

ZARZĄDZENIE Nr 39/2024
PREZESA
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI
z dnia 26 lipca 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia 42/2018 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

Na podstawie art. 31 o ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 146 i 858), zwanej dalej „ustawą o świadczeniach” zarządza się, co następuje.

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 42/2018 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, zwanego dalej „Zarządzeniem”, § 6 otrzymuje brzmienie :

„§ 6

1. Biuro Kadr jest odpowiedzialne w szczególności za realizację następujących zadań:
 - 1) prowadzenie polityki kadrowej Agencji;
 - 2) rekrutację pracowników do pracy w Agencji;
 - 3) nadzór nad procesem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 5) koordynowanie procesu rozwoju pracownika w organizacji;
 - 6) obsługa merytoryczna i prowadzenie Komisji ds. Socjalnych;
 - 7) koordynowanie prac i obsługa Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej;

2. W Biurze Kadr wyodrębnia się następujące Działy:
 - 1) **Dział Rekrutacji i Rozwoju Pracowników**, do zadań którego należy:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji pracowników;
 - b) nadzór nad procesem adaptacji nowych pracowników;
 - c) koordynowanie prac w zakresie sporządzania opisów stanowisk pracy i ocen okresowych pracowników;
 - d) koordynowanie procesu odbywania praktyk i staży w Agencji;
 - e) prowadzenie analiz pozapłacowej motywacji i zaangażowania pracowników;
 - f) promocja Agencji na rynku pracy;
 - g) przygotowanie analiz, zestawień, raportów dotyczących rynku pracy, na potrzeby Prezesa Agencji;
 - h) budowa i nadzór nad procesem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników przy współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz z uwzględnieniem możliwości finansowych Agencji;

- i) koordynowanie i współtworzenie wraz z dyrektorem komórki organizacyjnej, indywidualnej ścieżki kariery dla pracownika o szczególnych predyspozycjach (zarządzanie talentami);
- j) prowadzenie mediacji w celu rozstrzygnięcia sporów pomiędzy pracownikami;
- k) organizowanie systematycznych szkoleń w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji pracowników w Agencji;
- l) kreowanie przyjaznej kultury organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz integracji pracowników;
- m) zarządzanie zmianą i komunikacją wewnątrz organizacji;
- n) udział w procesie nagradzania pracowników;
- o) zarządzanie benefitami;
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Kadr.

2) **Dział Personalny**, do którego zadań należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia pracowników;
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- d) kierowanie pracowników na badania lekarskie realizowane przez lekarza medycyny pracy;
- e) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na potrzeby pracowników Agencji;
- f) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwości Biura;
- g) przygotowywanie sprawozdań m.in. na potrzeby GUS;
- h) przygotowanie analiz, zestawień, raportów dotyczących spraw pracowników na potrzeby Prezesa Agencji i dyrektorów komórek organizacyjnych Agencji;
- i) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminów w zakresie właściwości Biura;
- j) udział w procesie opracowywania projektów polityki wynagradzania pracowników Agencji;
- k) współpraca z Biurem Księgowości w zakresie wypłat wynagrodzeń oraz dodatkowych świadczeń dla pracowników m.in. nagród jubileuszowych, ekwiwalentów, itp.;
- l) koordynacja procesu zmian dot. regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- m) koordynowanie prac i obsługa merytoryczna Komisji do Spraw Socjalnych;
- n) współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy;
- o) współpraca z Biurem Prezesa w zakresie zadań związanych z BHP;
- p) koordynowanie prac i obsługa Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej;
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Kadr.”

§ 2.

Pozostałe przepisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES

Daniel Rutkowski

/dokument podpisany elektronicznie/