

LOKALIŲ TEISĖS AKTŲ IR INFORMACIJOS SKELBIMO, PERDAVIMO, SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Pakruojo ligoninės (toliau – Įstaiga) Lokalių teisės aktų ir informacijos skelbimo, perdavimo, saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja lokalių teisės aktų ir informacijos skelbimo, perdavimo, saugojimo tvarką Įstaigoje.

2. Darbuotojų informavimą apie esminius Įstaigos veiklos klausimus direktoriaus pavedimu įgyvendina Įstaigos skyrių vedėjai, vyriausioji ir vyresniosios slaugytojos, personalo specialistas.

II. LOKALIŲ TEISĖS AKTŲ IR INFORMACIJOS SKELBIMO, PERDAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

3. Įstaigos einamieji klausimai aptariami pasitarimuose:

3.1. kiekvieną darbo dieną 8.00 val. vyksta Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo medicinos reikalams, stacionaro skyrių vedėjų, Klinikinės diagnostinės laboratorijos vedėjo, vyriausiosios slaugytojos pasitarimas pacientų gydymo ir kitais pacientų priežiūros klausimais.

3.2. kiekvieną trečiadienį 8.00 val. vyksta visų Įstaigoje dirbančių gydytojų pasitarimas Įstaigos veiklos ir kitais klausimais. Pasitarime dalyvauja Klinikinės diagnostinės laboratorijos vedėja, kineziterapeutas ir Įstaigos vyriausioji slaugytoja;

3.3. pagal poreikį Įstaigoje vyksta visuotiniai darbuotojų susirinkimai, kuriuose aptariami Įstaigos veiklos, organizaciniai ir einamieji klausimai.

4. Informacija Įstaigos administracijos, Bendrojo personalo skyriaus, Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojams perduodama elektroniniu paštu.

5. Labai svarbi informacija Įstaigoje perduodama tarnybinių raštų, direktoriaus įsakymų, raštiškų pavedimų forma. Su šia informacija Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už supažindinimą atsakingas personalo specialistas.

6. Lokalūs teisės aktai skelbiami Įstaigos internetinėje svetainėje www.pakruojoligonine.lt. Skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija. Atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą. Už informacijos talpinimą internetinėje svetainėje atsakingas Įstaigos informacinių technologijų specialistas.

7. Darbo sutarties šalys (Įstaigos direktorius ir darbuotojai) privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir nustatytais protingais terminais.

8. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių abiejų sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

9. Šio Tvarkos aprašo 7 ir 8 punktuose nurodytais atvejais informacija turi būti perduota lietuvių kalba. Prie jos gali būti pridedami vertimai į vieną ar kelias kalbas.

10. Įstaigoje parengti lokalūs teisės aktai ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami atskiruose dokumentų registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus. Užregistruoti dokumentai dedami į atskiras bylas.

11. Praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo vykdomas bylų tvarkymas ir paruošimas saugojimui.

12. Sutvarkytos dokumentų bylos perduodamos saugoti į Įstaigos archyvą.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

14. Lokalių teisės aktų ir informacijos skelbimo, perdavimo, saugojimo tvarkos aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje www.pakruojoligonine.lt.
