

## **Sekcja Personalna**

1. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu, na podstawie umów o pracę, jak i osób które łączy z Domem inna forma współpracy, w szczególności: umowa cywilnoprawna, staż, praktyka zawodowa lub wolontariat;
  - 2) zapewnienie prowadzenia prawidłowej i kompletnej dokumentacji akt osobowych pracowników oraz egzekwowanie aktualizacji zakresów czynności;
  - 3) opracowywanie systemu oceny pracowników i wynagradzania;
  - 4) prowadzenie właściwej polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy, funduszu płac;
  - 5) organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
  - 6) organizowanie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
  - 7) nadzorowanie i kontrola przestrzegania dyscypliny obowiązujących przepisów z zakresu dyscypliny pracy;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek do ZUS oraz podatków;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 10) terminowe przygotowywanie wypłat pracowników;
  - 11) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym, w zakresie świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
  - 12) współpraca ze związkami zawodowymi.
2. W ramach Sekcji funkcjonuje Stanowisko ds. BHP i ppoż. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP i ppoż. należy w szczególności:
  - 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu i mieszkańców Domu zasad i przepisów BHP, w tym terminowe kierowanie na badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników Domu;
  - 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia wszelkich zagrożeń i nieprawidłowości;
  - 3) prowadzenie dokumentacji powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń;
  - 4) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu;
  - 5) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w zakresie ustalonych uprawnień;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczaniem oznakowaniem i utrzymaniem dróg pożarowych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody dla celów gaśniczych;
  - 7) organizowanie działalności informacyjnej w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej;

- 8) udział w ocenie projektów inwestycyjnych budowy i modernizacji obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych;
- 9) aktualizacja planów ewakuacji i instrukcji przeciwpożarowej Domu;
- 10) zapewnienie pracownikom Domu odzieży roboczej zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi Domu.