

PRACOVNÁ NÁPLŇ – referentka pre PaM

Vzdelanie : ÚSO, VŠ

Priamy nadriadený : riaditeľ základnej školy

Stanovená pracovná činnosť referentky pre PaM:

Príloha č. 1 časť: 1. Spoločné pracovné činnosti, platová trieda 05, činnosť 05:

Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy.

Príloha č. 1 časť: 1. Spoločné pracovné činnosti, platová trieda 07, činnosť 02:

Komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov.

I. Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

II. Okrem povinností uvedených v ods. 1) je zamestnanec povinný

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

III. Ďalšie povinnosti

- a) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- b) prichádzať do práce v triezvom stave a dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok počas pracovnej doby,
- c) zabezpečovať kompletnú agendu miezd všetkých zamestnancov v súlade s platnými zákonmi, nariadeniami a inými platnými predpismi v stanovených výplatných termínoch, vypracováva mzdové výkazy a štatistické výkazy a zabezpečuje ich včasné odoslanie,

- d) spolupracovať s ekonómkou školy - pripravuje podklady k rozpočtu školy a predkladá rozpočet školy na mzdy – kategória 610 a na odvody – kategória 620,
- e) vydávať na vyžiadanie zamestnancom potvrdenia o zamestnaní, zrážkach, príjmoch, daniach záväzkoch a pod., vypracovávať plán dovoleniek,
- f) zabezpečovať ochranu osobných spisov zamestnancov v súlade so Zákonom 18/2018 Z.z., ich evidenciu, aktualizáciu a archiváciu,
- g) vypracovávať registratúrny poriadok školy a viesť registratúru školy v súlade so zákonom 395/2002 Z.z. – Zákon o archívoch a registratúrach,
- h) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- i) zadávať, kontrolovať a účtovať platby zákonných zástupcov žiakov do OZR,
- j) viesť pokladňu školy v súlade so smernicou o vedení pokladne a zabezpečovať jej aktuálnosť,
- k) viesť a spracovávať rôzne analytické evidencie napr. evidencia dochádzky zamestnancov, cestovných príkazov, stravných lístkov, cenín, rozhodnutí a príkazov riaditeľa školy a pod.,
- l) spolupracovať s kontrolnými a daňovými orgánmi štátnej správy,
- m) vypracovávať ročné zúčtovania dane,
- n) komplexne viesť personálnu a mzdovú agendu, evidenciu platových postupov, prihlášky a odhlášky pre sociálnu, zdravotnú a iné poisťovne zamestnancov základnej umeleckej školy,
- o) vykonávať komplexne celú mzdovú agendu - výpočet výplat, odvody, štatistiku, evidenciu čerpania mzdových prostriedkov, vrátane kompletnej a správnej likvidácie miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
- p) zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- q) správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
- r) vydávať potvrdenia o dĺžke trvania zamestnania v základnej umeleckej škole pre bývalých zamestnancov na základe ich vlastnej žiadosti,
- s) viesť osobné spisy všetkých zamestnancov základnej umeleckej školy,
- t) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- u) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- v) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- w) predkladať žiadosť o pracovné voľno bez náhrady mzdy, žiadosť o pracovné voľno s náhradou mzdy náhradné voľno a dovolenku vždy pred začatím jeho čerpania, najneskôr deň pred nástupom,
- x) oznámiť príčinu neprítomnosti v práci, ktorá dopredu nie je známa (choroba a pod.)
- y) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľky základnej umeleckej školy, ktoré priamo súvisia so zabezpečením prevádzky školy.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej umeleckej školy.