

# Procedury obiegu dokumentów kadrowych

- Pisma dotyczące zatrudnienia:** w celu uzyskania zgody na zatrudnienie nowych lub dodatkowych pracowników należy niezwłocznie przesłać pismo e-mailem do Pań prowadzących dany oddział odpowiednio wcześniej.
  - Po otrzymaniu zgody wystawiamy skierowanie na badania lekarskie oraz wypełniamy kpl. dokumentów do zatrudnienia ( odpowiednia spółka załącznik).
  - Nowozatrudniony pracownik ma obowiązek bezzwłocznie dostarczyć: orzeczenie lekarskie + skierowanie na badania, świadectwa szkolne, świadectwa pracy ( obowiązkowo ostatnie), orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie lekarza orzecznika (ZUS, KRUS, MSWiA), potwierdzenie rachunku bankowego ( właściciel lub współwłaściciel).
  - Wypełnione czytelnie dokumenty należy natychmiast dostarczyć do działu kadr celem przyjęcia pracownika.
  - Informujemy, że umowę o pracę pracownik musi otrzymać najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy a podpisane dokumenty powinny być przesłane do działu kadr niezwłocznie.
- Pisma dotyczące przedłużania umów o pracę pracowników :** w celu przedłużenia umowy o pracę należy napisać pismo i wysłać do Pań prowadzących dany oddział do 3-go każdego następnego miesiąca..
- Pisma na osoby wykonujące umowy zlecenia :** należy przesłać pismo na e-maila do Pań prowadzących dany oddział odpowiednio wcześniej w celu uzyskania zgody na wykonywanie umowy zlecenia.
  - Zleceniobiorca wypełnia komplet dokumentów na umowę zlecenie ( odpowiednia spółka załącznik).
  - Osoba wykonująca umowę zlecenie dostarcza:
    - student : ksero legitymacji , zaświadczenie z uczelni,
    - osoba zatrudniona w innej firmie : zaświadczenie o zatrudnieniu, orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie lekarza orzecznika (ZUS, KRUS, MSWiA), potwierdzenie rachunku bankowego.
  - Wypełnione czytelnie dokumenty należy dostarczyć do działu płac celem sporządzenia umowy zlecenia.
- Umowy zlecenia + rachunek podpisane przez osobę wykonującą umowę zlecenie:** należy dostarczyć do 20-go każdego następnego miesiąca do działu płac.
- Informacja o zakończeniu wykonywania umowy zlecenia celem wyrejestrowania z ZUS:** do 3 dni po zakończeniu zlecenia informacja do działu płac e-mailem.
- Dokumenty potrzebne do naliczenia wynagrodzenia :**
  - Grafiki : należy sporządzać oraz zatwierdzać w programie ENOVA zgodnie z obowiązującymi zasadami ( Kodeks Pracy, Regulamin Pracy) najpóźniej **do 20-go każdego miesiąca.**
  - UWAGA:** wszelkie zmiany w grafikach po 20-tym; tj. urlopy, zwolnienia lekarskie, zamiany służb pomiędzy pracownikami MUSZĄ BYĆ ZGŁASZANE NA BIEŻĄCO.
  - Pismo o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ze schorzeniami specjalnymi **do 10-go każdego następnego miesiąca.**
  - Wnioski na premię: **do 20-go każdego miesiąca.**
  - Informacja o liczbie godzin na umowę zlecenie: należy dostarczyć **do 25 -go każdego** miesiąca.
  - Wypłata jest naliczana na podstawie zatwierdzonych grafików z oddziałów.
- Dokumenty potwierdzające rozliczenie miesiąca :**
  - Wydrukowany harmonogram czasu pracy po naliczeniu wynagrodzenia podpisuje i zatwierdza kontroler jakości usług, kierownik, dyrektor nadzorujących pracowników na podległych mu obiektach.
  - Każdy pracownik potwierdza obecność w pracy w danym miesiącu własnoręcznym podpisem na wydrukowanym harmonogramie czasu pracy.
  - Podpisany harmonogram wraz z kartami urlopowymi należy dostarczyć do działu kadr najpóźniej **do 15-go każdego następnego miesiąca.**
  - Każdy pracownik ma wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy/dodatkowy w bieżącym roku, a co najmniej jedna część wypoczynku ma trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
  - Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim dłużej niż 30 dni podlega badaniom kontrolnym po chorobie.
  - Zwolnienie opieką nad dzieckiem lub członkiem rodziny dodatkowo należy wypełnić wniosek do uzyskania zasiłku opiekuńczego Z-15 lub Z-15A.