

## A N E K S

do Regulaminu Organizacyjnego  
Spółdzielni Mieszkaniowej „CENTRUM” w Ostrołęce z dnia 17.07.2017 r.

W Regulaminie organizacyjnym wprowadza się następujące zmiany wynikające z funkcjonowania w Spółdzielni Referatu ds. pracowniczych

### §1

W Spisie treści w ROZDZIALE V pkt 4, po ppkt 4.2.6. dodaje się ppkt 4.2.7. o treści :  
„4.2.7. Referat ds. pracowniczych”.

### §2

W ROZDZIALE V § 9 ust. 1 dodaje się pkt 7 o treści:  
„7) Referat ds. pracowniczych.”

### §3

1. §14 ust. 1

- w zakresie spraw administracyjnych i obsługi sekretariatu wykreśla się pkt 2, 3, 6, 8;

- zakresie spraw kadrowych wykreśla się pkt 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,18, 21, 22;

- w zakresie spraw kulturalno-wychowawczych wykreśla się pkt 2, 5, 6, 7, 9;

- w zakresie spraw organizacyjnych wykreśla się pkt 6, 7, 8, 9, 10, 11.

2. §14 ust. 2 – wykreśla się pkt 1)

### §4

Po zapisach treści § 20 dodaje się nową komórkę organizacyjną: **„4.2.7. Referat ds. pracowniczych”** wraz z nowym § 20a o treści:

„§ 20a

1. Do zakresu działania Referatu ds. pracowniczych należy:

- w sprawach kadrowych:

1) bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,

- 2) organizowanie doboru i wykorzystanie rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze oraz specjalistów,
- 3) opracowywanie i aktualizacja zasad wynagradzania, wyróżniania i sankcjonowania pracowników,
- 4) zapewnienie informacji o wielkości zatrudnienia i funduszu płac,
- 5) przygotowanie materiałów i sprawozdań w zakresie zatrudnienia,
- 6) współdziałanie z organizacjami związkowymi w sprawach dotyczących pracy, płac i spraw socjalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi i delegacjami pracowników oraz dotyczącymi dodatkowych dni wolnych od pracy,
- 8) określenie kierunków i zasad prowadzenia zakładowej działalności socjalnej oraz gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych,
- 9) współpraca z organizacjami związkowymi, stanowiskiem ds. BHP w zakresie poprawy warunków pracy pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Zarządu Spółdzielni, obsługa i współpraca z Radcą prawnym,
- 10) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych działalności socjalnej i nadzorowanie ich realizacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem wszystkich pracowników Spółdzielni,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumień, zarządzeń i wniosków wynikających ze współpracy ze związkami zawodowymi,
- 13) sprawowanie nadzoru nad ich realizacją, przygotowaniem informacji i sprawozdań w tym zakresie,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac i informowanie Działu Finansowo-księgowego o zmianach składników wynagrodzenia jak:
  - wysokość dodatku stażowego
  - zmiana angaży poszczególnych pracowników
  - przedstawianie wniosków premiowych na posiedzenia Zarządu,
- 15) koordynowanie pracy inspektora BHP i p.poż.,
- 16) koordynowanie pracy Radcy prawnego poprzez zbieranie ze wszystkich komórek organizacyjnych wniosków i problemów,
- 17) na wniosek Prezesa Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu,
- 18) koordynuje i dokonuje kontroli we wszystkich komórkach organizacyjnych realizację spraw pracowniczych np. terminowego i prawidłowego wydawania odzieży roboczej, ochronnej i środków czystości,
- 19) kontroluje, czy pracownicy mają prawidłowo stworzone warunki pracy,
- 20) z przeprowadzonych kontroli stawia wnioski na posiedzenia Zarządu,
- 21) organizuje spotkania związków zawodowych i informuje Zarząd o ich posiedzeniach,
- 22) badanie i kontrola prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów w zakresie zatrudnienia i zwolnienia pracowników, wszystkich spraw wynikających ze stosunku pracy, uprawnień socjalnych we wszystkich komórkach organizacyjnych,

23) prowadzenie spraw doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Spółdzielni,

24) organizowanie kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej oraz prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania czasu pracy

- w sprawach kulturalno-wychowawczych

- 1) prowadzenie spraw, które mają za zadanie zaspokojenie potrzeb kulturalnych, oświatowych i rekreacyjnych ogółu mieszkańców osiedla oraz objęcie dzieci i młodzieży opieką wychowawczą,
- 2) opracowywanie rocznego planu pracy działalności społeczno-kulturalnej,
- 3) prowadzenie stałych zajęć z dziećmi i młodzieżą organizując koła zainteresowań,
- 4) organizowanie imprez o charakterze naukowym, artystycznym i rozrywkowym,
- 5) organizowanie akcji społecznych,
- 6) organizowanie czasu wolnego dla dzieci i młodzieży,
- 7) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców oraz organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie rozpowszechniania kultury, w zakresie działalności społeczno-kulturalnej,
- 8) przygotowanie projektów planów rzeczowych i finansowych swojej działalności do przedłożenia odpowiednim organom,
- 9) przygotowywanie analiz i informacji dla Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni,
- 10) opracowywanie projektów regulaminów działania swojej działalności i przedkładanie do akceptacji odpowiednim organom,
- 11) współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ostrołęce w zakresie objęcia pomocą dzieci członków Spółdzielni znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,

- w sprawach administracyjnych

- 1) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu, rozsyłanie Uchwał i postanowień do zainteresowanych komórek organizacyjnych,
  - 2) załatwianie spraw formalno-prawnych, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji rejestrowej Spółdzielni,
  - 3) egzekwowanie terminowego wykonania przez komórki organizacyjne Spółdzielni uchwał Zarządu,
  - 4) prowadzenie rejestru oraz ewidencji obowiązujących uchwał, zarządzeń i pism okólnych wydawanych przez Zarząd,
  - 5) prowadzenie sekretariatu Zarządu,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą prasową.
2. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu ds., pracowniczych [PP], któremu podlega:  
- stanowisko ds. administracyjnych i kulturalno-wychowawczych [PA].  
Kierownik Referatu ds. pracowniczych podlega bezpośrednio pod Prezesa Zarządu.”