

Żyrzyn, dnia ... grudnia 2017 r.

Pani/Pan
zam.
.....

Zakres czynności pracownika

Zajmowane stanowisko – **Podinspektor w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie**

Podległość służbowa – podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu SAPO.

I. Zakres powinności wynikający z przepisów Kodeksu Pracy:

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- 1) obowiązującego czasu pracy,
- 2) regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 5) zasad współżycia społecznego,

a także dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) branie udziału w szkoleniach i poddawanie się egzaminom sprawdzającym i ocenom pracy,
- 2) dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

II. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:

- 1) przygotowywanie list płac dla pracowników obsługowych i nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Żyrzyn oraz dla pracowników SAPO,
- 2) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników określonych w pkt. 1,
- 4) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 5) prowadzenie rozliczeń z kasą zapomogowo-pożyczkową,

- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- 7) rozliczanie podatku dochodowego i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym ,
- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących zatrudnienia i wynagradzania Z-06 i Z-03,
- 9) sporządzanie list dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki” dla pracowników określonych w pkt. 1,
- 10) sporządzanie list dodatkowego dodatku wyrównawczego dla nauczycieli,
- 11) przygotowywanie innych wypłat dla pracowników zgodnie z decyzjami dyrektorów placówek oświatowych i dyrektora SAPO,
- 12) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora SAPO.

Niniejszy zakres czynności jest obowiązujący począwszy od dnia ... grudnia 2017 r.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)