

**INSPEKTOR DS. ZFŚS**

**Stanowisko podlega:** Dyrektorowi

**Cel stanowiska:**

Realizowanie zadań dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie działalności socjalnej.

**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,
- przestrzegać praw pacjenta i kodeksu etyki zawodowej.

**Zadania szczegółowe:**

- prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i związanej z tym dokumentacji zgodnie z przepisami prawnymi w tym zakresie,
- współpraca ze Związkami Zawodowymi przy opracowywaniu projektów i propozycji zmian regulaminu świadczeń z ZFŚS oraz koordynacja działań, jeżeli w tym zakresie biorą udział różne komórki organizacyjne Zakładu,
- przygotowywanie pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego,
- prowadzenie rejestru oraz sporządzanie umów,
- organizowanie pomocy rzeczowej i finansowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

**Szczególne uprawnienia:**

- zgłaszanie Dyrektorowi problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług

**Odpowiedzialność:**

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