

PRACOVNÁ NÁPLŇ – PERSONALISTKA

Vzdelanie : ÚSO

Priamy nadriadený : riaditeľka základnej školy

Stanovená pracovná činnosť personalistky:

Príloha č. 1 časť: 1. Spoločné pracovné činnosti, platová trieda 05, činnosť 02: *Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend.*

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 ošetrovujúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonáť 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 objektívnosť 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 prísluby 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) pripravuje podklady na účtovné spracovanie,
- d) v spolupráci s ekonómkou základnej školy je zodpovedná za vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru,
- e) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľkou základnej školy, kontrola ich plnenia,
- f) zabezpečuje každodenné pracovné aktivity týkajúce sa účtovníctva,
- g) v spolupráci s ekonómkou odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
- h) spolupracovať s ekonómkou pri zabezpečovaní ekonomiky práce,
- i) za včasné vystavenie všetkých platobných príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- j) spolupracovať s hospodárkou pri vykonávaní verejného obstarávania na tovar a služby,
- k) predkladať žiadosť o pracovné voľno bez náhrady mzdy, náhradné voľno a dovolenku vždy pred začatím jeho čerpania, najneskôr deň pred nástupom,
- l) oznámiť príčinu neprítomnosti v práci, ktorá dopredu nie je známa (choroba a pod.),
- m) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľky základnej školy, ktoré priamo súvisia so zabezpečením prevádzky školy,
- n) osobné údaje mimo základnej školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky základnej školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky základnej školy, alebo ak jej to ukladá zákon,
- o) vypracovávať daňové priznania,
- p) komplexne viesť personálnu a mzdovú agendu, evidenciu platových postupov, prihlášky a odhlášky pre sociálnu, zdravotnú a iné poisťovne zamestnancov základnej školy,
- q) 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),
- r) zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- s) správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
- t) vydávať potvrdenia o dĺžke trvania zamestnania v základnej škole pre bývalých zamestnancov na základe ich vlastnej žiadosti,
- u) viesť osobné spisy všetkých zamestnancov základnej školy,
- v) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- w) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- x) zamestnanec je povinný zabezpečiť svoje osobné údaje, ako napríklad výplatná páska, tak, aby minimalizoval riziko inej osoby nahliadnuť do jeho osobných údajov. To znamená, aby akákoľvek dokumentácia s jeho osobnými údajmi nebola voľne dostupná inej osobe.

Základná škola, Sídl. SNP 1415/49, 924 01 Galanta

Tel.: 031/780 41 37

E-mail: zssnpgalanta2020@gmail.com

Web: <https://zssnpga.edupage.org/>

- y) zamastenec, ktorý svojím skutkom akokoľvek poruší GDPR inej osobe, bude zamestnávateľom sankcionovaný zápisom do jeho osobného spisu a následne pozastavenie osobného príplatku, odmeny po dobu troch mesiacov.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej školy.