



- wydanych legitymacji szkolnych
- wysłanych wezwań do rodziców przez wychowawców klas.
- zwolnień lekarskich z wychowania fizycznego,
- przekazanych informacji dla wychowawców klas dot. odbioru dokumentów przez ucznia lub jego rodzica.
- pobranych arkuszy i dokumentów uczniowskich przez wychowawców klas z sekretariatu szkoły zgodnie z uchwałą o ochronie danych.
- Sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem czynności sekretarza szkoły dot. stanów liczbowych uczniów z podziałem na:
  - na roczniki urodzenia
  - na miasto i wieś
  - promowani i niepromowani
  - absolwentów

### **III.3.4. referent d.s. płac i kadr**

Stanowisko podległe głównemu księgowemu.

Do podstawowych obowiązków należy:

Czynności wykonywane w ramach obowiązków płacowych:

- sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych wg dowodów źródłowych,
- sporządzanie i prowadzenie na bieżąco kartotek wynagrodzeń (zgodnie z listami płac),
- bieżące potrącanie z list płac zadeklarowanych przez pracowników zobowiązań (m.in. PKZP, ZFM, PZU i innych),
- wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniem dla pracowników zatrudnionych w jednostce,
- sporządzanie druków Rp-7 dla pracowników jednostki przechodzących na emerytury i renty,
- wyliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego wg aktualnie obowiązujących przepisów ZUS,
- sporządzanie informacji związanych z ubezpieczeniami i przekazywanie ich do ZUS
- prawidłowe i zgodne z przepisami naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz roczne rozliczanie podatku (PIT),
- prowadzenie ewidencji zobowiązań,
- sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON oraz wprowadzanie danych do SIO,
- odbiór dokumentów z instytucji i urzędów,
- odnoszenie na pocztę i wysyłanie wszelkiej korespondencji szkolnej,
- prowadzenie spraw związanych z ZFŚS :
  - protokołowanie posiedzeń komisji ZFŚS,
  - przyjmowanie wniosków (ZFM, socjalne, zdrowotne) rejestrowanie,
  - sporządzanie umów związanych z ZFM,
  - sporządzanie list płac przyznanych pożyczek mieszkaniowych, zapomóg, pomocy rzeczowej,
  - prowadzenie rejestrów związanych z działalnością socjalną,
- prowadzenie ewidencji pracowniczych książeczek zdrowia dla celów sanitarno – epidemiologicznych , wydawanie skierowań na badania wstępne i okresowe, kontrola ważności zaświadczeń.

Czynności wykonywane w ramach obowiązków kadrowych:

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym wykazem akt.
- prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
- aktualizacja danych osobowych.
- zawieranie umów z nauczycielami, administracją i obsługą.
- sporządzanie dyspozycji płacowych.
- rejestrowanie i prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
- sporządzanie sprawozdań GUS i SIO dotyczących pracowników szkoły.
- prowadzenie spraw emerytalno- rentowych pracowników szkoły.

### **III.3.5. referent**

Stanowisko podległe dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków należy:

- Obsługa interesantów i udzielanie informacji ogólnych oraz dot. uczniów Gimnazjum dla Dorosłych.
- Obsługa programu OSON i SIO dot. uczniów Gimnazjum dla Dorosłych.
- Obsługa centrali telefonicznej, faxu.
- Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
- Przyjmowanie, rejestracja oraz przekazywanie korespondencji elektronicznej.
- Koordynacja przepływu poczty: rejestrowanie poczty przychodzącej jak i wychodzącej oraz prowadzenie rejestru znaczków pocztowych.
- Przyjmowanie i udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące uczniów i absolwentów Gimnazjum dla Dorosłych.
- Prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- Wyrabianie legitymacji, duplikatów legitymacji oraz duplikatów świadectw ukończenia Gimnazjum dla Dorosłych i prowadzenie ewidencji ich wydania.

- Prowadzenie na bieżąco ewidencji uczniów Gimnazjum dla Dorosłych.
- Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń uczniom Gimnazjum dla Dorosłych.
- Prowadzenie ksiąg uczniów Gimnazjum dla Dorosłych i ich przechowywanie.
- Wykonywanie odpisów arkuszy ocen i ich pozyskiwanie z innych szkół.
- Przechowywanie arkuszy uczniów uczęszczających i arkuszy absolwentów Gimnazjum dla Dorosłych.
- Sporządzanie sprawozdań dotyczących liczby uczniów, wykazów uczniów uczęszczających do Gimnazjum dla Dorosłych dotyczących spełnienia obowiązku nauki oraz przekazanie ich odpowiednim organom.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH

*mgr Barbara Tetla-Gruszczyk*

Za zgodność z oryginałem

2015-03-23

podpis

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH

*mgr Barbara Tetla-Gruszczyk*