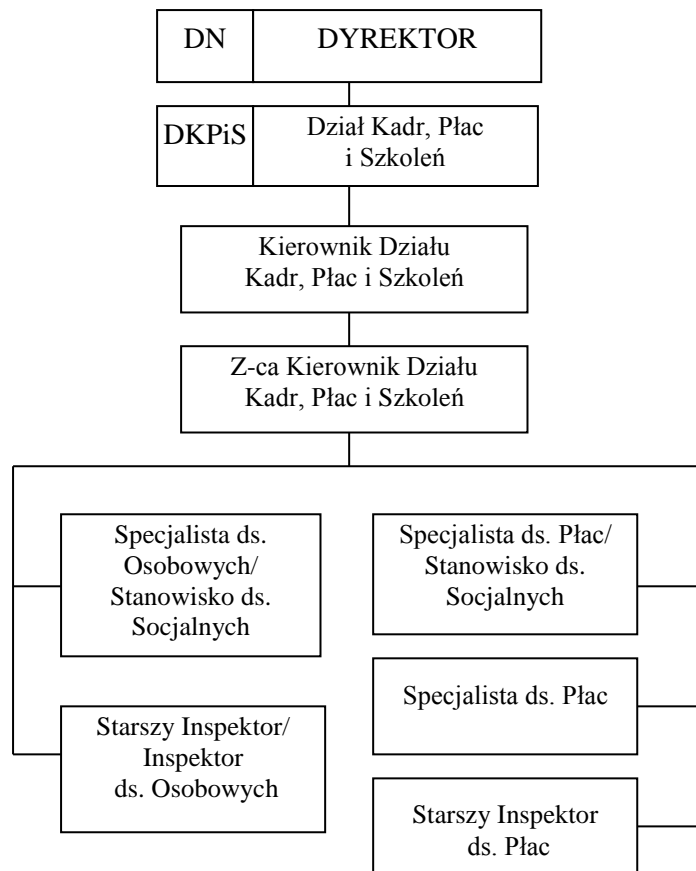


**DZIAŁ KADR, PŁAC I SZKOLEŃ**STRUKTURA ORGANIZACYJNA:**ZADANIA DZIAŁU KADR, PŁAC I SZKOLEŃ:**

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilno-prawnych, uposażeniami, zmianą stanowiska pracy oraz prowadzenie ewidencji.
3. Prowadzenie spraw osobowych związanych z prowadzeniem staży podyplomowych oraz staży specjalizacyjnych.
4. Prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników oraz ruchu osobowego.
5. Prowadzenie ewidencji wykorzystanych etatów i godzin dla niepełnozatrudnionych.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin.
8. Systematyczne i terminowe przekazywanie informacji ZUS „Płatnik” zgodnie z posiadaną dokumentacją.
9. Załatwianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty.
10. Systematyczne kontrole dyscypliny pracy.
11. Opracowywanie, analizowanie materiałów dla potrzeb statystycznych.
12. Przygotowywanie wypłat wynagrodzeń dla wszystkich pracowników SPSzW im. Jana Bożego.

13. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń oraz dokumentacji pracowników.
14. Sporządzanie list wynagrodzeń, przelewów dla banków, analiz, rozdzielnika kosztów i innych wydruków z programu kadrowo-płacowego.
15. Prawidłowe rozliczanie wynagrodzeń zgodne z obowiązującymi przepisami skarbowymi oraz ZUS-owskimi.
16. Prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS, innych jednostek, np. Urzędu Marszałkowskiego oraz prowadzenie analizy płac.
17. Kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz do urlopów wychowawczych.
18. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczeń z ZUS programem Płatnik.
19. Realizacja wniosków egzekucyjnych oraz potrąceń z poborów np. PKZP, FM, Zw. Zawodowe, SKOK, itp. Bieżące załatwianie związanej z tym korespondencji.
20. Rozliczanie pracowników objętych podatkiem dochodowy, potrącanie zaliczki na podatek dochodowy oraz sporządzanie PIT-ów dla urzędów skarbowych.
21. Wypełnianie wniosków emerytalno-rentowych pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę.
22. Sporządzanie dokumentacji do kapitału początkowego dla wszystkich pracowników obecnie pracujących oraz tych, którzy pracowali na przestrzeni lat działalności szpitala.
23. Bieżące zapoznanie się z przepisami dotyczącymi płac oraz prawidłowe ich stosowanie.
24. Wypisywanie zaświadczeń o dochodach na prośbę pracowników.
25. Udzielanie informacji odnośnie wynagrodzeń zatrudnionym pracownikom.
26. Bieżące kompletowanie dokumentów płacowych oraz właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie.
27. Przekazywanie do archiwum zgromadzonych dokumentów.
28. Terminowe rozliczanie składek PFRON i sporządzanie deklaracji.
29. Sprawdzanie zgodności faktur z umową oraz rozksięgowywanie kosztów kontraktów lekarskich.
30. Organizacja działalności socjalnej w Szpitalu – obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.

### **KIEROWNIK DZIAŁU DZIAŁ KADR, PŁAC I SZKOLEŃ**

Kierownika Działu Kadr, Plac i Szkoleń powołuje Dyrektor Szpitala

Kierownik Działu Kadr Plac i Szkoleń podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala

#### **CEL:**

Zapewnienie prawidłowej organizacji, koordynacji i nadzoru nad pracą Działu Kadr, Plac i Szkoleń w zakresie spraw osobowych, zatrudnienia i płac, analiz społecznych, w zakresie określonym przepisami prawa jakie dotyczą polityki kadrowej Szpitala.

#### **ZAKRES CZYNNOŚCI:**

1. Prowadzenie polityki w zakresie zatrudnienia, bilansowania potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr działalności podstawowej Szpitala.
2. Określenie wielkości rezerw zatrudnienia oraz kierunków i sposobów właściwego ich wykorzystania.
3. Przedstawianie ocen wykorzystania bazy kadrowej Szpitala.
4. Przedstawianie propozycji w organizowaniu i doborze kadry rezerwowej na stanowiska kierownicze.
5. Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzania postępowania konkursowego na stanowiska kierownicze.
6. Nadzorowanie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.

7. Współdział przy przygotowywaniu materiałów do awansowania pracowników, rozdziału nagród i awansów.
8. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków w sprawie pochwał i karania pracowników.
9. Sporządzanie ewidencji etatów wg grup pracowników.
10. Sporządzanie meldunków wykorzystania etatów oraz godzin dla niepełnozatrudnionych i przedkładania na bieżąco Dyrektorowi Szpitala.
11. Badanie przyczyn konfliktów powstających w tut. Szpitalu na tle stosunków pracy oraz podejmowanie właściwych przedsięwzięć w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawaniu.
12. Organizowanie, kierowanie i koordynowanie oraz podział pracy pomiędzy bezpośrednio podporządkowanych pracowników w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie dysponowanych środków i czasu pracy.
13. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin oraz załatwianiem spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę.
14. Nadzór nad przygotowywaniem ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawaniem legitymacji, zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzeniem spraw urlopowych, oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy.
15. Nadzór nad szkoleniem pracowników niefachowych.
16. Współdział przy opracowywaniu racjonalnych zasad wynagradzania oraz regulaminów premiowania.
17. Nadzór nad przygotowywaniem umów o pracę, umów zleceń dla poszczególnych pracowników.
18. Załatwianie korespondencji Działu oraz podpisywanie korespondencji zgodnie z upoważnieniem przekazanym przez Dyrektora Szpitala.
19. Sprawdzanie pod względem merytorycznym listy płac i zasiłków chorobowych.
20. Sporządzanie sprawozdań kadrowych.
21. Inicjowanie, uzgadnianie z DN i DE wprowadzenie i nadzorowanie wszelkich zmian, uzupełnień, modyfikacji związanych z funkcjonowaniem komputerowego systemu kadrowego i innych systemów wspomagających i ułatwiających pracę Działu Kadr, Płac i Szkoleń.
22. Sporządzanie opisu stanowisk pracy, określanie zakresu obowiązków i kwalifikacji pracowników Działu Kadr, Płac i Szkoleń.
23. Zgłaszanie do Biura Pracy zapotrzebowań na pracowników po uprzedniej akceptacji przez Dyrektora Szpitala.
24. Udział w konferencjach, naradach, itp. według dyspozycji Dyrektora.

#### OBOWIĄZKI OGÓLNE:

1. Znajomość i realizacja postanowień zakładowego regulaminu pracy, wynagrodzeń, premiowania itp., uregulowań wewnętrznych normujących funkcję Szpitala.
2. Znajomość, realizacja i kontrola przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i uregulowań wewnętrznych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku.
4. Dbałość o majątek firmy i racjonalną nim gospodarkę jak i aktywne współdziałanie w zapobieganiu stratom i marnotrawstwu.
5. Dbałość o dokumentację, jej właściwe oznaczenie i przechowywanie w sposób zabezpieczający ją przed zagubieniem i zniszczeniem.
6. Sumienne wykonywanie obowiązków określonych niniejszym zakresem i innych czynności doraźnie zleconych do wykonania przez Dyrektora Szpitala.
7. Podnoszenie swoich kwalifikacji i kwalifikacji pracowników Działu Kadr, Płac i Szkoleń.

8. Kształtowanie koleżeńskich i życzliwych stosunków między pracownikami Szpitala i reprezentowanie solidarnej postawy w realizacji zadań określonych przez kadre zarządzającą.
9. Okazywanie lojalności wobec Szpitala i przełożonych, jak i właściwe, i godne reprezentowanie SPSzW w stosunkach z otoczeniem zewnętrznym z zachowaniem poufności posiadanych informacji i danych, które mogą być wykorzystane przez osoby trzecie ze szkodą dla Szpitala.
10. Aktywne monitorowanie i samodzielne rozwiązywanie problemów dostrzeżonych w pracy na swoim stanowisku, w Dziale Kadr, Płac i Szkoleń jak i w całym podmiocie.
11. Przestrzeganie przepisów BHP, p/pożarowych, sanitarnych oraz Regulaminów Szpitala.
12. Znajomość założeń Polityki Jakości ustalonej dla potrzeb Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
13. Znajomość dokumentów Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001, 14001, Akredytacji i innych obowiązujących na stanowisku pracy.
14. Nadzorowanie realizacji zadań w oparciu o wymagania wynikające z Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001, 14001, Akredytacji i innych obowiązujących na stanowisku pracy.
15. Wnioskowanie o zmianę lub utworzenie nowych standardów, procedur, instrukcji, regulaminów ZSZ niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szpitala.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ:**

Ponoszona za prawidłowe funkcjonowanie pracy Działu Kadr, Płac i Szkoleń oraz za zadania określone zakresem czynności.