

Aneks nr 2 z dnia 07.01.2021 roku
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Szkół Nr 3
im. Władysława Grabskiego w Kutnie z dnia 01.09.2015 roku

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zmianami) oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zmianami).

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 13/2014-2015 z dnia 27.08.2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II § 5 ust. 7:

Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego w Kutnie, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie otrzymuje nowe brzmienie według Załącznika nr 1 do niniejszego aneksu.

2. W rozdziale IV po tytule rozdziału w wykazie pracowników administracji:

pkt 5 otrzymuje brzmienie: Specjalista ds. płac.

pkt 6 otrzymuje brzmienie: Specjalista ds. kadr.

pkt 7 otrzymuje brzmienie: Pomoc administracyjna.

3. W rozdziale IV § 18 otrzymuje nowe brzmienie:

Specjalista ds. płac

1. Do zadań specjalisty ds. płac należy w szczególności:

- a) prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego;
- b) sporządzanie list płac comiesięcznych wynagrodzeń;
- c) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, fundusz pracy, składki wypadkowej oraz stosownych, obowiązujących deklaracji i przekazywanie ich do ZUS;
- d) naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych;
- e) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT-y);
- f) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców;
- g) przekazywanie do ZUS imiennych raportów z wypłat i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS-u online za pośrednictwem programu „Płatnik”;
- h) obliczanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa, zasiłków opiekuńczych (sporządzanie i przechowywanie stosownej dokumentacji);
- i) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla odpowiednich urzędów i pracowników;
- j) dokumentowanie dla ZUS przychodów pracowników w związku z przejściem na rentę lub emeryturę;
- k) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw płacowych (SIO, GUS, i inne);
- l) przygotowywanie i wprowadzanie danych w zakresie wynagrodzeń do bazy SIO;
- m) współpraca przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły na każdy rok szkolny i odnośnych aneksów;

- n) prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych;
 - o) inne działania związane z pracą na stanowisku spec. ds. płac oraz realizowanie bieżących zadań tematycznie powiązanych z wynagrodzeniami pracowników wyznaczonych przez dyrektora;
 - p) współpraca z głównym księgowym szkoły oraz pracownikiem zajmującym się sprawami kadrowymi pracowników szkoły;
 - q) współpraca w tworzeniu procedur oraz sporządzanie i wysyłanie dokumentacji dotyczącej PPK pracowników.
2. Specjalista ds. płac bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

4. W rozdziale IV po § 18 dodaje się nowy § 19 w brzmieniu:

Specjalista ds. kadr

1. Do zadań specjalisty ds. kadr należy w szczególności:
- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
 - b) przygotowywanie od strony formalno–prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia;
 - c) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, urlopów powiązanych z rodzicielstwem, urlopów bezpłatnych;
 - d) sporządzanie sprawozdań i analiz kadrowych;
 - e) przygotowywanie danych i wprowadzanie do bazy SIO informacji kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami wstępnym, okresowymi, kontrolnymi pracowników;
 - g) współpraca w zakresie sprawozdawczości kadrowo–płacowej ze specjalistą ds. płac;
 - h) współpraca z sekretarzem szkoły i specjalistą ds. płac przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny i odnośnych aneksów;
 - i) inne działania związane z pracą na stanowisku spec. ds. kadr oraz realizowanie bieżących zadań tematycznie powiązanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia oraz zwalnianiem pracowników, wyznaczone przez dyrektora;
 - j) współpraca i udział w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej PPK pracowników;
 - k) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Specjalista ds. kadr podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

§2. Dotychczasowe § począwszy od § 19 zmieniają numerację o jeden wyżej.

§3. Pozostałe postanowienia regulaminu nie ulegają zmianie.

§4. Aneks nr 2 wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2021 roku.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 3
m. Władysława Grabskiego w Kutnie
mgr inż. Wojciech Banasiak