ir (ar) tęsiami po apdraustojo atleidimo iš darbo;

165.3.4. reikalinga išvada – ar liga, kurios metu asmuo buvo atleistas iš darbo, buvo viena iš priežasčių, lėmusių profesinės reabilitacijos poreikio nustatymą (kartu vertinami ir asmens dokumentai NDNT teritoriniame skyriuje, nustačiusiame profesinės reabilitacijos poreikį).

165.4. nagrinėjant nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą dėl pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu (vykdant Tvarkos aprašo 65 punktą, 95-96 ir 98 punktus) būtina vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada dėl:

165.4.1. įvykio aplinkybių, nurodytų asmens medicininiuose dokumentuose, įvertinimo (būtina išsiaiškinti, ar asmens medicininiuose dokumentuose nurodytas patirtos traumos pobūdis atitinka nelaimingo atsitikimo darbe akte, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą (iš darbo) akte nurodytas aplinkybes, ar nelaimingo atsitikimo priežastimi nebuvo nukentėjusio asmens ligos, nesusijusios su darbu (nelaimingą atsitikimą darbe ar ūmią profesinę ligą lėmė bendro pobūdžio sveikatos sutrikimai), ar trauma neįvyko buityje, ar kreipimosi į ASPĮ laikas, vertinant pagal traumos pobūdį, adekvatus įvykio laikui, ar asmuo nelaimingo atsitikimo metu buvo blaivus ar apsaugęs nuo psichiką veikiančių medžiagų ir kt.);

165.4.2. medicininių ir kitų dokumentų, patvirtinančių ar paneigiančių profesinės ligos diagnozę įvertinimo (išsiaiškinant, ar asmuo nesirgo panašia liga iki įsidarbindamas kenksmingomis sąlygomis, ar nesirgo šia liga nuo vaikystės, ar įprastiniai aplinkos veiksniai (gyvenimo sąlygos) neturėjo įtakos ligos paūmėjimams, taip pat įvertinti privalomųjų asmens sveikatos tikrinimų duomenis (jei jie buvo atlikti);

165.4.3. 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;

165.4.4. rengiamasi ginčyti NDNT teritorinio skyriaus priimtą sprendimą;

165.4.5. kitais atvejais, kai pripažįstant įvykį draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) reikalinga vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) išvada.

166. Kai įvertinus medicininius dokumentus nustatoma, kad elektroninis pažymėjimas išduotas pažeidžiant teisės aktus ar šie dokumentai svarbūs priimant sprendimus dėl išmokų ar draudimo išmokų skyrimo ir mokėjimo, ASPĮ vadovo ar jo įgalioto asmens prašoma pateikti tikrinamų dokumentų (susijusių su nustatytais pažeidimais ar priimamais sprendimais) patvirtintas

kopijas. Toliau vykdomi Tvarkos aprašo 167-174 arba 178-187 punktai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS OPERATYVIOSIOS KONTROLĖS VYKDYMAS

167. Patikrinus apdraustųjų asmenų medicininius dokumentus ASPĮ, išdavusioje nedarbingumo pažymėjimus, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) atrenka laikinai nedarbingais pripažintus asmenis, kuriuos tikslinga kviešti į GKK, bei IS parengia rašto „Dėl asmens (-ų) darbingumo vertinimo gydytojų konsultacinėje komisijoje“ projektą ir teikia jį pasirašyti teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui bei registruoja DVS.

168. 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.

169. Asmenų, kviečiamų darbingumo patikrinimui į GKK, sąrašas pateikiamas ASPĮ vadovui (įgaliotam asmeniui).

170. 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.

171. Vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei), įsitikina, kad GKK sprendimas (išvada) įrašytas į asmens sveikatos istoriją ir užregistruotas EPTS.

172. Ginčytiniais asmens laikinojo nedarbingumo atvejais galimas pakartotinis asmens darbingumo vertinimas išplėstiniame GKK posėdyje ar ASPĮ organizuotame gydytojų konsiliume (suderinus su ASPĮ vadovu ar jo įgaliotu asmeniu).

173. Kai įvertinus medicininius dokumentus apdraustųjų asmenų darbingumas buvo patikrintas GKK posėdyje, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) GKK priimtus sprendimus (datą ir sprendimą) turi atžymėti IS.

174. Duomenys apie GKK priimtus sprendimus, posėdyje dalyvaujant vyriausiajam specialistui (nedarbingumo kontrolei), IS suvedami atlikus rašte nurodytų asmenų laikinojo nedarbingumo kontrolę. Įvykus GKK posėdžiui, nurodoma GKK data bei priimtas sprendimas, posėdžiui neįvykus iš klasifikatoriaus parenkamas atitinkamas rezultatas.

PENKTASIS SKIRSNIS DALYVAVIMAS GKK POSĖDYJE SPRENDŽIANT ILGALAIKIO LAIKINOJO NEDARBINGUMO KLAUSIMUS

175. Kai GKK posėdyje sprendžiamas laikinojo nedarbingumo ekspertizės klausimas darbingo amžiaus asmenims ir asmenims, kurie yra sukakę senatvės pensijos amžių, pasibaigus terminams, nustatytiems Pažymėjimų išdavimo taisyklėse, teritorinio skyriaus vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) dalyvavimo GKK posėdžiuose tvarka nustatoma atskiru (papildomu) susitarimu tarp teritorinio skyriaus ir ASPĮ kaip Sutarties priedas.

176. Dalyvaudamas GKK posėdyje vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei):

176.1. atlieka Tvarkos aprašo 170-172 punktuose nurodytus veiksmus bei Tvarkos aprašo 173-174 punktuose nustatyta tvarka atžymi rezultatus IS;

176.2. jei GKK posėdžio metu priimtas sprendimas – laikinai nedarbingas, šis sprendimas registruojamas šia tvarka:

176.2.1. pasirenkamas asmuo;

176.2.2. elektroninių GKK išvadų peržiūroje pasirenkamas atitinkamas GKK sprendimas

(duomenys IS automatiškai pateikiami iš EPTS);

176.2.3. įrašoma GKK posėdyje nustatyta data iki;

176.2.4. šių duomenų įvedimo data juos suvedusio vyriausiojo specialisto (nedarbingumo kontrolei) duomenys (vardas ir pavardė) IS išsaugomi automatiškai.

177. Po GKK priimto sprendimo, kad asmuo dar yra laikinai nedarbingas, operatyvioji kontrolė toliau vykdoma bendra tvarka.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PATIKRINIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

178. Atlikęs patikrinimą, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas IS parengia patikrinimo pažymą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų parengia patikrinimo aktą arba ne vėliau kaip per 3 darbo dienas tais atvejais, kai išvadai (siūlymui) priimti pakanka duomenų ir (ar) asmens medicininių dokumentų patikrinimas asmens sveikatos priežiūros įstaigoje yra netikslingas, IS pateikia išvadą (motyvus) dėl kontrolės atlikimo (atsisakymo) atlikti arba kad Išvadai (siūlymui) gauti sąraše esantis nedarbingumo pažymėjimas išduotas nepažeidžiant Pažymėjimų išdavimo taisyklių. Jei dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti patikrinimo ASPĮ ar asmens medicininiai 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 teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotoją ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėją (pavaduotoją), kuris, įvertinęs darbo apimtį ir tikslus, priima sprendimą dėl patikrinimo laiko pratęsimo.

179. Patikrinimo pažyma 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 dokumentų kopijos. Patikrinimo pažyma IS rengiama pasirenkant:

179.1. asmenį;

179.2. nedarbingumo pažymėjimus, dėl kurių buvo atliktas patikrinimas;

179.3. vykdytos nedarbingumo kontrolės etapus (iki ligos išmokos skyrimo, po ligos išmokos skyrimo ar pagal Rizikingų atvejų sąrašą, pasirenkant iš klasifikatoriaus).

180. Bylos formuojamos pagal ASPĮ ar atskirai pagal asmenis, dėl kurių atlikti tikrinimai, jei patikrinimo pažyma ir patikrinimo dokumentai susiję su išmokų ar draudimo išmokų apdraustiesiems skyrimu.

Kai patikrinimo pažyma susijusi su nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos pripažinimu draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu, ši pažyma ir medicininių dokumentų kopijos yra saugomos nukentėjusiojo asmens byloje, o šios pažymos kopija – bylose pagal ASPĮ ar pagal asmenį. Kai patikrinimo pažyma yra susijusi su išmokos ar draudimo išmokos mokėjimu, ji saugoma kartu su medicininių dokumentų kopijomis atskiroje byloje (tome).

181. Atlikus patikrinimą šio Tvarkos aprašo 165 punkte nustatytais atvejais ir nustačius pažeidimus ar aplinkybes, reikšmingas priimant sprendimą dėl išmokos ar draudimo išmokos skyrimo (neskyrimo) patikrinimo pažyma rengiama IS 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 ar draudimo išmokos skyrimo/neskyrimo rengiama atskira patikrinimo pažyma. Patikrinimo pažyma ASPĮ neteikiama. Parengęs patikrinimo pažymą, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) pateikia ją IS teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui), pavedusiam atlikti patikrinimą.

182. Kai išvadai (siūlymui) priimti pakanka duomenų ir/ar asmens medicininių dokumentų patikrinimas asmens sveikatos priežiūros įstaigoje yra netikslingas, dėl teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojo arba Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo (pavaduotojo) nukreiptų Rizikingų atvejų sąraše ar tikrintinų nedarbingumo pažymėjimų (Išvadai (siūlymui) gauti)

sąraše esančių nedarbingumo pažymėjimų vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) IS parengia išvadą (motyvus) dėl kontrolės atlikimo (atsisakymo) atlikti arba, kad Išvadai (siūlymui) gauti sąraše 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 sąraše esančio nedarbingumo pažymėjimo.

Tais atvejais, kai parengus ir užregistravus patikrinimo pažymą paaiškėja naujos aplinkybės ar nustatomi netikslumai, rengiama nauja patikrinimo pažyma, kurioje paaiškinama, kodėl prieš tai parengta ir DVS užregistruota pažyma yra negaliojanti.

183. Patikrinimo aktas rašomas ASPĮ, kai patikrinimo metu nustatoma Fondo biudžetui padaryta žala dėl nepagrįstai išduotų elektroninių pažymėjimų. Patikrinimo akte aiškiai ir išsamiai aprašomi patikrinimo metu nustatyti faktai, pažeidimai, nurodoma kokių teisės aktų (jų straipsnių, dalių, punktų) bei Sutarties punktų nebuvo laikytasi, Fondo biudžetui padarytos žalos dydis bei terminas iki kada ASPĮ privalo atlyginti žalą. Atlikus patikrinimą Fondo biudžetui padaryta žala apskaičiuojama pagal IS duomenis. Be medicininių dokumentų patikrinimo surašyti patikrinimo aktą ir išieškoti iš ASPĮ Fondo biudžetui padarytą žalą nerekomenduojama. Parengęs patikrinimo aktą ir jį užregistravęs DVS, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) pateikia jį teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ar Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjui (pavaduotojui) pavedusiam atlikti patikrinimą.

184. Teritorinio skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) su patikrinimo aktu pasirašytinai supažindina gydytoją, padariusį pažeidimus bei ASPĮ vadovą. Vienas pasirašytas patikrinimo akto egzempliorius su priedais paliekamas teritoriniame skyriuje, kitas (be medicininių dokumentų kopijų) – įteikiamas ASPĮ vadovui.

ASPĮ vadovui susipažinus ir pasirašius patikrinimo aktą teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojas nukreipia Finansų ir apskaitos skyriui kontrolei bei vyriausiam specialistui (nedarbingumo kontrolei) paveda suvesti duomenis į IS.

185. Tais atvejais, kai patikrinimas atliekamas kito 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 Tvarkos aprašo 163, 165 punktuose nustatytais atvejais ir patikrinimo pažyma parengta IS, prašęs atlikti patikrinimą 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 teritoriniame skyriuje. Patikrinimo metu surinktų medicininių dokumentų kopijos gali būti pateikiamos tik gavus teritorinio skyriaus prašymą.

186. Jeigu ASPĮ nurodytu laiku (per 20 darbo dienų nuo akto gavimo ASPĮ 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 vyriausiajam specialistui (teisininkui) išieškojimo vykdymui.

187. Už patikrinimo pažymoje, patikrinimo akte bei IS pateikiamoje išvadoje nurodytas aplinkybes bei išvadą atsako jas nustatęs vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei). Rengiant siūlymą dėl išmokos skyrimo (neskyrimo), neaiškiais ar sudėtingais atvejais nagrinėjama situacija gali būti aptariama su teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotoju, Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėju (pavaduotojui) ar kitais specialistais.

SEPTINTASIS SKIRSNIS DARBINGUMO LYGIO NUSTATYMO GINČIJIMAS

188. Kai abejojama dėl asmeniui NDNT teritorinio skyriaus nustatyto darbingumo lygio teisingumo ir (ar) pagrįstumo, vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei) patikrina ir

įvertina:

188.1. asmens medicininius dokumentus ASPĮ, nukreipusioje jį į NDNT darbingumo lygiui nustatyti (vykdomi Tvarkos aprašo 143-151 ir 166 punktai);

188.2. NDNT teritoriniame skyriuje esančius dokumentus (Darbingumo lygio vertinimo aktą ir kt.), pagal kuriuos priimti atitinkami sprendimai (nustatytas darbingumo lygis, darbingumo lygis, dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos padarinių ar nustatytas profesinės reabilitacijos poreikis). Prireikus, NDNT teritorinio skyriaus vedėjo ar jo įgalioto asmens prašoma pateikti tikrinamų dokumentų patvirtintas kopijas (vykdomi Tvarkos aprašo 140-152 punktai arba raštu kreipiamasi į NDNT teritorinį skyrį dėl byloje esančių dokumentų pateikimo). NDNT teritoriniame skyriuje esančių dokumentų patikrinimą atlieka ar kreipiasi raštu dėl byloje esančių dokumentų pateikimo netekto darbingumo pensiją ar išmoką mokantis teritorinis skyrius.

189. Kai netekto darbingumo pensiją ar išmoką mokantis teritorinis skyrius nesutinka su NDNT teritorinio skyriaus priimtu sprendimu dėl asmeniui nustatyto darbingumo lygio (netekto darbingumo procentų), jo priežasties, atsiradimo laiko ir termino, šis sprendimas ginčijamas šia tvarka:

189.1. ne vėliau kaip per 90 kalendorinių dienų nuo NDNT teritorinio skyriaus sprendimo gavimo dienos kreipiasi raštu į NDNT direktorių dėl pakartotinio darbingumo lygio vertinimo. Rašte turi būti nurodomos patikrinimo metu nustatytos aplinkybės ir nesutikimo su sprendimu motyvai;

189.2. teritorinis skyrius, nesutikdamas su NDNT direktoriaus sprendimu, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo NDNT direktoriaus sprendimo gavimo dienos kreipiasi į Ginčų komisiją. Skundas (prašymas) šiai komisijai rengiamas vadovaujantis Ginčų dėl neįgalumo lygio ir darbingumo lygio nustatymo nagrinėjimo tvarkos aprašu. Skunde (prašyme) turi būti nurodomos patikrinimo metu nustatytos aplinkybės ir nesutikimo su sprendimu motyvai;

189.3. teritorinis skyrius, nesutikdamas su Ginčų komisijos sprendimu, šį sprendimą gali apskųsti teismui įstatymų nustatyta tvarka. Vykdamas Tvarkos aprašo 188-189 punktus kiekvienas patikrinimo ar ginčijimo etapas turi būti atžymimas IS.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

190. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Pašalpų ir nedarbingumo skyriaus vedėjo (pavadootojo) įgaliotas vyriausiasis ar vyresnysis specialistas suformuoja „Draudžiamųjų pajamų pakeitimai ir išmokų, kurių dydžiams šie pakeitimai turėjo įtakos sąrašą“ (toliau – Sąrašas) už praėjusį laikotarpį ir jį išanalizuoja. Nustačius, kad išmokas reikia perskaičiuoti, jos perskaičiuojamos. Išmokos gavėjui išmokama nepriemoka arba nustatoma permoka. Pasibaigus ketvirčiui ne vėliau kaip iki kito ketvirčio antro mėnesio 20 dienos sutikrinama, ar visiems Sąraše esantiems išmokų gavėjams išmokos buvo perskaičiuotos. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo (pavadootojo) pasirašytas ir DVS užregistruotas sąrašas saugomas byloje „Draudžiamųjų pajamų pakeitimai ir išmokų, kurių dydžiams šie pakeitimai turėjo įtakos, sąrašai“.

191. Keičiant sprendimą dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos pripažinimo draudžiamuoju (nedraudžiamuoju) įvykiu iš esmės arba kai keičiami sprendimo priėmimo teisiniai pagrindai ar motyvai, priimamas naujas sprendimas, kuriuo ankstesnis sprendimas panaikinamas (nurodant motyvus). Kai priimtas sprendimas nekeičiamas iš esmės (t. y. buvęs sprendimas pripažinti nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą draudžiamuoju įvykiu nekeičiamas į sprendimą pripažinti nedraudžiamuoju įvykiu arba atvirkščiai, o tik ištaisomos sprendime buvę klaidos, netikslumai), ankstesnis sprendimas nenaikinamas, o priimamas naujas sprendimas, iš dalies keičiantis ankstesnį sprendimą.

Keičiant sprendimą dėl ligos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros ir kitų išmokų, kompensacijų iš neigiamo į teigiamą (ar atvirkščiai), priimamas naujas sprendimas, kuriuo ankstesnis sprendimas naikinamas (laikomas netekusiu galios). Kai keičiami sprendimo priėmimo teisiniai pagrindai ar motyvai, priimamas naujas sprendimas, kuriuo keičiamas ankstesnis sprendimas.

192. Vyriausieji specialistai (kontrolei) kiekvieną darbo dieną atrankos būdu (iki išmokų duomenų generavimo dienos) turi patikrinti ne mažiau kaip 20 procentų vyriausiųjų specialistų (tikrinimui) per praėjusią darbo dieną visų priimtų sprendimų, suteikiant teisę teritorinio skyriaus direktoriui (pavadootojui) didinti arba mažinti tikrinamų sprendimų dalį (procentą), atsižvelgiant į konkrečiame teritoriniame skyriuje susidariusią situaciją (įvertinus apdraustųjų sergamumo pokyčius, priimamų sprendimų kokybės analizę ir kitas objektyvias aplinkybes).

193. Raštai, paklausimai darbdaviams ir kitoms institucijoms (šio aprašo 31, 32, 33, 43, 45, 79, 98, 112, 129, 188, 189 punktai) siunčiami per EDAS ar per E. pristatymas sistemą (tik nesant galimybės pateikti per šias sistemas, siunčiama paštu (registruotu laišku siunčiama tik nurodant asmens duomenis), informaciniai raštai, atsakymai, priminimai asmenims (šio aprašo 31, 32, 33, 43, 44, 45, 48, 98, 110 112 punktai) teikiami per EGAS (tik nustačius, kad asmuo nėra EGAS naudotojas, siunčiama per E. pristatymas sistemą ar, kai nėra galimybės išsiųsti per šias sistemas, paštu (registruotu laišku siunčiama tik nurodant asmens duomenis)).

194. Bylos sudaromos vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro (toliau – LVA) patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei šio Tvarkos aprašo nuostatomis.

195. Popierinės bylos saugomos teritorinio skyriaus neužbaigtų bylų saugykloje. Už neužbaigtų bylų tvarkymą ir saugojimą atsako teritorinio skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyrius. Praėjus vieniems metams po bylų užbaigimo, bylos perduodamos į užbaigtų bylų saugyklą. Už bylų sutvarkymą ir perdavimą į užbaigtų bylų saugyklą atsako teritorinio skyriaus Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyrius.

196. Bylos užbaigiamos:

196.1. motinystės, vaiko priežiūros, išmokų dėl nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų (įskaitant žalos atlyginimą), gavėjų, patyrusių žalą likviduojant Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinius, vienkartinį kompensacijų bylos – pasibaigus mokėjimo terminui (arba gavėjui mirus);

196.2. draudimo sumų apskaičiavimo bylos – išsiuntus pranešimą apie draudimo sumą institucijai ir pareigūnui, kurioje pareigūnas tarnauja.

197. Bylų perdavimas į archyvą:

197.1. ligos (išskyrus ligos dėl nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų, pripažintų draudžiamaisiais įvykiais) išmokų, skyrimo sprendimai ir apskaičiavimo dokumentai į archyvą perduodami susegti ir sugrupuoti pagal kontrolinių žiniaraščių formavimo datas;

197.2. jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumentą ar jo skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas pasirašytas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gauto dokumento ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jį gavusios įstaigos padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo);

197.3. elektroninių dokumentų išrašai spausdinami LVA patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių 92–93 punktuose nustatyta tvarka;

197.4. atspausdinti elektroninių dokumentų išrašai tvirtinami LVA patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių 53-55 punktuose nustatyta tvarka;

197.5. priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaroma atskira byla (tomas).

197.6. popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150–200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas;

197.7. ilgai ir nuolat saugomose bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu įstaigoje registruotu dokumentu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos;

197.8. byloje paliekamas vienas dokumento egzempliorius. Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, jie išimami;

197.9. ilgai ir nuolat saugomos bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos antraštinis lapas, bei bylos baigiamojo įrašo lapas;

197.10. ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos

taisyklėse nustatyta tvarka. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai;

197.11. užbaigtos bylos neveikiančių bylų saugykloje saugomos Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų socialinio draudimo funkcijų vykdymo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytais terminais.

198. Už Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą atsakoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
