|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninė** | **VIEŠO KONKURSO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO PSICHIATRIJOS LIGONINĖS PERSONALO PRIĖMIMO, KVALIFIKACIJOS KĖLIMO IR KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMO TVARKOS APRAŠAS** | **Galioja**Nuo 2019-01-01 | **P- 14.03.04-10** |
| **Parengė****Teisės ir personalo skyriaus vedėja** **Aušra Katinauskienė 2018-12-27** | **Patvirtinta 2018-12-27 VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės direktoriaus įsakymu Nr. 69** |

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Viešosios įstaigos Rokiškio psichiatrijos ligoninės personalo priėmimo ir kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja personalo parinkimo tvarką, personalo kvalifikacijos kėlimo tvarką ir komandiruočių įforminimo ir apmokėjimo tvarka ligoninėje.
3. **PERSONALO PARINKIMAS**
4. Darbuotojai į darbą priimami šalims sutarus dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų ir pasirašius darbo sutartį.
5. Konkurso būdu gali būti skiriama į vadovaujančiųjų darbuotojų ir specialistų pareigas, taip pat tokias pareigas, kurias eiti gali asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų arba kuriems keliami ypatingi intelekto, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai.
6. Konkursinių pareigų sąrašą nustato LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas.
7. Įstaigos vadovas į darbą priimamas ir iš darbo atleidžiamas darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.  Su įstaigos vadovu, be darbo kodekse nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis nutraukiama  visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti įstaigos vadovą steigimo dokumentuose nustatyta tvarka ir dėl steigimo dokumentuose nurodytų priežasčių.
8. Įstaigos vadovu gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos vadovu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti įstaigos vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp įstaigos vadovo ir įstaigos nagrinėjami teisme. Įstaigos vadovas gali suteikti įgaliojimus toms funkcijoms, kurios jam priskirtos, vykdyti.
9. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešojo konkurso būdu. Viešąjį konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos direktorius. Įstaigos filialų ir padalinių vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
10. Konkurso būdu užimamos šios pareigos: įstaigos vadovo, vidaus medicininio audito grupės vadovo, teisės ir personalo skyriaus, finansų ir apskaitos skyriaus, viešųjų pirkimų, ūkio skyriaus, psichologinio konsultavimo ir psichoterapijos skyriaus, priėmimo ir bendrosios psichiatrijos skyriaus, klinikinės diagnostikos, psichosocialinės reabilitacijos skyriaus, griežto stebėjimo, sustiprinto stebėjimo, bendro stebėjimo sveikatos priežiūros skyrių vedėjų.
11. Gali būti pareikalauta, kad kandidatai, pretenduojantys eiti pareigas arba dirbti darbus, reikalaujančius specialių žinių, išlaikytų kvalifikacinius egzaminus.
12. Kvalifikacinius reikalavimus nustato darbdavys, o kvalifikacinių egzaminų tvarką nustato darbdavys, atsižvelgdamas į darbuotojų atstovų nuomonę.
13. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Sveikatos priežiūros specialistai privalo turėti atitinkamų profesinę kvalifikaciją įrodantį dokumentų (licenciją, sertifikatų ar kt), suteikiantį teisę dirbti darbų, į kurį specialistas priimamas.
14. Kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis, darbuotojo prašymu, sudarius darbo sutartį su darbdaviu, t.y. nustatyta rašytine forma susitarus dėl darbo sąlygų.
15. Darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę pa­tvirtinantį dokumentą.
16. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.
17. Sudarant [darbo](http://www.infolex.lt/scripts/sarasas2.dll?Tekstas=1&Id=55744&Zd=DARBO" \l "311z) sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui.
18. **PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**
19. Darbdavys sudaro sąlygas įstaigos darbuotojams kelti profesinę kvalifikaciją, dalyvauti tobulinimo kursuose.
20. Įstaigos darbuotojai, kuriems teisės aktai numato prievolę pagal privalomą kvalifikacijos tobulinimą, privalo kelti kvalifikaciją ir įgyti nustatytą skaičių valandų:
	1. Medicinos praktikos licencijos atnaujinamos gydytojui pateikus pažymėjimus, patvirtinančius, kad jis per paskutinius penkerius metus (nuo licencijoje nurodytos jos išdavimo/perregistravimo ir iki kito perregistravimo datos) 120 valandų tobulino profesinę kvalifikaciją. 2004m. rugsėjo 29 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas Nr. V- 680 ,, Dėl medicinos praktikos licencijų išdavimo gydytojams, turintiems specializuotos medicinos praktikos licenciją ar sertifikatą, ir teisės verstis siaura medicinos praktika įgijimo‘‘ (su vėlesniais pakeitimais).
	2. Farmacijos praktikos licencija išduodama pateikus dokumentus, patvirtinančius, kad farmacijos specialistas per paskutinius penkerius metus ne mažiau kaip 120 valandų tobulino profesinę kvalifikaciją. 2002 m. kovo 18 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas Nr. 132 ,, Dėl sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų profesinės kvalifikacijos tobulinimo ir jo finansavimo tvarkos‘‘ (su vėlesniais pakeitimais).
	3. Slaugos specialistas per paskutinius penkerius metus privalo tobulini profesinę kvalifikaciją ne mažiau kaip 60 val. pagal specialybę. 2009 m. gruodžio 30 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas Nr. V-1088 ,,Dėl slaugos praktikos licencijavimo taisyklių patvirtinimo‘‘ (su vėlesniais pakeitimais).
	4. Socialiniai darbuotojai privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas, 2006-01-19 Nr. X-493 (su vėlesniais pakeitimais).

1. **KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMO IR APMOKĖJIMO TVARKA**
2. Komandiruotė suprantama kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje, arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), išvykimas ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu tobulinti kvalifikacijos.
3. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, pateikia skyriaus vedėjui prašymą (Priedas Nr. 1) ir patvirtinančius išvyką dokumentus.
4. Skyriaus vedėjas ir vyresnioji slaugos administratorė (tuose skyriuose, kuriuose yra šios pareigybės) susipažįsta su prašymu ir deda vizą ,,Susipažinau‘‘.
5. Prašymas pateikiamas įstaigos vadovui, kuris priima sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę.
6. Įstaigos vadovo vizuoti prašymai pateikiami teisės ir personalo skyriaus vedėjui.
7. Vienos dienos komandiruotei įsakymas nerašomas.
8. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
9. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti jį komandiravusiai įstaigai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.
10. Tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybę, apmokėjimo tvarką reglamentuoja 2004 m. balandžio 29 d. LR Vyriausybės nutarimas Nr. 526 (su vėlesniais pakeitimais).
11. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

27. 1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotėsdarbo dieną;

27.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

27.3.transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

27. 3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

27. 3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

27.4.  komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato valstybės institucijų ir įstaigų vadovai;

27.5.  ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

27.6.  vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

27.7.  vietinės rinkliavos išlaidos;

27.8.  automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

28.  Visos tvarkos aprašo 27.1. -27.8 punktuosenurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Viešosios įstaigos Rokiškio psichiatrijos ligoninės personalo priėmimo

 ir kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašo 1 priedas

Pareigos, vardas, pavardė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direktoriui (data)

**PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Komandiruotės vieta |  |
| 2. | Komandiruotės data |  |
| 3. | Renginio forma, pavadinimas  |  |
| 4. | Privalomas/neprivalomas kvalifikacijos tobulinimas |  |
| 5. | Komandiruojamojo asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (kai toks turi būti) |  |
| 6.  | Komandiruotės išlaidų apmokėjimo sąlygos |  |

Pridedama: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Padalinio vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas, data)

Vyresnioji slaugos administratorė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas, data)