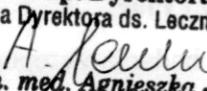


SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im J. Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	1/5
	Przyjęcia nowego pracownika do pracy	Data obowiązania	marzec 2016
		Nr wydania	2

Spis treści

- 1.Przeznaczenie, cel
- 2.Zakres obowiązywania
- 3.Terminologia
- 4.Kompetencje
- 5.Opis postępowania
- 6.Wskazówki i uwagi
- 7.Kontrola przebiegu procedury
- 8.Załączniki

SPORZĄDZAJĄCY	KIEROWNIK Działu Zatrudnienia i Płac  mgr Alicja Buzan
ZARZĄDZAJĄCY	KIEROWNIK Działu Zatrudnienia i Płac  mgr Alicja Buzan
ZATWIERDZAJĄCY	Z up. Dyrektora Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa  dr n. med. Agnieszka Janke

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im J. Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	2/5
	Przyjęcia nowego pracownika do pracy	Data obowiązania	marzec 2016
		Nr wydania	2

1. Przeznaczenie, cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie zgodnego z prawem przyjęcia do pracy nowego pracownika w SP ZOZ Woj. Szpitalu Zespolonym im.J.Śniadeckiego w Białymstoku.

2. Zakres obowiązywania.

Procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych szpitala.

3. Terminologia.

Szpital – SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im.J.Śniadeckiego w Białymstoku

Dyrektor szpitala – Dyrektor SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im.J.Śniadeckiego w Białymstoku

Kierownik komórki organizacyjnej – ordynator, lekarz kierujący oddziałem, pielęgniarka, położna oddziałowa, kierownik działu

4. Kompetencje

Dyrektor szpitala:

- zatwierdza wnioski w sprawie zatrudnienia
- zawiera umowę o pracę

Kierownik Działu Zatrudnienia i Płac:

- kieruje wnioski do realizacji
- kieruje na badania wstępne
- przedkłada sprawy do załatwienia Dyrektorowi Szpitala

Kierownik komórki organizacyjnej:

- sporządza wnioski w sprawie zatrudnienia pracownika

Pracownik Działu Zatrudnienia i Płac:

- sporządza skierowanie na badania wstępne
- sporządza umowę o pracę
- informuje kandydata o terminie przyjęcia do pracy
- sporządza dokumenty wymagane przy przyjęciu do pracy

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespólony im J. Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	3/5
	Przyjęcia nowego pracownika do pracy	Data obowiązki	marzec 2016
		Nr wydania	2

5. Opis postępowania.

Zatrudnienie pracownika etatowego w komórce organizacyjnej SP ZOZ Woj. Szpitala Zespólnego im.J.Śniadeckiego w Białymstoku wynika ze struktury organizacyjnej szpitala. Wnioskowanie nie jest czynnością planowaną. Wynika z potrzeby zapewnienia pełnej obsady osobowej poszczególnych komórek organizacyjnych w związku z koniecznością właściwej realizacji zadań.

lp.	Działanie	Osoby uczestniczące i odpowiedzialne	Kiedy
1.	Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko w komórce organizacyjnej w Szpitalu	Kierownik komórki organizacyjnej	w przypadku posiadania wolnego stanowiska
2.	Decyzja o przyjęciu: określenie warunków pracy i płacy	Dyrektor szpitala	Po przeprowadzeniu naboru zgodnie z Regulaminem naboru
3.	Wypełnienie kwestionariusza osobowego	Kandydat do pracy	Po zgłoszeniu się kandydata
4.	Skierowanie na badanie lekarskie	Stanowisko ds. osobowych	Po zgłoszeniu się kandydata
5.	Sporządzenie umowy o pracę i informacji o warunkach zatrudnienia	Stanowisko ds. osobowych	Po dostarczeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego zawierającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku
6.	Zawarcie umowy o pracę z kandydatem do pracy w Szpitalu	Dyrektor Szpitala	W dniu przyjęcia
7.	Zapoznanie się z treścią umowy i jej podpisanie	Kandydat do pracy	W dniu przyjęcia
8.	Szkolenie BHP	Stanowisko ds.BHP	W dniu przyjęcia
9.	Sporządzenie wymaganych dokumentów przy przyjęciu do pracy: - oświadczenie o zapoznaniu się z: regulaminem pracy, wynagradzania, o równym traktowaniu w zatrudnieniu, z art. 148 pkt.3, 178 §2 i 188 kodeksu pracy, oświadczenie o pobieraniu renty, emerytury	Stanowisko ds. osobowych	W dniu przyjęcia

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im J. Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	4/5
	Przyjęcia nowego pracownika do pracy	Data obowiązania	marzec 2016
		Nr wydania	2

10.	Sporządzenie zakresu czynności	Bezpośredni przełożony przy współudziale pracownika Działu Zatrudnienia	W pierwszym tygodniu pracy
11.	Rozmowa wprowadzająca: - zapoznanie z personelem - zapoznanie z obowiązkami	Bezpośredni przełożony	W dniu przyjęcia
12.	Wnioskowanie o nadanie uprawnień do systemów informatycznych (jeżeli dotyczy)	Bezpośredni przełożony	W pierwszym tygodniu pracy
13.	Powierzenie sprzętu instrukcji itp.	Bezpośredni przełożony	W dniu przyjęcia
14.	Nadzór i porady bieżące	Bezpośredni przełożony	Na bieżąco

6. Wskazówki i uwagi

Dokumenty normatywne:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 nr 21 poz.94 z późn. zm)
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz.149 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr z 1996r. Nr 62, poz.286 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz.U. z 2011r. nr151, poz.896 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2011r. Nr 112, poz.654 z późn. zm.)

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im J. Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	5/5
	Przyjęcia nowego pracownika do pracy	Data obowiązywania	marzec 2016
		Nr wydania	2

7. Kontrola przebiegu procedury

Nadzór nad prawidłowością i skutecznością procedury pełni Kierownik Działu Zatrudnienia i Płac.

8. Załączniki

1. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracownicze w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. J. Śniadeckiego w Białymstoku
2. Kwestionariusz osobowy
3. Skierowanie na badanie lekarskiego
4. Umowa o pracę
5. Informacja o warunkach zatrudnienia
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy
7. Oświadczenie o korzystaniu z uprawnień wynikających z art 148 pkt.3, art 178 § 2 Kodeksu pracy
8. Oświadczenie o korzystaniu z uprawnień wynikających z art 188 Kodeksu pracy
9. Oświadczenie o pobieraniu renty, emerytury

**Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracownicze
W SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. J. Śniadeckiego
w Białymstoku**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pracownicze w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. J. Śniadeckiego w Białymstoku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Szpitalu na podstawie umowy o pracę.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Szpitala, w oparciu o zgłoszenie o wakującym stanowisku przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej, w którym ma być zatrudniony pracownik.
2. Zgłoszenie wolnego stanowiska pracy wraz z opisem zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku sporządza Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik.
3. Zgłoszenie wolnego stanowiska obejmuje:
 - 1) określenie stanowiska
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
 - 4) wskazanie wymaganych dokumentów
4. Kierownik Działu Zatrudnienia i Płac każdorazowo zgłasza Dyrektorowi Szpitala możliwość przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej na stanowisko. W takim przypadku procedury naboru opisanej w § 3 pkt. 1 i 2 oraz § 4 i 5 nie stosuje się.
5. W przypadku zatrudniania pracowników na zastępstwo, po konkursie przeprowadzonym na podstawie art. 49 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. Nr 112 poz.654 z póź.zm.), po stażu opłacanym przez PUP, portierów i robotników, procedury naboru opisanej w § 3 pkt.1 i 2 oraz § 4 i 5, nie stosuje się.

§ 2

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej komisją.
2. Powołuje się stałą Komisję w składzie:
 - Kierownik Działu Zatrudnienia i Płac – Przewodniczący Komisji
 - Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa – Członek Komisji (dotyczy pracowników medycznych)
 - Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik – Członek Komisji

- Pracownik komórki organizacyjnej – Członek Komisji
- 3. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust.2 w skład komisji wchodzi osoba pełniąca za nią zastępstwo.

§ 3

Do etapów naboru zalicza się:

- 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko,
- 2) składanie dokumentów naboru,
- 3) ocena formalna dokumentów naboru,
- 4) sporządzenie listy osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się na stronie internetowej Szpitala oraz na tablicy informacyjnej w Szpitalu
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów
 - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Ogłoszenie zamieszcza się przez okres 7 dni

§ 5

- 1) Po ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej Szpitala i na tablicy ogłoszeń, przyjmowane będą dokumenty naboru od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
- 2) Na dokumenty naboru składają się:
 - a) podanie
 - b) życiorys CV (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej)
 - c) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata
 - d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 3) Dokumenty naboru składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru poza ogłoszeniem.

§ 6

1. Wyboru kandydata dokonuje Komisja na podstawie analizy dokumentów naboru oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
5. Komisja podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata (od 0 do 5 pkt)
 - posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu (od 0 do 5 pkt.)

§ 7

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja przedstawia kandydata Dyrektorowi Szpitala celem podjęcia ostatecznej decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

§ 8

1. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzany jest protokół przez przewodniczącego Komisji.
2. Protokół naboru zawiera:
 - a) określenie stanowiska
 - b) liczbę kandydatów
 - c) imiona, nazwiska i adresy 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w zgłoszeniu
 - d) podpisy członków Komisji

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdyby w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej szpitala i na tablicy ogłoszeń.

Z up. Dyrektora
Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa

A. Janke
dr n. med. Agnieszka Janke
Dyrektor

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Numer ewidencyjny PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Stan rodzinny

(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

- | | |
|----------|----------|
| 1) | 5) |
| 2) | 6) |
| 3) | 7) |
| 4) | 8) |

5. Powszechny obowiązek obrony:

- a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
- b) stopień wojskowy
- numer specjalności wojskowej
- c) przynależność ewidencyjna do WKU
- d) numer książeczki wojskowej
- e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

6. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

(imię i nazwisko, adres, telefon)

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr

wydany przez

lub innym dowodem tożsamości

(miejscowość i data)

(podpis pracownika)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE

(wstępne/okresowe/kontrolne*)

Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), kieruję na badania lekarskie: Pana/Panią*)

.....
(imię i nazwisko)
nr PESEL**)

.....
zamieszkałego/zamieszkałą*)

.....
(miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

.....
zatrudnionego/zatrudnioną*) lub podejmującego/podejmującą*) pracę na stanowisku lub stanowiskach
pracy :

.....
określenie stanowiska/stanowisk*)

.....
pracy***):

.....
Opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku/stanowiskach – należy wpisać nazwę czynnika/czynników i wielkość/wielkości narażenia****):

1. Czynniki fizyczne*): hałas – 0,16NDN, promieniowanie jonizujące, pola elektromagnetyczne(strefa bezpieczna,pośrednia, zagrożenia), promieniowanie laserowe, promieniowanie optyczne UV, praca związana z obsługą monitorów ekranowych: co najmniej przez połowę / mniej niż połowę dobowego wymiaru czasu pracy *), mikroklimat gorący, mikroklimat zimny,

I. Pyły*): pył drzewny - praca sporadyczna 0,02 NDS

II. Czynniki chemiczne*):

III. środki do dezynfekcji rąk, powierzchni, sprzętu*):

.....
substancje do produkcji leków:

.....
substancje do sterylizacji: tlenek etylenu (czynnik rakotwórczy) poniżej 0,1 NDS,

.....
preparaty do badań laboratoryjnych: ksylene (.....NDS)

IV. Czynniki biologiczne*): materiał biologiczny pacjenta, hodowle mikrobiologiczne (szczepy bakterii, grzybów)

Inne czynniki, w tym niebezpieczne*): praca zmianowa/nocna*, obsługa maszyn w ruchu, niekorzystne czynniki psychospołeczne (decyzyjność, odpowiedzialność), praca wymagająca sprawności psychoruchowej-kierowanie pojazdem do 3,5 tony, praca w wymuszonych pozycjach, praca na wysokości: poniżej / powyżej 3m *), praca fizyczna: lekka, średnia, ciężka*), oświetlenie niedostateczne lub nadmierne, podnoszenie, przenoszenie, transport pacjentów/iadunków.

łączna liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu:



.....
(podpis i pracodawcy)

.....
(pieczęć nagłwkowa pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer REGON-EKD)

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu

(data zawarcia umowy)

między

(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

a

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

na

(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony)

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy

(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)

2) miejsce wykonywania pracy

3) wymiar czasu pracy

4) wynagrodzenie

(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

5) inne warunki zatrudnienia

6)

(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151 § 1 Kodeksu pracy*)

2. Termin rozpoczęcia pracy

3. Przyczyny uzasadniające zawarcie umowy

(informacja, o której mowa w art. 29 § 1 Kodeksu pracy, o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie umowy o pracę na czas określony **)

.....
(data i podpis pracownika) (podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym w niepełnym wymiarze czasu pracy.

** Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym na podstawie umowy o pracę na czas określony w

celu, o którym mowa w art. 25 § 4 pkt 1–3 Kodeksu pracy, lub w przypadku, o którym mowa w art. 25 § 4

pkt 4 Kodeksu pracy.

SP ZOZ Woj.Szpital Zespolony
im.J.Śniadeckiego
ul. M.Skłodowskiej-Curie 26
15-950 Białystok

Białystok,

Pan/i

.....
.....

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA I UPRAWNIENIACH PRACOWNICZYCH

1. Obowiązująca dobową i tygodniową norma czasu pracy: 7 godz. 35 min. na dobę oraz przeciętnie 37 godz. 55 min. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
2. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę: jeden raz w miesiącu
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego- dni w roku kalendarzowym
4. Długość okresu wypowiedzenia –

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

.....
/nazwisko i imię/

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam , że zapoznałam /em/ się z treścią :

- Regulaminu Pracy ,
- Rozdziału II a Działu Pierwszego Kodeksu Pracy (równe traktowanie w zatrudnieniu),
- Art. 94 ² Kodeksu Pracy.

.....
/data/

.....
/podpis/

.....
Nazwisko i imię

.....
Oddział, Dział

SP ZOZ Wojewódzki Szpital
Zespolony im. J. Śniadeckiego
w Białymstoku

OŚWIADCZENIE PRACOWNICY/PRACOWNIKA
/matki , ojca lub opiekuna dziecka/

Oświadczam, że:

- w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 zamierzam/nie zamierzam* korzystać z uprawnień określonych w art 148 pkt. 3 k.p. tj. świadczenia pracy wyłącznie do ośmiu godzin na dobę,
- w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 zamierzam/nie zamierzam* korzystać z uprawnienia określonego w art 178 par. 2 k.p. / niewykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegowanie poza stałe miejsce pracy/.

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, miejsce pracy(oddział))

OŚWIADCZENIE

W związku z tym, że jestem rodzicem / opiekunem* dziecka do lat 14
Oświadczam, że zamierzam/nie zamierzam* korzystać z przysługujących mi uprawnień,
o których mowa w art.188 Kodeksu Pracy w wymiarze dziennym/godzinowym*.

Białystok, dn.
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Białystok,.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że nie pobieram / pobieram/ renty ,emerytury.

.....