

**INSPEKTOR DS. PRACOWNICZYCH**

**Stanowisko podlega:** Kierownikowi Działu Służb Pracowniczych

**Cel stanowiska:** Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy w zakładzie

**Zadania podstawowe – obowiązki:** Pracownik jest zobowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,

**Zadania szczegółowe:**

- rozliczanie czasu pracy pracowników Szpitala w szczególności
  - nadzór nad harmonogramami czasu pracy tworzonymi przez kierowników poszczególnych komórek, sprawdzanie poprawności czasu pracy pod względem norm dobowych i tygodniowych, kompletowanie i sprawdzanie dokumentów w zakresie czasu pracy grafików, list obecności itp.
  - prowadzenie harmonogramów i rozliczanie czasu pracy dla pracowników pracujących w systemie podstawowym
  - sporządzanie rocznych kart ewidencji czasu pracy,
- kontrolowanie przestrzegania czasu pracy przez pracowników,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**Szczególne uprawnienia:**

- zgłaszanie Kierownikowi Służb Pracowniczych problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

**Odpowiedzialność:**

- zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za jakość (poprawność) wykonywanych zadań.