

Grodziczno, 22.03.2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **mgr Beaty Strzelczyk**
zatrudnionej na stanowisku: **inspektora ds. kadr i płac**

Podlega bezpośrednio: **Wójtowi Gminy.**

Jednoosobowe stanowisko pracy ds. kadr i płac, jednoosobowe stanowisko ds. organizacji i kadr oświaty, jednoosobowe stanowisko ds. płac oświatowych 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) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych.
- 2) Prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń.
- 3) Rozliczanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 4) Wydawanie zaświadczeń w sprawie wysokości wynagrodzenia dla potrzeb pracowników.
- 5) Rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców.
- 6) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych gminy.
- 7) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 8) Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy.
- 9) Sporządzanie umów cywilno – prawnych tj. umów zleceń i umów o dzieło.
- 10) Kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników Urzędu.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników Urzędu.
- 12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach:
 - a) umów o prace interwencyjne i roboty publiczne,
 - b) umów o zatrudnienie stażystów i absolwentów oraz w ramach przygotowania zawodowego.
- 13) Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników, czuwanie nad jego realizacją.
- 14) Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących spraw kadrowych.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
- 16) Obsługa Pracowniczych Planów kapitałowych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez wójta, sekretarz Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 18) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 19) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 20) Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 21) 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)