PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Visagino ligoninės direktoriaus 2024 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. 1-63

PERSONALO INSPEKTORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Personalo skyriaus inspektoriaus pareiginė instrukcija nustato viešosios įstaigos Visagino ligoninės (toliau – Ligoninė) personalo inspektoriaus teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Personalo inspektorių į darbą priima ir iš darbo atleidžia Ligoninės direktorius.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai personalo inspektoriui:

3.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti teisę gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka ir mokėti valstybinę kalbą pagal trečią valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo";

3.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį administruojant personalą;

3.4. išmanyti įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo administravimą, asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – ASPĮ) veiklą;

3.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt., dirbti su Dokumentų valdymo sistema KONTORA – toliau DVS);

3.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

4. Personalo inspektorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ligoninės direktoriui.

5. Personalo inspektoriui atskaitingi visi Ligoninės darbuotojai, išskyrus Direktorių, personalo inspektoriaus funkcijų vykdymo apimtyje.

II. PERSONALO INSPEKTORIAUS TEISĖS

6. Personalo inspektorius turi teisę:

6.1. kelti profesinę kvalifikaciją;

6.2. gauti darbui būtiną informaciją, dokumentus ir priemones;

6.3. nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

6.4. Ligoninės direktoriaus suteiktų įgaliojimų ir pavedimų ribose pasirašyti Ligoninės dokumentus;

6.5. gauti darbui būtiną informaciją, dokumentus ir priemones;

6.6. dalyvauti Ligoninės gamybiniuose pasitarimuose;

6.7. dalyvauti seminaruose, konferencijose, mokslinių draugijų veikloje kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;

6.8. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymui;

7. Personalo inspektorius turi ir kitų teisių nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III. PERSONALO INSPEKTORIAUS PAREIGOS

8. Personalo inspektorius:

8.1. rengia darbo sutarčių ir jų pakeitimų projektus; registruoja darbo sutartis, tvarko asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;

8.2. rengia Ligoninės direktoriaus įsakymų personalo klausimais projektus, registruoja pasirašytus įsakymus, supažindina su įsakymu asmenis, kuriems įsakymas aktualus per DVS sistemą;

8.3. rengia Ligoninės direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais projektus kai klausimas susijęs su personalo valdymu;

8.4. rengia, pasirašo ir pateikia Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VSDFV) nustatytos formos pranešimus dėl draudiminio laikotarpio pradžios, pabaigos, nedraudiminius laikotarpius, duomenų korekcijos;

8.5. savalaikiai pateikia VSDFV duomenis apie priimamus į darbą ir atleidžiamus darbuotojus, informuoja teritorinę ligonių kasą apie naujai priimtus ir atleistus asmens sveikatos priežiūros specialistus;

8.6. rengia kitus, su personalo valdymu susijusius dokumentus: ataskaitas, pranešimus, įspėjimus, pažymas, raštus ir kt.;

8.7. dalyvauja organizuojant konkursus ir atrankas;

8.8. konsultuoja Ligoninės darbuotojus personalo klausimais;

8.9. dalyvauja atskirais direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

8.10. pateikia duomenis apie priimtus į darbą asmens sveikatos priežiūros specialistus Sveidros programos METAS posistemyje;

8.11. vykdo ligoninės darbuotojų apskaitą.

8.12. pateikia Ligoninės buhalterijai, ekonomistui, sveikatos statistikui informaciją, susijusią su Ligoninės personalu, jų darbo funkcijoms vykdyti;

8.13. vykdo teisėtus Ligoninės direktoriaus nurodymus ir pavedimus personalo klausimais;

8.14. pagal Ligoninės gydytojų prašymus, rengia ir teikia VŠĮ Registrų centrui užsakymus dėl kvalifikuoto elektroninio parašo sertifikatų (laikmenų) įsigijimo ar jų atnaujinimo;

8.15. Ligoninės asmens duomenų apsaugos pareigūno nustatyta tvarka, užtikrina darbuotojų asmens duomenų saugumą ir laikosi asmens duomenų saugos reikalavimų;

8.16. saugo konfidencialią informaciją ir neatskleidžia jos tretiesiems asmenims;

8.17. vykdydamas darbo funkcijas, bendrauja ir bendradarbiauja su administracijos darbuotojais, skyrių vedėjais, vyresniosiomis slaugytojomis, kitais ligoninės darbuotojais;

8.18. laikosi teisės aktų ir šios pareiginės instrukcijos reikalavimų;

8.19. laikosi darbo tvarką, vidaus tvarką, darbų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę bei civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

8.20. tausoja Ligoninės turtą ir darbui skirtas priemones;

PERSONALO INSPEKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

9. Personalo inspektorius atsako teisės aktų tvarka:

10.1. už atitikimą personalo inspektoriaus kvalifikaciniams reikalavimams;

10.2. už asmens duomenų ir konfidencialios informacijos išsaugojimą;

10.3. už teisingos informacijos pateikimą rengiamuose dokumentuose ir teisingą personalo dokumentacijos tvarkymą;

10.4. už darbo tvarkos, vidaus tvarkos, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos reikalavimų vykdymą;

10.5. už netinkamą personalo inspektoriaus pareigų atlikimą ar jų viršijimą.

Susipažinau ir sutinku:
Daima Tiūnelienė