

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

Płace

Lp.	Nazwa czynności	Jednostka Obsługiwana (JO)	Opis	Jednostka Obsługująca (GCUW)	Opis
1	dokumenty niezbędne do przygotowania listy płac :				
	a) wykaz nadgodzin	Dyrektor lub upoważniony pracownik	sporządzony wykaz (z uwzględnieniem podziału na nadgodziny stałe, doraźne, dot. wczesnego wyrównywania rozwoju (WWR) i specjalnej organizacji nauki (SON) zaakceptowany przez Dyrektora przekazany zostaje do 20-go każdego mca do GCUW	dedykowany pracownik GCUW	na podstawie otrzymanego wykazu dokonanie naliczenia wynagrodzeń
	b) dodatek motywacyjny (wykazy)	Dyrektor lub upoważniony pracownik	zaakceptowany przez Dyrektora wykaz przekazany zostaje do 20-go każdego mca do GCUW	dedykowany pracownik GCUW	na podstawie otrzymanego wykazu dokonanie naliczenia wynagrodzeń
	c) premie, dodatki nocne, wychowawstwo	Dyrektor lub upoważniony pracownik	zaakceptowany przez Dyrektora wykaz przekazany zostaje do 20-go każdego mca do GCUW	dedykowany pracownik GCUW	na podstawie otrzymanego wykazu dokonanie naliczenia wynagrodzeń
	d) żywienie kucharek	JO	przekazanie protokołów do GCUW do 20-go każdego miesiąca	dedykowany pracownik GCUW	na podstawie informacji z JO wypłata świadczeń
	e) dodatek dla opiekuna stażu	JO	przygotowanie wniosku i przekazanie do GCUW	po otrzymaniu decyzji o wyznaczeniu opiekuna stażu - w przypadku przekazania czynności do GCUW - wprowadzenie danych w systemie KADRY GPE	wypłata świadczenia wraz z wynagrodzeniem - w okresie pełnienia funkcji opiekuna stażu
	f) wydruk ewidencji nieobecności pracownik	Upoważniony pracownik JO	wydruk z modułu Kadry GPE, podpisanie i przekazanie do GCUW	dedykowany pracownik GCUW	na podstawie otrzymanego wykazu dokonanie naliczenia wynagrodzeń
2	przygotowanie listy płac	Upoważniony pracownik JO	moduł KADRY stanowi podstawę naliczenia wynagrodzeń, w oparciu o pełne zasoby - należy uzupełnić wszystkie elementy modułu. JO dostarcza do GCUW informację - wykaz pracowników (załącznik Nr 4,5)	dedykowany pracownik GCUW	naliczenie wynagrodzeń następuje na podstawie zasobów w module KADRY GPE.
3	Etapy kontroli listy płac				
	a) sprawdzenie pod względem merytorycznym	Dyrektor lub upoważniony pracownik JO			w przypadku przekazania czynności kadrowych do GCUW - pracownik GCUW
	b) potwierdzenie, że wydatek mieści się w planie finansowym- wskazanie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf, klasyfikacja zadaniowa	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	
	c) sprawdzenie pod względem legalności, celowości, gospodarności	Dyrektor lub upoważniony pracownik JO		nie uczestniczy	
4	zatwierdzenie wydatków wynikających z listy płac do wypłaty	Dyrektor lub upoważniony pracownik JO		nie uczestniczy	
5	kontrola formalno-rachunkowa listy płac	nie uczestniczy		dedykowany pracownik GCUW	
6	co miesięczna deklaracje do ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych)	nie uczestniczy			rozliczenie z ZUS zgodnie z terminem ustawowym (do 5-go dnia miesiąca następnego)
7	co miesięczna deklaracje do Urzędu Skarbowego PIT 4R	nie uczestniczy			rozliczenie z Urzędem Skarbowym zgodnie z terminem ustawowym, GCUW przygotowuje dla pracowników i przekazuje do jednostek obsługiwanych celem przekazania dla pracowników
8	PIT-11 (Informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy)	JO	aktualizacja adresów - druk GCUW (załącznik Nr 1)		rozliczenie z US zgodnie z terminem ustawowym

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

Płace

Lp.	Nazwa czynności	Jednostka Obsługiwana (JO)	Opis	Jednostka Obsługująca (GCUW)	Opis
9	PIT 40 roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym	JO	do 10-go stycznia każdego roku, każdy pracownik który chce, aby został rozliczony przez Pracodawcę składa do GCUW PIT 12 (załącznik Nr 2) - oświadczenie do celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w poprzednim roku podatkowym		1. dokument składa pracownik w tym celu, aby Pracodawca rozliczył go z podatku 2. rozliczenie z Urzędem Skarbowym zgodnie z terminem ustawowym

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

Płace

Lp.	Nazwa czynności	Jednostka Obsługiwana (JO)	Opis	Jednostka Obsługująca (GCUW)	Opis
10	informacja dla osoby ubezpieczonej druk RMUA (roczna)		nie uczestniczy		dedykowany pracownik działu płac przygotowuje w terminie ustawowym dla pracowników i przekazuje do jednostek obsługiwanych celem przekazania dla pracowników
11	zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu druk ZUS Rp-7 (załącznik Nr 3)	Upoważniony pracownik JO	wypełnia w zakresie zatrudnienia	dedykowany pracownik działu płac w przypadku przekazania prowadzenia kadr do GCUW - pracownik GCUW	w zakresie płac w zakresie zatrudnienia
12	zaświadczenia dla emerytów pracujących	JO	nie później niż do końca stycznia - JO przygotowuje i przekazuje do GCUW wykazu emerytów pracujących w poprzednim roku kalendarzowym	dedykowany pracownik GCUW	sporządzana zaświadczenie na podstawie wykazu z JO - do końca lutego każdego roku (za rok poprzedni) i przekazuje do ZUS oraz pracownikom JO do wiadomości
13	świadczenia BHP, w tym okulary, ekwiwalenty	JO	przekazanie do GCUW protokołów 1) w terminie do 31 maja 2) w terminie do 30 września	GCUW na podstawie informacji z JO	wypłata świadczeń odpowiednio w dwóch terminach 1) w terminie do 20 czerwca 2) w terminie do 20 października
14	zasitek na zagospodarowanie	JO	nauczyciel składa wniosek do Dyrektora o wypłatę, po akceptacji przez dyrektora przekazanie decyzji do GCUW - druk dostępny w module Kadry GPE - (załącznik Nr 6)	GCUW na podstawie informacji z JO	wypłata świadczenia
15	nagrody na Dzień Edukacji Narodowej	JO	przygotowanie protokołu, kopii decyzji Prezydenta Miasta Gdańska (dla nauczycieli) i przekazanie do GCUW	dedykowany pracownik GCUW	po uzyskaniu protokołu z JO weryfikacja pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, naliczenie wynagrodzeń i wypłata świadczeń.
16	nagrody jubileuszowe	JO	przygotowanie wykazu z systemu kadry, akceptacja dyrektora JO - przekazanie do GCUW (w przypadku pozostawienia czynności kadrowych w JO)	po uzyskaniu wykazu w przypadku przekazania czynności do GCUW - pracownik GCUW przygotowuje informacje dla Dyrektora JO i przekazuje do akceptacji	wypłata świadczeń w terminach jubileuszu wypłata świadczeń w terminach jubileuszu
17	świadczenia ZFŚS, w tym świadczenie urlopowe pracowników pedagogicznych	JO	przekazuje do GCUW protokół z Posiedzenia Komisji Socjalnej - (proponowany wzór - załącznik Nr 7 i 7a)	dedykowany pracownik GCUW	wypłata świadczeń zgodnie z przekazanymi protokołami w terminach zgodnie z załącznikiem Nr 16
18	wniosek o pożyczkę z ZFŚS JO	JO	pracownik wypełnia samodzielnie i składa do Komisji Socjalnej - rozpatruje wniosek (proponowany wzór - załącznik Nr 8) Komisja Socjalna w JO, po przyznaniu pożyczki przygotowuje umowę (proponowany wzór załącznik Nr 9)	dedykowany pracownik GCUW	na podstawie umowy o pożyczkę z ZFŚS pracownik GCUW przekazuje środki na konto pracownika wskazane w umowie i dokonuje potrącenie z wynagrodzenia (pracownik GCUW pilnuje ilości rat w oparciu o umowę)
19	wniosek o zapomogi zdrowotne	JO	pracownik wypełnia samodzielnie- rozpatruje Komisja w JO i przekazuje protokół proponowany wzór (załącznik Nr 10) do GCUW	dedykowany pracownik GCUW	na podstawie decyzji z JO - przelew na konto pracownika w terminach zgodnie z załącznikiem Nr 16
20	potrącenie dobrowolnej składki na ubezpieczenie grupowe	JO	pracownik przystępuje dobrowolnie	dedykowany pracownik GCUW	na podstawie oświadczenia pracownika potrącenie z wynagrodzenia - deklaracja przystąpienia MUSI trafić do GCUW najpóźniej o 20-go miesiąca poprzedzającego miesiąc przystąpienia
21	doksztalcanie	JO	pracownik wypełnia wniosek samodzielnie- rozpatruje Komisja w JO i przekazuje protokół - proponowany wzór (załącznik Nr 11) do GCUW	dedykowany pracownik GCUW	na podstawie decyzji z JO - przelew na konto pracownika

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

Płace

Lp.	Nazwa czynności	Jednostka Obsługiwana (JO)	Opis	Jednostka Obsługująca (GCUW)	Opis
22	rachunki do umowy - zlecenia	JO	przygotowanie umowy zlecenia w systemie KADRY i przekazanie do GCUW do płac (w przypadku pozostawienia czynności kadrowych w JO)	przygotowanie umowy zlecenia w systemie KADRY i przekazanie do JO do podpisu (w przypadku pozostawienia czynności kadrowych w JO). W przypadku osób spoza JO - konieczne jest dostarczenie wszystkich danych osoby z którą zawierana jest umowa - zlecenia	wypłata świadczeń
23	zajęcie komornicze i sądowe, skarbowe	JO	pismo ewidencjonuje w kancelarii JO i przekazuje niezwłocznie do GCUW	dedykowany pracownik ds. płac udziela odpowiedzi na pismo (druk standaryzowany przez GCUW - załączniki Nr 12,13,14)	dokonywanie potrąceń
24	naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-tki)	JO	przygotowuje wykaz osób zatrudnionych z poprzednim roku kalendarzowym uprawnionych do 13-tki (druk standaryzowany przez GCUW - załącznik Nr 15)	GCUW na podstawie informacji z JO	naliczenie i wypłata
25	wniosek o pożyczkę z Pracowniczek Kasy Zapomogowo Pożyczkowej	JO	pracownik wypełnia samodzielnie - dyrektor JO potwierdza zatrudnienie - pracownik samodzielnie składa wniosek do PKZP	nie uczestniczy w procesie wnioskowania przez pracownika	na podstawie zgody pracownika i wykazu z PKZP potrącenie z wynagrodzenia