

**Wykaz czynności
Jednostka Obsługiwana (JO)- Jednostka Obsługująca (GCUW)**

Kadry						
Lp.	Nazwa czynności	Jednostka Obsługiwana (JO)	Opis czynności	Jednostka Obsługująca (GCUW)	Opis czynności	UWAGI
1	arkusz organizacyjny	dyrektor Jednostki Obsługiwanej		Pracownik GCUW udziela wsparcia w przygotowaniu danych niezbędnych do przygotowania arkusza organizacyjnego		
2	rekrutacja pracowników	dyrektor JO lub osoba przez Niego upoważniona (komisja rekrutacyjna)	przygotowanie ogłoszenia, zebranie ofert, wybór kandydata	nie uczestniczy		
3	umowa o pracę	dyrektor JO	przygotowanie wytycznych do umowy o pracę: Wymiar etatu, stanowisko, w przypadku pracowników niepedagogicznych kategoria zaszerogowania i wynagrodzenie zasadnicze	w przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW - pracownik GCUW:	1) przygotowanie umowy o pracę na podstawie wytycznych Dyrektora JO . Przekazanie umowy do JO celem podpisania przez strony .	
			przygotowanie umowy o pracę, podpisanie przez dyrektora szkoły i pracownika oraz wypełnienie przez pracownika deklaracji PIT 2 .Przekazanie kopii podpisanej umowy wraz z deklaracją PIT 2 do GCUW		2) założenie i prowadzenie teczek akt osobowych, która przechowywana jest w JO (okresowa obecność pracownika GCUW w JO)	
			zakłada i prowadzi teczkę akt osobowych pracownika			
4	rejestracja pracownika dla celów ubezpieczenia	Dyrektor lub upoważniony pracownik	przekazanie do GCUW informacji niezbędnych do zgłoszenia pracownika dla celów ubezpieczenia (maksymalnie w ciągu 4-ch dni od podpisania umowy) wypełnienie druku - WZÓR załącznik 1 "dane osobowe kadry"	GCUW w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy rejestruje pracownika do ubezpieczenia społecznego		
5	badania lekarskie	Dyrektor lub upoważniony pracownik	pracownik JO przygotowuje skierowania druk WZÓR załącznik 2 "skierowanie na badanie"	w przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW	Pracownik GCUW przygotowuje skierowanie na badania i przesyła do JO do podpisu przez Dyrektora i przekazania pracownikowi kierowanemu na badania	przy umowach o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy załączyć wzór skierowania, który jest w module KADRY GPE
6	szkolenia BHP	Dyrektor lub upoważniony pracownik	Dyrektor jednostki obsługiwanej przeprowadza wstępne - stanowiskowe szkolenie pracownika (w jednostce obsługiwanej)	szkolenie okresowe	inspektor służby BHP GCUW - przeprowadza okresowe szkolenia dla pracowników jednostek obsługiwanych (bez kadry kierowniczej)	
7	ewidencja czasu pracy - prowadzona wyłącznie w GPE. Kalendarz/Harmonogram uzupełnia się dla wszystkich pracowników PRZED rozpoczęciem każdego roku kalendarzowego	JO prowadzi w module Kadry-GPE		w przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW ewidencje prowadzi pracownik GCUW w module KADRY-GPE		
8	Lista obecności	JO- wydruk z modułu Kadry-GPE		w przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW pracownik GCUW generuje druk listy z modułu KADRY GPE i wysyła do JO		
9	zwolnienia lekarskie+rejestr zwolnień każdą nieobecność w pierwszej kolejności należy zgłosić Dyrektorowi JO	W kancelarii JO ewidencjonuje się zwolnienia dostarczane przez pracowników w formie papierowej oraz zwolnienia wystawione w PUE (portalu usług elektronicznych) aby zachować ciągłość i chronologię wpływu zwolnień	Wydrukowane zwolnienia z PUE (portalu usług elektronicznych) oraz papierowe pracownik JO wprowadza do ewidencji w module Kadry GPE	w przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW zwolnienie papierowe oraz wydrukowane z PUE przekazane z JO pracownik GCUW wprowadza do ewidencji w module Kadry GPE. W przypadku elektronicznego zwolnienia lekarskiego - na podstawie uzyskanej informacji z JO o nieobecności pracownika pracownik GCUW pobiera zwolnienie z PUE (portal usług elektronicznych) przesyła drogą mailową do JO .		W przypadku opieki nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny pracownik obowiązkowo wraz ze zwolnieniem składa druk Z-15 załącznik Nr 3
10	wniosek o urlop wypoczynkowy /na żądanie/art.. 188 (opieka nad dzieckiem)/okolicznościowy	wniosek ZAWSZE musi być złożony przez pracownika w JO , tj. u Pracodawcy i wprowadzone do modułu Kadry GPE		w przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW pracownik GCUW po otrzymaniu informacji z JO (może być drogą mailową lub ksero wniosku) nanosi wniosek o urlop do ewidencji czasu pracy pracownika		

**Wykaz czynności
Jednostka Obsługiwana (JO)- Jednostka Obsługująca (GCUW)**

Kadry

Lp.	Nazwa czynności	Jednostka Obsługiwana (JO)	Opis czynności	Jednostka Obsługująca (GCUW)	Opis czynności	UWAGI
11	wniosek o urlop macierzyński/ojcowski/rodzicielski/wychowawczy/szkoleniowy/bezpłatny/zdrowotny i inne	wniosek ZAWSZE musi być złożony przez pracownika w Jednostki Obsługiwanej	po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora JO - kopia wniosku wraz z oryginałem oświadczenia do celów ustalenia obowiązków ubezpieczeń społecznych (druk WZÓR załącznik Nr 4, 5) przekazywana jest do GCUW	w przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW	na podstawie kopii wniosku i oryginału oświadczenia do celów ustalenia obowiązków ubezpieczeń społecznych pracownik GCUW wprowadza dane do systemu Place	
12	zaświadczenia o zatrudnieniu	Dyrektor lub upoważniony pracownik	wystawia zaświadczenie z modułu KADRY w GPE	w przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW pracownik GCUW sporządzi zaświadczenie i prześle do Jednostki Obsługiwanej celem podpisania przez dyrektora i wydania pracownikowi		
13	zaświadczenia o zarobkach	Dyrektor lub upoważniony pracownik	Pracownik ds. kadr JO wypełnia część zaświadczenia dotyczącą zatrudnienia, danych osobowych i przekazuje zaświadczenie do GCUW	pracownik GCUW wypisze informacje dotyczące wynagrodzeń i prześle do Jednostki Obsługiwanej celem podpisania przez dyrektora i wydania pracownikowi		
14	PFRON - składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	pracownik JO przygotowuje dokument w systemie (e-PFRON)		W przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW pracownik GCUW przesyła informacje w zakresie ilości etatów przeliczeniowych do Jednostki Obsługiwanej		
15	System Informacji Oświatowej - SIO	dane niezbędne do przygotowania sprawozdania SIO wypełniane jest przez JO w systemie, na komputerze ze zidentyfikowanym adresem IP		W przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW pracownik działu plac przekazuje do JO dane dziedzinowe w zakresie wynagrodzeń celem naniesienia w systemie		Sprawozdanie sporządza się w komputerze o zidentyfikowanym adresie IP (w JO) nie można wprowadzić danych w innym miejscu
16	sprawozdania do GUS (Głównego Urzędu Statystycznego)	JO	druk Z-05 (badanie popytu na pracę) W przypadku pozostawienia obsługi kadrowej w JO w całości sporządza JO druk Z-03 (sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach) druk Z-06 (o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy) sporządzą JO - generuje z systemu KADRY w GPE	W przypadku przekazania czynności kadrowych - GCUW na podstawie zawiadomienia z JO sporządza :	druk Z-05 (badanie popytu na pracę) W przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW - sporządza GCUW na podstawie otrzymanego z JO maila o konieczności sporządzenia Z-03/Z-06 (sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach) i (o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy) W przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW - sporządza GCUW - generuje z systemu KADRY w GPE	
17	wykaz dzieci objętych specjalną organizacją nauki (SON) i wczesnym wspomaganie rozwoju (WWR)	JO przekazuje wraz ze zgodą z Wydziału Rozwoju Społecznego do GCUW wykaz dzieci oraz przydział nauczycieli realizujących godziny		GCUW	na podstawie danych z JO naliczone zostaną kwoty i sklasyfikowanie w planie jednostki	
18	awans zawodowy nauczycieli	JO	Nauczyciel składa wniosek do dyrektora o rozpoczęcie stażu. Dyrektor akceptuje wniosek, wyznacza opiekuna stażu Informacja o wyznaczeniu opiekuna stażu - przekazana jest do GCUW celem naliczenia dodatku Wprowadzenie okresu pełnienia funkcji opiekuna stażu w systemie GPE	po otrzymaniu decyzji o wyznaczeniu opiekuna stażu - w przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW - pracownik GCUW wprowadzi dane w systemie KADRY GPE		
19	umowy - zlecenia	JO	przygotowanie umowy zlecenia wraz z oświadczeniem pracownika w systemie KADRY - umowy cywilno-prawne i przekazanie dokumentów do GCUW	przygotowanie umowy zlecenia w systemie KADRY i przekazanie do JO do podpisu (w przypadku pozostawienia czynności kadrowych w JO). W przypadku osób nie będących pracownikami JO - konieczne jest dostarczenie wszystkich danych osoby według wzoru Załącznik nr 1, z którą zawierana jest umowa - zlecenia		
20	świadcstwo pracy	Dyrektor JO przygotowuje świadectwo pracy i przekazuje kopię do GCUW		w przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW - pracownik GCUW sporządzi świadectwo pracy i przekaze do JO celem podpisania .		
Świadectwo pracy winno być dostarczone do GCUW w dniu rozwiązania stosunku pracy z Jednostką Obsługowaną (lub w następnym dniu - może również być przekazana informacja mailowa). Wyrejestrowanie pracownika z ubezpieczenia społecznego następuje w terminie 7 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy						
Ze względu na planowanie budżetu i wydatki związane z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami (konieczność zabezpieczenia w budżecie jednostki środków finansowych na wypłatę odpraw) prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na terminy rozwiązywania umów o pracę.						