

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO PERSONALO TARNYBOS NUOSTATAI

I. 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, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Universiteto Statutu, rektoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais, Senato patvirtintais, nuostatais.
3. Tarnyba tiesiogiai atskaitinga rektoriui ir vykdo jo raštiškus ir žodinius nurodymus.
4. Tarnybos struktūrą, pareigybių (etatu) skaičių, jų aprašymus ir darbo užmokesčio dydį darbuotojams nustato rektorius.
5. Tarnyba naudojasi Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu įstatymų nustatyta tvarka.
6. Tarnyba reorganizuojama ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Universiteto Tarybos nutarimu.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi Tarnybos uždaviniai:
 - 7.1. padėti rektoriui formuoti personalo valdymo politiką Universitete;
 - 7.2. padėti rektoriui valdyti personalą;
 - 7.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Universiteto organizacinę kultūrą;
8. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. atsižvelgdama į Universiteto strateginius tikslus ir uždavinius, teikia rektoriui siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
 - 8.2. kartu su kitais struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;
 - 8.3. atlieka Universiteto personalo sudėties analizę;
 - 8.4. padeda rektoriui formuoti personalo sudėtį;
 - 8.5. padeda rektoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
 - 8.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Universiteto vidaus tvarką reglamentuojančius teisės aktus ir struktūrinių padalinių veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus;
 - 8.7. pagal kompetenciją kartu su kitais Universiteto struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia rektoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;
 - 8.8. konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareiginių nuostatų (pareigybių aprašymų) rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl pareiginių nuostatų keitimo ir papildymo;
 - 8.9. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje personalo klausimais;
 - 8.10. tvarko personalo įskaitą;
 - 8.11. įformina darbo sutartis, pakeitimus dėl būtinųjų darbo sąlygų ir atleidimus iš pareigų;
 - 8.12. supažindina darbuotojus su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigiais nuostatais;
 - 8.13. LR Vyriausybės nustatyta tvarka teikia personalo duomenis kitoms institucijoms;

- 8.14. nuolat vykdo darbuotojų apskaitą ir rengia ataskaitas personalo apskaitos klausimais;
- 8.15. tvarko kasmetinių atostogų grafikus;
- 8.16. organizuoja ir kontroliuoja darbo laiko apskaitos tvarkymą;
- 8.17. rengia tarnybos kompetencijai priskirtus įsakymus;
- 8.18. rengia personalo dokumentų bylas pagal Universiteto bylų nomenklatūrą;
- 8.19. pagal savo kompetenciją rengia ir išduoda pažymas bei kitus dokumentus, kurių reikia darbuotojams asmeniniams bei socialiniams klausimams spręsti;
- 8.20. tvarko darbuotojų personalines bylas, rengia jas saugoti archyvuose;
- 8.21. skelbia konkursus pareigoms užimti ir tvarko konkursinius dokumentus;
- 8.22. išduoda darbuotojams darbo pažymėjimus;
- 8.23. pagal kompetenciją teikia reikalingą medžiagą, ataskaitas Universiteto vadovybei;
- 8.24. organizuoja ir tvarko Tarnybos raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugumą ir perdavimą į archyvą nustatyta tvarka;
- 8.25. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitų aukštųjų mokyklų bei sveikatos priežiūros įstaigų personalo tarnybomis.

III. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Tarnybai vadovauja ir jai atstovauja vadovas, kuris yra pavaldus rektoriui. Jis vadovauja Tarnybos veiklai, veikia jos vardu ir atsako:

9.1. už Tarnybos darbo organizavimą, pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir kontrolės procesą;

9.2. už Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, Vidaus tvarkos taisyklių vykdymą ir kontrolę;

9.3. už Tarnybos materialių vertybių saugojimą ir apskaitos kontrolę.

10. Vadovas turi teisę:

10.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais;

10.2. tarpininkauti priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus;

10.3. tikrinti, kaip vykdomi rektoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis;

10.4. teikti rektoriui skirti nuobaudas darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar Vidaus tvarkos taisyklių pažeidimą;

10.5. siūlyti rektoriui skatinti darbuotojus už gerą pareigų atlikimą;

10.6. teikti rektoriui siūlymus ar prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų nustatymo.

11. Vadovas ir kiti Tarnybos darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Vadovą, jam nesant, pavaduoja kitas, rektoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas.

13. Vadovo nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.

14. Vadovui yra pavaldūs visi Tarnybos darbuotojai.

15. Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

16. Tarnyba, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas savo veiklos funkcijas, turi teisę:

16.1. gauti iš Universiteto struktūrinių padalinių Tarnybos uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją;

16.2. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;

17. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, atsako:

17.1. už Universiteto Senato ir Rektorato priimtų nutarimų, rektoriaus įsakymų personalo klausimais įgyvendinimą.

17.2. už tinkamą Universiteto personalo įskaitos, valdymo ir organizavimo darbą.