

ORGANIZACJA I ZADANIA DZIAŁU KADR

§ 1

1. Pracę Działu organizuje, koordynuje i nadzoruje Kierownik Działu
2. Szczegółowy zakres zadań Kierownika Działu określa się w zakresach czynności znajdujących się w aktach osobowych.

§ 2

1. Dział Kadr wykonuje zadania z zakresu:

- 1) spraw osobowych i zatrudnienia (bez względu na formę zatrudnienia)
- 2) spraw związanych z wykorzystywaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i obsługi Komisji Socjalnej

§ 3

1. Do szczegółowych zadań Działu z zakresu spraw osobowych i zatrudnienia należy:

- a) przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy i zaszeregowaniem,
- b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw osobowych związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- c) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- d) opracowywanie sprawozdań z zakresu działania służb pracowniczych,
- e) przygotowywanie wniosków do gratyfikacji pracowników,
- f) wystawianie i ewidencjonowanie świadectw pracy, zaświadczeń dotyczących zatrudnienia
- g) sporządzanie dokumentacji w celu zawierania umów z dyrekcją w związku z zatrudnianiem lekarzy stażystów, lekarzy rezydentów, pielęgniarek stażystek, absolwentów stażystów, z prac interwencyjnych, publicznych oraz zastępczych służb wojskowych
- h) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem na zasadach wolontariatu w Szpitalu
- i) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników (plany szkoleń)
- j) sporządzanie dokumentacji w związku z organizowaniem konkursów lekarskich, pielęgniarskich na stanowiska kierownicze
- k) przygotowanie dokumentacji oraz organizowanie przeprowadzania ocen okresowych pracowników oraz realizacja wniosków wynikających z tych ocen
- l) sporządzanie analiz (zatrudnienia, absencji, oceny i samooceny pracownika)
- ł) prowadzenie archiwum akt osobowych
- m) uczestnictwo w spotkaniach dyrekcji ze związkami zawodowymi, protokołowanie, gromadzenie dokumentacji (protokoły, porozumienia, zawiadomienia)
- n) koordynacja zadań z zakresu konkursów ofert o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne personelu medycznego;
- o) opracowywanie projektów umów z zakresu udzielania świadczeń zdrowotnych personelu medycznego
- p) prowadzenie rejestru w/w umów oraz ich archiwizacja,
- r) prowadzenie dokumentacji w zakresie posiadanych kwalifikacji osób udzielających świadczeń medycznych na podstawie umów cywilnoprawnych,

- s) weryfikacja rachunków wystawianych przez osoby i podmioty udzielające świadczeń zdrowotnych na podstawie umów cywilno – prawnych
- t) aktualizowanie potencjału Szpitala w systemie SZOI
- u) prowadzenie oceny dostawców usług medycznych

2. Do szczegółowych zadań Działu **z zakresu spraw związanych z ZFŚS** należy:

- a) prowadzenie działalności socjalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i obowiązującym w Szpitalu Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- b) określenie potrzeb socjalnych pracowników Szpitala w zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
- c) współdziałanie z komisją socjalną ze związkami zawodowymi w gospodarowaniu funduszem świadczeń socjalnych
- d) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej Szpitala – plan wykorzystania środków z ZFŚS Szpitala.
- e) prowadzenie sprawozdań z działalności socjalnej
- f) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie funduszu socjalnego