

## PRACOVNÁ NÁPLŇ – EKONÓMKA- ÚČTOVNÍČKA

**Vzdelanie :** ÚSO

**Priamy nadriadený :** riaditeľ základnej školy

**Stanovená pracovná činnosť ekonómky-účtovníčky:**

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 06, činnosť 01 a 02:

*Samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce. Samostatné zabezpečovanie rozpočtovania alebo financovania.*

*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 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 nestranné 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) sledovať aktuálne zmeny v účtovnej legislatíve a predpisoch,
- d) spolupracovať s hospodárkou základnej školy pri zostavovaní rozpočtu a sledovaní hospodárenia s finančnými prostriedkami,
- e) kontrolovať účtovné operácie podľa štandardov a legislatívy platnej pre slovenské
- f) účtovníctvo, vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- g) zabezpečenie správnosti a úplnosti účtovnej a daňovej evidencie v celej šírke finančného účtovníctva,
- h) spolupracovať s kontrolnými a daňovými orgánmi štátnej správy,
- i) vypracovávať daňové priznania,
- j) zabezpečovať každodenné pracovné aktivity týkajúce sa účtovníctva,
- k) komplexne viesť personálnu a mzdovú agendu, evidenciu platových postupov, prihlášky a odhlášky pre sociálnu, zdravotnú a iné poisťovne zamestnancov základnej školy,
- l) 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),
- m) zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- n) správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
- o) vydávať potvrdenia o dĺžke trvania zamestnania v základnej škole pre bývalých zamestnancov na základe ich vlastnej žiadosti,
- p) realizovať tvorbu sociálneho fondu a spravovať ho,
- q) viesť osobné spisy všetkých zamestnancov základnej školy,
- r) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- s) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- t) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- u) predkladať žiadosť o pracovné voľno bez náhrady mzdy, náhradné voľno a dovolenku vždy pred začatím jeho čerpania, najneskôr deň pred nástupom,
- v) oznámiť príčinu neprítomnosti v práci, ktorá dopredu nie je známa (choroba a pod.)
- w) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľa základnej školy, ktoré priamo súvisia so zabezpečením prevádzky školy.

**Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej školy.**