



Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 12
im. Janusza Korczaka
30-079 Kraków al.Kijowska 3 tel.12 633 37 11 <http://sp12krakow.edupage.org>

ZAKRES CZYNNOŚCI SPECJALISTY DS.KADR I PŁAC

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko: specjalista ds. kadr i płac

Bezpośredni przełożony: **Dyrektor Szkoły mgr Magdalena Mazur**

Poza bezpośrednim przełożonym pracownik może otrzymywać polecenia od:
Wicedyrektorów Szkoły

I. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a zauważone uszkodzenia i niesprawności zgłaszać przełożonym,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegać czystości osobistej i czystości odzieży,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. 1. Zakres czynności wynikający ze stanowiska:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych.
- 2) Przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem
- 3) Sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Szkole.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
- 5) Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 6) Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
- 8) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie i weryfikacja wniosków, prowadzenie kartotek).
- 9) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
- 10) Ewidencjonowanie obecności pracowników obsługi, urlopów i zwolnień lekarskich .
- 11) Przygotowanie planu urlopów i przedstawianie dyrektorowi do akceptacji
- 12) Współpraca ze specjalista ds. BHP w sprawach: bieżącej kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, nadzoru nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni)
- 13) Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS i SIO
- 14) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych (ZSZO, SIO i innych).
- 15) Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 40).
- 16) Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Specjalista ds. kadr i płac odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe wykonywanie zadań,
- 2) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
- 3) czystość na stanowisku i w sekretariacie,
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Kraków, dnia: 1.09.2017r. .

.....

(dyrektor szkoły)

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:

.....

(podpis pracownika)

Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:

- aa

- dla pracownika