

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kėdainių 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, žmogiškųjų išteklių specialistas.

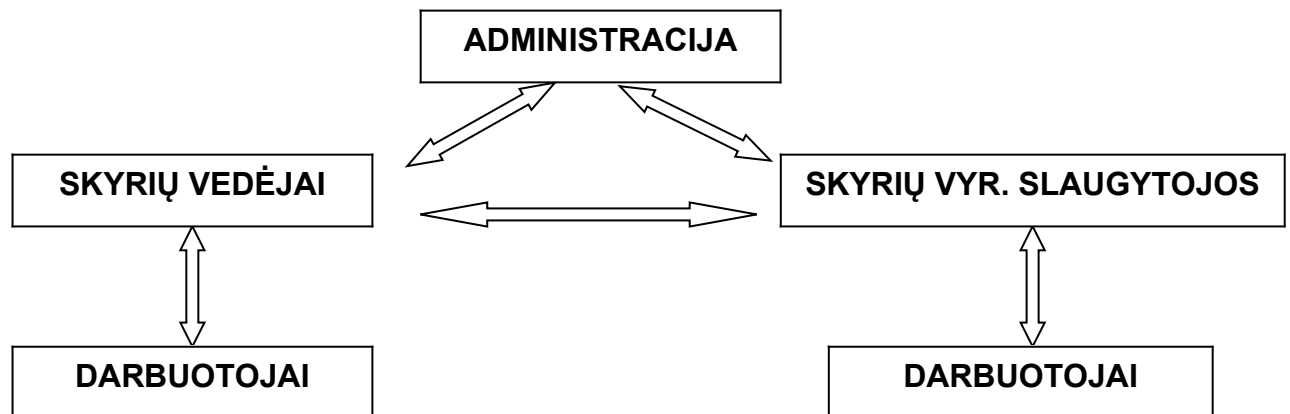
II. LOKALIŲ TEISĖS AKTŲ IR INFORMACIJOS SKELBIMO, PERDAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

3. Įstaigos einamieji klausimai aptariami pasitarimuose:

3.1. kiekvieną darbo dieną 8⁰⁰ val. vyksta Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, vyriausiosios slaugytojos pasitarimas Įstaigos veiklos ir kitais klausimais;

3.2. kas antrą penktadienį 8³⁰ val. (pagal grafiką (pridedama)) vyksta Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų, vyr. slaugytojų pasitarimas Įstaigos veiklos ir kitais klausimais. Susirinkimai gali būti organizuojami dažniau, pagal poreikį. Skyrių vedėjai ir vyr. slaugytojos informaciją, perteiktą susirinkimo metu, perduoda skyriaus darbuotojams;

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



4. Informacija Įstaigos administracijos, Žmogiškųjų išteklių ir administravimo skyriaus, Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojams perduodama elektroniniu paštu.

5. Labai svarbi informacija Įstaigoje perduodama raštu, direktoriaus įsakymų, raštiškų pavedimų forma elektroniniu paštu. Su šia informacija Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už supažindinimą atsakingi skyriaus vedėjai ir vyriausiosios slaugytojos.

6. Įstaigos tvarkos ir jų pakeitimai yra kiekviename skyriuje, darbuotojams prieinamoje vietoje. Už dokumentacijos atnaujinimą atsakingi skyrių vedėjai ir vyr. slaugytojos.

7. Lokalus teisės aktai skelbiami Įstaigos internetinėje svetainėje www.kedligonine.lt. Skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija. Atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą. Už informacijos talpinimą internetinėje svetainėje atsakingas Žmogiškųjų išteklių ir administravimo skyrius.

8. Darbo sutarties šalys (Įstaigos direktorius ir darbuotojai) privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija pateikiama raštu.

9. Šio Tvarkos aprašo 7 ir 8 punktuose nurodytais atvejais informacija turi būti perduota lietuvių kalba.

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.kedligonine.lt.
