

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **Grażyny Januszewskiej**  
zatrudnionej na stanowisku: **podinspektora ds. plac oświaty**

Podlega bezpośrednio: **Sekretarz Gminy.**

**Jednoosobowe stanowisko ds. plac oświaty, jednoosobowe stanowisko ds. organizacji i kadr oświaty, jednoosobowe stanowisko ds. kadr i plac zastępuje się wzajemnie.**

### **Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:**

(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

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 określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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.

Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do wypłaty.
- 2) Naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom szkół oraz przygotowanie dokumentacji w tym zakresie.
- 3) Obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie od wypłat należnych pracownikom szkół.
- 4) Sporządzanie dokumentacji do Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowych, do ZUS w tym deklaracji i raportów imiennych.
- 5) Sporządzanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczania kapitału początkowego.
- 6) Sporządzanie wykazu rencistów i emerytów – byłych nauczycieli celem naliczania odpisu na fundusz socjalny.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych dla uczniów, a w szczególności przygotowanie projektu uchwały w sprawie regulaminu przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, gromadzenie wniosków i innych dokumentów, przygotowanie decyzji administracyjnych.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
- 9) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 10) Przygotowywanie i aktualizacja planu finansowego wynagradzania pracowników zatrudnionych w szkołach.
- 11) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 12) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 13) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 14) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: **22 marca 2021 r.**

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązana jest Pani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

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

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)