

KARTA OBIEGOWA

nawiązania stosunku pracy

Nazwisko i imię:

Rodzaj umowy: na okres próbny/ na czas określony/ na zastępstwo/ na czas nieokreślony

Stanowisko lub rodzaj pracy:

Komórka organizacyjna:

Data zatrudnienia:

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA		DATA I PODPIS
<i>Sekcja ds. Osobowych</i>	1. Wydanie skierowania na badania	
	2. Przekazanie skierowania do Pielęgniarki pracującej w Gabinetcie Zabiegowym	
	3. Wydanie dokumentacji kadrowej dot. zatrudnienia	
	4. Zapoznanie z Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania, Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	
	5. Skierowanie do pozostałych komórek Szpitala	
	6. Poinformowanie o wszystkich działających w Szpitalu Związkach Zawodowych	
<i>Stanowisko ds. BHP</i>	1. Przeszkolenie w zakresie instruktażu ogólnego. 2. Zapoznanie pracownika z:	
<i>Kierownik Oddziału / Działu; Koordynator Sekcji</i>	1. Przeszkolenie w zakresie instruktażu stanowiskowego. 2. Zapoznanie pracownika z:	
<i>Naczelną Pielęgniarką dot. stanowisk medycznych</i>	1. Przekazanie informacji w zakresie:	
<i>Pielęgniarka Koordynująca dot. stanowisk medycznych</i>	1. Przeszkolenie w zakresie instruktażu stanowiskowego 2. Zapoznanie pracownika z:	
<i>Inspektor ochrony przeciwpożarowej ds. obronnych i obrony cywilnej</i>	1. Szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej. 2. Szkolenie w zakresie obrony cywilnej.	

Inspektor Ochrony Danych	1. Zapoznanie z przepisami z zakresu ochrony danych. 2. Przeszkolenie pracownika w zakresie ochrony danych osobowych, zapoznanie z obowiązującymi regulacjami zewnętrznymi w tym zakresie.			
	3. Wydanie upoważnienia do przetwarzania danych.			
Pielęgniarka Epidemiologiczna	1. Szkolenie w zakresie higieny rąk. 2. Szkolenie w zakresie postępowanie po ekspozycji na krew i inny potencjalnie infekcyjny materiał.			
Sekcja Płac	1. Wydanie dokumentów płacowych. 2. Uzyskanie niezbędnych informacji dotyczących kwestii płacowych. 3. Poinformowanie o zasadach wysyłania pasków wynagrodzeń. 4. Odebranie od pracownika dokumentów płacowych (oświadczeń).			
Ubezpieczenie	Zapoznanie z warunkami przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.			
Kasa zapomogowo - pożyczkowa	Zapoznanie Regulaminem kasy zapomogowo-pożyczkowej.			
Dział Dokumentacji i Rozliczeń z NFZ	Uzyskanie niezbędnych informacji dotyczących zgłoszenia personelu do potencjału SZOI.			
Sekcja Gospodarcza	Referent ds. odzieży			
	1. Pobranie rozmiarów odzieży i obuwia 2. Wydanie odzieży pracowniczej.			
Inspektor Ochrony Radiologicznej <i>dot. stanowisk z narażeniem na promieniowanie jonizujące</i>	1. Szkolenie w zakresie ochrony radiologicznej. 2. Wydanie dozymetru			
Sekcja Informatyki	KARTA WJAZDOWA	KARTA PARKINGOWA	KARTA DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ	KARTA DOSTĘPU DO TERMINAŁA
	1. Wydano	1. Wydano	1. Wydano	1. Wydano

Oświadczam, że zapoznam się z dokumentami (regulaminami, instrukcjami, procedurami) znajdującymi się na serwerze w pliku dokumenty (\\filesrv1\Dokumenty_Szpital)

..... data i podpis pracownika