

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: personalistka

Podřízenost: vedoucí personálního oddělení

Kromě všeobecných povinností stanovených v právních a v interních předpisech souvisejících s výkonem práce plní zaměstnanec samostatně následující pracovní činnosti:

- komunikuje s ostatními pracovníky školy při vyřizování dohod o pracích vykonávaných mimo pracovní poměr (kontrola správnosti, doplňování chybějících údajů včetně správného nastavení účtování);
- vypracovává smluvní dokumentaci a souvisejících dokumenty u dohod a následně zavádí zaměstnance do personálního systému;
- vede měsíční přehledy nových DPP a DPČ;
- pravidelně zadává a kontroluje vykázané hodiny u dohod do mzdového systému;
- upozorňuje odpovědné pracovníky na blížící se překročení sjednaného limitu u dohod, konzultuje a navrhuje opatření, jak těmto situacím předejít;
- pravidelně kontroluje platnost lékařských prohlídek kmenových zaměstnanců včetně komunikace se zaměstnanci a poskytovatelem pracovnělékařských služeb;
- pravidelně aktualizuje seznamu nároků tvůrčího volna u akademických pracovníků včetně přehledu čerpaného tvůrčího volna;
- spolupracuje se mzdovou účetní při měsíčním zpracování odměn za práci u dohod a docházky zaměstnanců;
- spolupracuje se mzdovou účetní při ročním zúčtování daně u všech zaměstnanců (sběr podkladů, zajišťování podpisů a předání potvrzení);

- odpovídá za dodržování externích a interních předpisů, zejména v oblasti své činnosti;
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

- pokyny vedoucí personálního oddělení;
- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

zaměstnanec

kvestor