

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
PERSONALO TARNYBOS NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Personalo tarnybos (toliau – Tarnyba) nuostatai reglamentuoja šios Tarnybos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir veiklos organizavimą.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Universiteto statutu, rektoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais, Senato patvirtintais, nuostatais.
3. Tarnyba yra Universiteto struktūrinis administracinis padalinys, kuris tiesiogiai pavaldus administracijos ir finansų direktoriui.
4. Tarnybos struktūrą, pareigybių skaičių, jų aprašymus ir darbo užmokesčio dydį darbuotojams nustato rektorius.

II SKYRIUS

VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Tarnybos veiklos tikslas – garantuoti pagrindinių Universiteto funkcijų vykdymą tinkamai formuojant personalo politiką ir planuojant žmogiškuosius išteklius vadovaujantis LR įstatymais, kitais teisės aktais ir visuotinai pripažintais teisės principais; įgyvendinant Tarnybai pavestus uždavinius ir visapusiškai tobulinant žmogiškųjų išteklių vadybą siekti didžiausios vertės Universitetui (visapusiškai išsilavinusios, etiškai atsakingos bei verslios asmenybės ugdymo).
6. Svarbiausi Tarnybos uždaviniai:
 - 6.1. padėti pirminio ir antrinio lygio vadovams (toliau – Vadovai) (žr. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gero valdymo kodą) formuoti personalo valdymo politiką Universitete;
 - 6.2. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą, dalyvauti įgyvendinant Universiteto strateginį planą ir formuojant Universiteto organizacinę kultūrą;

- 6.3. garantuoti tinkamą Universiteto personalo įskaitos, valdymo ir organizavimo darbą.
7. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko personalo įskaitą;
 - 7.2. padeda Vadovams spręsti Universiteto kompetencijai priklausančius Universiteto vidaus struktūros tvarkymo klausimus;
 - 7.3. atsižvelgdama į Universiteto strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Vadovams siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
 - 7.4. kartu su kitais struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl Tarnybos arba darbo organizavimo tobulinimo;
 - 7.5. atlieka Universiteto personalo sudėties analizę;
 - 7.6. vykdo personalo poreikio ir kaitos analizę;
 - 7.7. padeda Vadovams formuoti personalo sudėtį;
 - 7.8. padeda Vadovams kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
 - 7.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Universiteto vidaus tvarką reglamentuojančius teisės aktus ir struktūrinių padalinių veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus;
 - 7.10. atlieka vidaus teisės aktų (tvarkų, nuostatų, įgaliojimų ir kt.) projektų analizę, teikia pastabas ir pasiūlymus;
 - 7.11. pagal savo kompetenciją rengia rektoriaus įsakymų ir sutarčių (darbo, konfidencialumo, nekonkuravimo ir kt.) projektus;
 - 7.12. organizuoja viešuosius konkursus ir atestacijas pareigoms eiti;
 - 7.13. pagal kompetenciją kartu su kitais Universiteto struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Vadovams siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;
 - 7.14. rektoriaus pavedimu atstovauja Universitetą valstybės ir savivaldybės bei kitose institucijose;
 - 7.15. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje personalo klausimais;
 - 7.16. organizuoja ir koordinuoja darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;
 - 7.17. tvarko intraneto ir interneto informaciją, skirtą Tarnybos kompetencijai;
 - 7.18. vadovaudamasi teisės aktuose numatyta tvarka formuoja dokumentus ir perduoda juo archyvui;
 - 7.19. LR teisės aktuose nustatyta tvarka teikia personalo duomenis kitoms institucijoms;
 - 7.20. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitų aukštųjų mokyklų bei sveikatos priežiūros įstaigų personalo tarnybomis.

III SKYRIUS

TEISĖS IR PAREIGOS

8. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama savo veiklos funkcijas, turi šias teises:
- 8.1. gauti iš Universiteto struktūrinių padalinių Tarnybos uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją;
 - 8.2. susipažinti su Vadovų sprendimų projektais , susijusiais su Tarnybos veikla;
 - 8.3. informuoti Vadovus apie visus, atliekant savo funkcijas, išryškėjusius Universiteto veiklos trūkumus ir siūlyti būdus juos šalinti;
 - 8.4. teikti siūlymus Vadovams Universiteto personalo įskaitos, valdymo ir organizavimo klausimais;
 - 8.5. atstovauti Universitetui personalo įskaitos, valdymo ir organizavimo klausimais pagal savo kompetenciją;
 - 8.6. įsigyti darbui reikalingos metodinės literatūros ir techninių priemonių;
 - 8.7. siųsti darbuotojus į kvalifikacijos kursus, mokymus, seminarus ir kitus profesinius renginius;
 - 8.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
9. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestas užduotis ir atlikdama savo funkcijas, privalo:
- 9.1. tinkamai vykdyti pareigas;
 - 9.2. užtikrinti Tarnybos darbuotojų profesinių gebėjimų atnaujinimą ir nuoseklią kompetencijos plėtotę;
 - 9.3. tobulinti tarnybos darbą, taikant pažangius metodus ir plačiai diegiant informacines technologijas;
 - 9.4. užtikrinti Universiteto senato ir Rektorato priimtų nutarimų, rektoriaus įsakymų personalo klausimais įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Tarnybai vadovauja ir jai atstovauja vadovas, kuris yra pavaldus administracijos ir finansų direktoriui. Jis vadovauja Tarnybos veiklai, veikia jos vardu ir atsako:
11. už Tarnybos darbo organizavimą, pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir kontrolės procesą;

12. už Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, Vidaus tvarkos taisyklių vykdymą ir kontrolę;
13. už Tarnybos materialių vertybių saugojimą ir apskaitos kontrolę.
14. Vadovas turi teisę:
 - 14.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais;
 - 14.2. tarpininkauti priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus;
 - 14.3. tikrinti, kaip vykdomi rektoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis;
 - 14.4. teikti rektoriui siūlymus dėl Tarnybos darbuotojų darbo pareigų pažeidimų įvertinimo;
 - 14.5. siūlyti rektoriui skatinti Tarnybos darbuotojus už gerą pareigų atlikimą;
 - 14.6. suderinus su administracijos ir finansų direktorium, teikti rektoriui siūlymus arba prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų nustatymo.
15. Vadovas ir kiti Tarnybos darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Vadovą, jam nesant, pavaduoja vadovo pavaduotojas arba kitas, rektoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas.
17. Vadovo nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.
18. Vadovui yra pavaldūs visi Tarnybos darbuotojai.
19. Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Tarnyba reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Universiteto tarybos nutarimu.
-

Suderinta su LSMU juridine tarnyba: V.Kližentis