



**LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS 2017 M. LIEPOS 21 D. ĮSAKYMO
NR. V-175 „DĖL LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. kovo 23 d. Nr. V-80
Pravieniškės

1. Pakeičiu 2017 m. liepos 21 d. įsakymo Nr. V-175 „Dėl Laisvės atėmimo vietų ligoninės darbo reglamento patvirtinimo“:

1.1. 43 punktą ir jį išdėstau taip:

„43. Direktorius įsakymais įsigalioja jų pasirašymo ir registravimo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Pasirašytų ir užregistruotų direktoriaus įsakymų kopijos, išvardytos įsakymo paskutinio lapo antroje pusėje esančioje paskirstymo rodyklėje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas elektroniniu paštu išsiunčiamos šioje rodyklėje nurodytiems adresatams.“;

1.2. 46 punktą ir jį išdėstau taip:

„46. Su pasirašytais ir užregistruotais įslaptintais Ligoninės direktoriaus įsakymais struktūrinių padalinių darbuotojus supažindina Kriminalinės žvalgybos skyrius darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.“;

1.3. 80 punktą ir jį išdėstau taip:

„80. Darbuotojai, dirbantys ne pamaininį darbą, savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę privalo tikrinti ne rečiau kaip 2 kartus per darbo dieną (po kartą pirmoje ir antroje darbo dienos pusėje). Pamaininį darbą dirbantys darbuotojai savo elektroninio pašto dėžutę privalo tikrinti ne rečiau kaip vieną kartą per budėjimo pamainos laiką. Padalinio vadovo atostogų, ligos ar komandiruotės metu jo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę tikrina jį pavaduojantis asmuo.“.

2. P a p i l d a u 2017 m. liepos 21 d. įsakymo Nr. V-175 „Dėl Laisvės atėmimo vietų ligoninės darbo reglamento patvirtinimo“:

2.1. 44¹ punktu ir jį išdėstau taip:

„44¹. Darbuotojai su direktoriaus įsakymais dėl atostogų (išskyrus direktoriaus įsakymus dėl tėvystės atostogų ir atostogų vaikui prižiūrėti), kvalifikacijos kėlimo, komandiruočių supažindinami elektroniniu paštu, siunčiant skenuotą dokumentą pdf. formatu. Darbuotojas gavęs dokumentus privalo atsakyti į elektroninį laišką ir patvirtinti, kad su pateikta informacija susipažino.“

2.2. 80¹ punktu ir jį išdėstau taip:

„80¹. Tarnybinio elektroninio pašto dėžutes administruoja Administracijos reikalų skyrius.“.

2. P a v e d u Administracijos reikalų skyriui:

2.1. su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti direktoriaus pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus;

2.2. Struktūrinių padalinių vadovams pasirašytinai supažindinti pavaldžius darbuotojus;

2.3. šį įsakymą paskelbti įstaigos interneto svetainėje.

Direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas

Renatas Juntonen

Direktoriaus pavaduotoja

Erika Tamkunienė

2018-03-23

Administracijos reikalų skyrius juriskonsultė

Elvira Labutytė

2018-03-23

Personalo skyrius vedėjas

Remigijus Gliudėlis

2018-03-23