

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego \*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
stanowisko ds. czasu pracy i urlopów (KP-V)
<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
Biuro Kadr i Płac
<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
KP
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Kierownik Biura Kadr i Płac (KP-I)
<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Sekretarz Miasta Leszna
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
<b>a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b>
<b>b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:</b>
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach:</b>
– ds. ubezpieczeń społecznych, upoważnień i spraw socjalnych (KP – VIII),
– kancelista (KP – IX) w zakresie dot. szkoleń
<b>b) pracownik jest zastępowany przez pracownika na stanowisku:</b>
– ds. ubezpieczeń społecznych, upoważnień i spraw socjalnych (KP – VIII)
<b>c) pracownik współpracuje z:</b> pozostałymi pracownikami Biura Kadr i Płac oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków / zadań:</b>
<b>Zadania główne:</b>
1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustalaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu, w tym:
a) w zakresie kart czasu pracy:
– przygotowywanie wzorów kart, przyjmowanie kart po zakończonym okresie rozliczeniowym, sprawdzanie kompletności i prawidłowości wypełnienia kart oraz ich przechowywanie (dot. strażników miejskich),
– prowadzenie kart kwartalnych czasu pracy pracowników w programie kadrowo - płacowym, ich wydruk i przechowywanie w ewidencjach czasu pracy pracowników,
b) przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości i wprowadzanie do systemu kadrowo - płacowego rozkładów czasu pracy (harmonogramów) obowiązujących określone grupy pracowników,
c) sporządzanie ewidencji wyjść prywatnych na dany rok dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich udostępnianie (intranet), ich przyjmowanie po zakończonym roku, przechowywanie oraz weryfikacja wyjść prywatnych zarejestrowanych w Portalu Pracownika,
d) sporządzanie planu kontroli na dany rok oraz przeprowadzanie kontroli dyscypliny oraz czasu pracy w Urzędzie, w tym ewidencji wyjść prywatnych, prowadzenia list obecności, noszenia identyfikatorów służbowych a także sporządzanie protokołów

- z przeprowadzonych kontroli,
- e) weryfikacja i akceptacja wyjść służbowych zarejestrowanych w Portalu Pracownika,
  - f) przyjmowanie wniosków o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych, oraz ich sprawdzanie i przekazywanie do wypłaty,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących miesięcznych list obecności: sporządzanie, dystrybucja do poszczególnych wydziałów, przyjmowanie po zakończonym miesiącu, w tym sprawdzenie ich prawidłowości oraz przechowywanie,
  - h) prowadzenie pozostałej dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy (m.in. wnioski o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, harmonogramy, indywidualne rozkłady czasu pracy, wnioski o wykonywanie pracy zdalnej),
  - i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem w Urzędzie okazjonalnej pracy zdalnej, w tym przyjmowanie wniosków, wprowadzanie do programu kadrowo – płacowego oraz ich przekazanie do akt osobowych,
- 2) Przygotowywanie zarządzeń w sprawie dni wolnych od pracy.
  - 3) Prowadzenie dokumentacji i całokształtu spraw związanych z urlopami (wypoczynkowymi i rehabilitacyjnymi) pracowników Urzędu, w tym:
    - a) w zakresie wpływających do Portalu Pracownika urlopów i innych zwolnień od pracy: sprawdzanie ich pod względem formalnym i akceptowanie w programie kadrowo - płacowym,
    - b) prowadzenie i naliczanie urlopów dodatkowo w wersji papierowej dla pracowników zatrudnionych: w niepełnym wymiarze etatu, z orzeczeniem o niepełnosprawności, radców prawnych i strażników miejskich,
    - c) monitorowanie wykorzystania zaległych urlopów wypoczynkowych.
  - 4) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie urlopów: bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich oraz ich ewidencja.
  - 5) Przygotowanie procedury wyłonienia wykonawcy na świadczenie usług zdrowotnych oraz kierowanie pracowników Urzędu na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne a także rozliczanie faktur w tym zakresie.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z refundacją zakupu okularów/soczewek kontaktowych, w tym ustalenie na dany rok (w formie zarządzenia) kwoty refundacji zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze oraz prowadzenie spraw związanych z wypłatą refundacji.
  - 7) Obsługa programu kadrowo – płacowego, w zakresie czasu pracy oraz koordynacja zadań związanych z portalem pracowniczym w zakresie urlopów i czasu pracy.
  - 8) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym wykonywanych obowiązków, w tym sprawozdawczości GUS.
  - 9) Potwierdzanie obecności w pracy na drukach oświadczeń osób korzystających z własnego samochodu do celów służbowych.
  - 10) Ustalenie osób uprawnionych do ekwiwalentu pieniężnego na zakup materiałów biurowych i przygotowanie listy do wypłaty ww. świadczenia..
  - 11) Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu: zarządzeń, procedur i informacji w zakresie zajmowanego stanowiska.
  - 12) Aktualizacja i przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, zwłaszcza Regulaminu Pracy i procedur w zakresie zajmowanego stanowiska.
  - 13) Obsługa administracyjno-kancelaryjna Biura, w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestrów biura, m. in.: teczek spraw i akt,
    - b) przygotowanie pism do wysyłki, w tym rejestrowanie oraz przekazywanie pism do wysyłki.
  - 14) Organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań.
  - 15) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków.

**Zadania pomocnicze:**

- 1) Wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Biura Kadr i Płac.
- 2) Zastępowanie innych pracowników ww. Biura.

**Zadania okresowe:**

- 1) Archiwizacja dokumentów.
- 2) Udział w szkoleniach specjalistycznych.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych czynności, a w szczególności za:

- przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności,
- przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna,
- przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna,
- przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy;
- oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą,
- powierzone mienie.

**3. Zakres uprawnień:**

- 1) Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy w zakresie zwolnień od pracy, okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej obecności w pracy oraz list obecności.
- 2) Weryfikacja i akceptacja zdarzeń w rejestrze Rozliczanie Czasu Pracy w programie kadrowo - płacowym.
- 3) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur.
- 4) Posługiwanie się imienną pieczęcią.

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU****1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:** wykształcenie wyższe ekonomiczne lub/i o specjalności w zakresie zarządzania: zasobami ludzkimi, kadrami, prawa pracy

**pożądane:**

**2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**

**konieczna:** co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach administracyjno – biurowych

**pożądana:** doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z kadrami i rozliczaniem czasu pracy

**3. Uprawnienia**

**konieczne:** -

**pożądane:** -

**4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

Pracownik jest zobowiązany do znajomości w szczególności:

- 1) Ustawy:
  - Kodeks pracy,
  - o samorządzie gminnym,
  - o samorządzie powiatowym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o ochronie informacji niejawnych,
  - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 2) Rozporządzenia:
  - w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
  - w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,

- w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków,
  - w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
  - w sprawie dokumentacji pracowniczej,
  - w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
  - w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 3) Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna, Uchwały Rady Miejskiej Leszna oraz przepisy i procedury wewnętrzne regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna.
  - 4) Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych aktów prawnych.
  - 5) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.
  - 6) Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych.

**Umiejętność:** logicznego myślenia, pracy w zespole, wystawiania się, słuchania, korzystania z przepisów, łatwość nawiązywania kontaktów.

**5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:**

Praca wymaga znajomości obsługi: komputera (programy Word, Excel), urządzeń biurowych, programu kadrowo-płacowego Komax.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska **ds. czasu pracy i urlopów w Biurze Kadr i Płac.**

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej **od ..... września 2023 roku.**

.....  
data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego