



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A munkáltatói jogkör tartalmi elemei

1. csoport:

- A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
- Személyi alaphér meghatározása, módosítása, bérpótlék(ok) meghatározása, helyettesítési díj, szociális juttatások odaítélése
- Írásbeli figyelmeztetés adása, kártérítésre kötelezés
- Kirendelés, kiküldetés
- Továbbképzésre küldés
- Tanulmányi szerződés kötése
- Eseti jutalom, rendszeres jutalom, prémium odaítélése
- Rendkívüli fizetett szabadság engedélyezése,
- Szülési szabadság-, fizetés nélküli szabadság engedélyezése

2. csoport:

- Munkaköri leírás elkészítése
- Rendkívüli munka elrendelése, alkalmazástól eltérő munkaidőben történő munkavégzés elrendelése, munkakörtől eltérő feladatok időleges ellátására felkérés
- Munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- Munka értékelése, javaslattétel az Igazgató felé munkaköri kötelezettség megszegése esetén írásbeli figyelmeztetés adására
- Munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése
- Rendes szabadság engedélyezése
- Közalkalmazotti jogviszony rendkívüli felmentéssel történő megszüntetésének kezdeményezése

2. A munkáltató jogok gyakorlásának rendje

Az Igazgató gyakorolja az 1. és a 2. csoportba tartozó jogokat

- az Orvos igazgató, az Ápolási igazgató,
- a Gazdasági igazgató (kivéve a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése)
- a minőségügyi vezető
- az intézeti vezető főgyógyszerész
- a titkárság felett, valamint
- a rendészet, polgári, munka-, tűz-, katasztrófavédelem és
- a jogi tevékenységet ellátó személyek tekintetében.

Az Igazgató az intézet bármelyik alkalmazottjának utasítást adhat, valamint beszámoltathatja munkájáról, és ellenőrizheti a munkáját.

Az Ápolási igazgató gyakorolja a 2. csoportba tartozó jogokat az intézet területén dolgozó szakdolgozók és kisegítők felett.

A Gazdasági igazgató gyakorolja a 2. csoportba tartozó jogokat a gazdasági- műszaki szervezet valamennyi dolgozója felett.