**POPIS PRACOVNÍ POZICE / NÁPLŇ PRÁCE**

**Zaměstnavatel:** [Název / Firma / Jméno], [Adresa sídla], [IČ], [Zápis v rejstříku]

**Zaměstnanec:** [Jméno a příjmení], [trvalé bydliště], [datum narození]

Zaměstnavatel a zaměstnanec uzavřeli dne [●] pracovní smlouvu. Sjednaný druh práce je: účetní. Zaměstnavatel přiděluje zaměstnance v rámci sjednaného druhu práce na pracovní pozici: mzdová účetní. V rámci této pracovní pozice bude zaměstnanec vykonávat zejména následující činnosti:

* Evidence docházky zaměstnanců, dovolených, překážek v práci
* Vedení pracovních složek zaměstnanců
* Provádění výpočtů mezd
* Provádění výpočtů daňových a pojistných povinností
* Komunikace se státní správou a plnění daňových a pojistných povinností
* Zpracování daňových přiznání zaměstnanců
* Příprava mzdových lístků
* Výplata mezd na základě schválení ekonomického ředitele
* Další související činnosti dle pokynu ekonomického ředitele

V [●] dne [●]

……………………………….

Podpis oprávněného zástupce zaměstnavatele

Převzal v [●] dne [●]:

……………………………….

Podpis zaměstnance