

PERSONALO SKYRIUS

VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Personalo skyriaus vedėju gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, praktinių darbo įgūdžių personalo tarnyboje, logiškai mąstantis, diplomatiškas, mokantis dirbti organizacinės technikos priemonėmis.
2. Personalo skyriaus vedėjas tvarko personalo skyriaus dokumentus, įformina įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo iš darbo, perkėlimo į kitus padalinius, rūpinasi ligoninei reikiamų specialybių darbuotojais, organizuoja jų kvalifikacijos kėlimą, atestavimą, kontroliuoja darbo drausmę.
3. Personalo skyriaus vedėjas dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir jų lydimaiais aktais, Darbo kodeksu, norminiais dokumentais, Vyriausybės nutarimais nustatančiais darbo ir socialinius santykius, ligoninės direktoriaus įsakymais, ligoninės įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiais nuostatais.
4. Personalo skyriaus vedėją skiria ir iš pareigų atleidžia, nustato jo pareiginį atlyginimą ligoninės direktorius.
5. Kai personalo skyriaus vedėjas komandiruotėje arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas specialistas pagal skyriuje nustatytą darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą.
6. Personalo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ligoninės direktoriui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Personalo skyriaus vedėjas turi žinoti:
 - 7.1. ligoninės struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą;
 - 7.2. ligoninės perspektyvą, pagrindinius technologinius procesus;
 - 7.3. sociologijos, psichologijos ir ekonomikos pagrindus;
 - 7.4. raštvedybos reikalavimus, kalbos kultūros normas.
 - 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, apsaugos sistemos reikalavimus.

III. PAREIGOS

8. Personalo skyriaus vedėjas privalo:
 - 8.1. nuolat kelti kvalifikaciją valdymo, teisės, psichologijos klausimais;
 - 8.2. spręsti ligoninės darbuotojų kaitos, darbo drausmės pažeidimo ir kitus personalo skyriui aktualius klausimus;
 - 8.3. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Darbo kodekso laikymąsi ligoninėje;
 - 8.4. dirbti savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus ir atsakyti už pasekmes;
 - 8.5. paskirstyti skyriaus darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareiginius nuostatus;
 - 8.6. priimti į darbą naujus darbuotojus, supažindinti juos su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais;
 - 8.7. rengti dokumentus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo iš darbo, duomenis pateikti Valstybinio socialinio draudimo įstaigai;
 - 8.8. informinti darbo sutartis, jų papildymus, pakeitimus;
 - 8.9. pildyti darbo sutarčių registravimo žurnalą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 8.10. sudaryti ir saugoti ligoninės darbuotojų bylas, nustatytą tvarka perduoti į archyvą;
 - 8.11. išduoti pažymą apie dabartinį (ankstesnį) darbo stažą;

- 8.12. kartu su kitais ligoninės skyriais išduoti darbuotojams pažymas, kurias jie turi pristatyti valstybės įstaigoms dėl asmeninių ir socialinių klausimų sprendimo;
- 8.13. prireikus įforminti dokumentus, nustatančius darbuotojams sutrumpintą, ne visą darbo dienos arba savaitės darbo laiką;
- 8.14. kartu su kitų padalinių vadovais sudaryti atostogų grafikus, rengti įsakymus dėl atostogų ir kontroliuoti jų vykdymą;
- 8.15. kontroliuoti privalomą darbuotojų sveikatos tikrinimą pagal ligoninės direktoriaus patvirtintą ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintą grafiką;
- 8.16. pastoviai vykdyti ligoninės darbuotojų apskaitą;
- 8.17. išduoti darbuotojams ir po atleidimo iš darbo susigražinti tarnybinius pažymėjimus, įgaliojimus, kitus dokumentus;
- 8.18. reikalauti iš kitų skyrių ir padalinių bei kontroliuoti, kad laiku būtų paruošti ir pateikti tvirtinimui įstaigos darbuotojų pareiginiai nuostatai.
- 8.19. laikinai nušalinti darbuotoją, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, nemokant už tą dieną jam darbo užmokesčio.
- 8.20. spręsti darbuotojų užimtumo problemas.
- 8.21. teikti ligoninės direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų paskatinimų ir nuobaudų.
- 8.22. dalyvauti svarstymuose dėl ligoninės darbuotojų darbo drausmės pažeidimų, ruošti dėl to įsakymų projektus.
- 8.23. kontroliuoti ligoninės skyrių, padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščių vedimą;
- 8.24. organizuoti darbuotojų priėmimo dirbti konkursus, testavimus, prognozavimus darbuotojų parinkimui;
- 8.25. sudaryti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo programų projektus, kaupti informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją, patirtį, individualias savybes, skirti juos į aukštesnes pareigas;
- 8.26. dirbti prevencinį konfliktų išvengimo darbą, dalyvauti sprendžiant darbo ginčus;
- 8.27. konsultuoti darbuotojus darbo klausimais;
- 8.28. ruošti įsakymus ir kontroliuoti jų vykdymą;
- 8.29. teikti pasiūlymus direktoriui dėl pareiginių nuostatų struktūros;
- 8.30. teikti informaciją darbo biržai apie laisvas darbo vietas;
- 8.31. laikytis darbo drausmės ir etikos normų;
- 8.32. tausoti ligoninės turtą, laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos, to reikalauti iš skyriaus darbuotojų;
- 8.33. neatskleisti tarnybinių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su ligoninės veikla.

IV. TEISĖS

9. Personalo skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 9.1.tikrinti kaip vykdomi direktoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis.
 - 9.2.kontroliuoti kaip laikomasi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų reikalavimų.
 - 9.3.kontroliuoti kaip vykdomos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo programos.
 - 9.4.perspėti darbuotojus netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių;
 - 9.5.atstovauti ligoninei pagal savo kompetenciją įvairiose institucijose sprendžiant personalo darbo klausimus.

V. ATSAKOMYBĖ

10. Personalo skyriaus vedėjas atsako:

10.1. už darbuotojų asmens bylų sudarymą, duomenų teisingumą ir saugumą.

10.2. už ligoninės antspaudo saugojimą ir tikslinį jo naudojimą.

10.3. už patikėtos informacijos išsaugojimą;

10.4. už tai, kad nekiltų ginčai ir konfliktai sprendžiant darbuotojų ir ligoninės darbo problemas;

10.5. už teisingą darbo laiko naudojimą;

10.6. atsisakymą teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti;

10.7. žinomai neteisingos informacijos teikimą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą personalo skyriaus vedėjas atsako ligoninės vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.