

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Kaišiadorių greitosios medicinos
pagalbos stoties direktoriaus
2010 m. sausio 29d. įsakymu Nr. 2

PERSONALO INSPEKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Personalo inspektoriaus pareigoms užimti priimamas asmuo, turintis aukštesnį išsilavinimą, praktinio darbo įgūdžių, žinantis teisinius darbo santykius, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus, dirbantis kompiuteriu.

<...>

III. PERSONALO INSPEKTORIAUS PAREIGOS

3. Vykdo pastovią darbuotojų apskaitą,
4. Dalyvauja rengiant pareiginius nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus dokumentus.
5. Rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo ir pateikia direktoriui.
6. Rašo darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registracijos žurnale ir pateikia direktoriui.
7. Įformina darbo sutarties sąlygų pasikeitimus su darbuotojais ir pateikia direktoriui.
8. Rašo darbuotojų darbo pažymėjimus ir pateikia direktoriui, įregistruoja juos darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale.
9. Rašo įsakymus (komandiruočių, atostogų ir kt.) ir registruoja juos įsakymų registruose ir pateikia direktoriui.
10. Supažindina darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais ir direktoriaus įsakymais.
11. Veda darbuotojų asmens bylas.
12. Sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir pateikia direktoriui.
13. Pildo atostogų suteikimo lapelius.
14. išduoda pažymas, daro dokumentų kopijas ir pateikia direktoriui pasirašyti (patvirtinti).
15. Pildo ir pateikia VSDFV pranešimus apie apdraustojo valstybiniu socialiniu draudimu priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, nemokamų atostogų suteikimą, vaiko priežiūros atostogų suteikimą bei jų nutraukimą.
16. Pildo personalo metinę ataskaitą ir pateikia Lietuvos sveikatos informacijos centrui..
17. Saugo jo žinioje esamus dokumentus.
18. Dalyvauja sprendžiant darbuotojų darbo sąlygų gerinimo, jų užimtumo, skatinimo, darbo drausmės pažeidimo, socialinius – buitinius ir kt. klausimus.

<...>