

Dział Kadr i Płac

Wpisany przez Mariusz Jaskulski

wtorek, 21 czerwca 2011 08:41 - Poprawiony środa, 24 czerwca 2020 10:04

Kierownik Działu: Maryla Molik

Tel/fax: (24) 236 00 30 / (24) 236 80 89

e-mail: m.molik@spzoz-zalesie.pl

Z-ca Kierownika: Beata Balcerzak

Tel/fax: (24) 236 00 29 / (24) 236 80 89

e-mail: b.balcerzak@spzoz-zalesie.pl

Zadania Działu Kadr i Płac:

- 1) współdziałanie w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia,
- 2) ułatwianie osiągania celów organizacyjnych poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej liczby pracowników,
 - b) przyjmowanie, zatrudnianie, troska o odpowiednio wykwalifikowanych pracowników na wszystkich stanowiskach, którzy zdolni są do wykonywania przypisanych zadań zgodnie z celami Zespołu,
- 3) dobór i rekrutacja kandydatów do zatrudnienia,
- 4) diagnozowanie aktualnych i prognozowanie przyszłych potrzeb kadrowych Zespołu,
- 5) przedkładanie danych dotyczących wielkości rezerw, zatrudnienia oraz kierunków i sposobów właściwego ich wykorzystania,
- 6) koordynowanie działalności obejmującej rozwój zawodowy pracowników,
- 7) nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym personelu, w tym również kadry kierowniczej,
- 8) doradztwo w sprawach pracy, w tym również dla odchodzących pracowników,
- 9) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu dyscypliny pracy pracowników,
- 10) prowadzenie akt osobowych i bazy danych personalnych pracowników w systemie kadrowo- płacowym (bieżąca ewidencja danych osobowych oraz przechowywanie danych archiwalnych),
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, zwolnień od pracy, wyjazdów służbowych oraz innych z tego zakresu,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 13) sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania nagród jubileuszowych za staż pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania,
- 14) zawieranie i rozliczanie umów o pracę, umów zleceń i innych,
- 15) naliczanie wynagrodzenia za pracę pracowników oraz sporządzanie list płac na podstawie raportów kadrowo- płacowych,
- 16) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz na podstawie tytułów wykonawczych,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych, emerytalnych i rentowych, zdrowotnych,
- 18) prowadzenie dokumentacji rozliczającej świadczenia określone w przepisach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz przesyłania do ZUS,
- 19) pobieranie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i terminowe rozliczanie deklaracji podatkowych,
- 20) sporządzanie rozliczeń rocznych podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT),

Dział Kadr i Płac

Wpisany przez Mariusz Jaskulski

wtorek, 21 czerwca 2011 08:41 - Poprawiony środa, 24 czerwca 2020 10:04

- 21) wypełnianie dokumentów i prowadzenie rozliczeń związanych ze świadczeniami PZU,
- 22) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników oraz rozliczanie wynagrodzeń wg miejsca powstawania kosztów,
- 23) przekazywanie dokumentów kadrowo-płacowych zwolnionych pracowników do Składnicy akt,
- 24) sporządzanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia w szczególności świadectw pracy, zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach pracowników,
- 25) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac,
- 26) współudział w tworzeniu systemów wynagradzania za pracę,
- 27) opracowywanie planów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi,
- 28) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 29) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zespołu,
- 30) współpraca z innymi podmiotami w celu realizacji zadań.