URZĄD GMINY
13-324 GRODZICZNO
woj. warmińsko-mazurskie
tel. 056 47 297 10, fax 056 47 297 25
NIP 877-10-02-254, REGON 000535586

Grodziczno, 02.01.2017r.

105

# ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: Grażyny Januszewskiej

zatrudnionej na stanowisku: **pod*inspektora ds. płac.***

***Stanowisko pracy ds. płac zastępuje stanowisko pracy ds. kadr i stanowisko pracy ds. księgowości budżetowe oświaty.***

Pani bezpośrednim przełożonym jest: **Wójt Gminy**

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

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.

**Zakres obowiązków wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych wymienionych poniżej:**

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Zarządzeń Wójta Gminy Grodziczno
- W zakresie ustalonym przez Wójta – podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz zadań Gminy określonych w budżecie Gminy, uchwałach Rady, programach gospodarczych, aktach prawnych,
- Opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy,
- Przygotowanie propozycji załatwienia wniosków i skarg interesantów, wniosków radnych, komisji Rady,
- Przygotowywanie okresowych analiz, ocen informacji, wniosków oraz sprawozdań z zakresu działania dla potrzeb organów Gminy,
- Wzajemne współdziałanie ze sobą oraz współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w realizacji zadań Urzędu Gminy,
- Wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
- Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, organizacji referendów i prac statystycznych,
- Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach.

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

- naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do wypłaty,
- naliczanie zasiłków w tym chorobowych przysługujących pracownikom szkół oraz przygotowanie dokumentacji w tym zakresie,
- obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie od wypłat należnych pracownikom szkół,
- sporządzanie dokumentacji do Urzędu Skarbowego w tym deklaracji podatkowych, do ZUS w tym deklaracji i raportów imiennych,
- sporządzanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczania kapitału początkowego,
- sporządzanie wykazu rencistów i emerytów – byłych nauczycieli celem naliczania odpisu na fundusz socjalny.

- wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników
- 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, przygotowywanie decyzji administracyjnych

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 02.01.2017r.

Zakres uprawnień pracownika:

1) uzyskania od przełożonego określenia zakresu czynności na stanowisku pracy
2) uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności
3) uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny

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.

WÓJT
mgr Tomasz Szczepański

02.01.2017 Januszewska
(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy )