

Regulamin Organizacyjny Działu Kadr

Dział Kadr wchodzi w skład pionu działalności administracyjnej Szpitala. Swoją działalność prowadzi na podstawie następujących przepisów prawa:

- Ustawy Kodeks Pracy i aktów do nich wykonawczych,
- Ustawy o ochronie danych osobowych,
- Ustawy o zakładach opieki zdrowotnej
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
- Statutu, Regulaminów, Instrukcji i zarządzeń obowiązujących w SP ZOZ Państwowym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych.

Do zadań Działu Kadr należy prowadzenie spraw osobowych, zatrudnienia i spraw socjalnych, a w szczególności:

I. W zakresie spraw osobowych i zatrudnienia:

1. przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz zakładanie i prowadzenie akt osobowych;
2. prowadzenie i aktualizacja ewidencji osobowej pracowników;
3. kompletowanie wniosków pracowników przechodzących na emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub świadczeń rehabilitacyjnych;
4. kontrola porządku i dyscypliny pracy;
5. ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy;
6. sporządzanie zbiorczych planów urlopowych dla pracowników szpitala i kontrola ich realizacji;
7. prowadzenie ewidencji dotyczącej wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników, oraz nieobecności w pracy (urlopów, zwolnień lekarskich);
8. załatwianie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na niektóre stanowiska kierownicze;
9. współpraca z Urzędami Pracy w zakresie zatrudniania w ramach umów na prace interwencyjne, roboty publiczne, przygotowania zawodowego, staży, itp.;
10. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia;
11. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników i członków ich rodzin;
12. prowadzenie archiwum Działu Kadr.

II. W zakresie działalności socjalno-bytowej:

1. prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem zakładowego funduszu mieszkaniowego;
2. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek z ZFŚS;
3. załatwianie spraw związanych z udzielaniem pomocy rzeczowej i pieniężnej dla pracowników znajdujących się okresowo w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
4. załatwianie spraw związanych z dopłatą do różnych form wypoczynku (wczasy, kolonie, zimowiska, zielone szkoły);
5. załatwianie spraw związanych z dofinansowaniem wypoczynku organizowanego we własnym zakresie;
6. organizowanie działalności kulturalno-oświatowej.

Na czele Działu Kadr stoi kierownik bezpośrednio podległy Dyrektorowi Szpitala.

Kierownikowi podlegają pracownicy na stanowisku inspektor ds. zatrudnienia.