

ZAKRES CZYNNOŚCI

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwisko i imię pracownika)

A. Obowiązki podstawowe

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego ustawodawstwa pracy (kodeks pracy, regulamin pracy, przepisy branżowe).
2. Znajomość zakresu zadań własnej komórki organizacyjnej oraz gruntowna znajomość swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych w różnych formach.
4. Dokładne i sumienne wykonywanie obowiązków, jak również poleceń bezpośredniego przełożonego.
5. Dotrzymywanie terminów, które wynikają z okoliczności opracowywanych spraw i są ustalone przez bezpośredniego przełożonego.
6. Zorganizowanie swojego stanowiska pracy na poziomie wymogów nowoczesnej organizacji pracy.
7. Przedkładanie załatwianych spraw bezpośredniemu przełożonemu do kontroli.
8. Przestrzeganie drogi służbowej.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współzycia i współpracy z ludźmi.
10. Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia i oszczędność w zużyciu środków pracy.
11. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
12. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej w związku z wykonywaną pracą, przestrzeganie przepisów dla jej ochrony poprzez właściwe postępowanie z aktami i dokumentami, a w szczególności z tajnymi i poufnymi oraz dopilnowanie właściwego zabezpieczenia użytkowego pomieszczenia biurowego.
13. Rzetelne informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych faktach z zakresu pracy, jak i o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie przydzielonych zadań.
14. Czynne zapobieganie wszelkim próbom sprzeniewierzenia, kradzieży lub marnotrawstwa mienia zakładu pracy.

B. Zakres uprawnień:

1. Korzystanie z uprawnień pracowniczych wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy oraz postanowień resortowych i wewnętrznych aktów normatywnych.
2. Korzystanie z zakładowych urządzeń socjalnych.
3. Domaganie się od bezpośredniego przełożonego skutecznej pomocy w realizacji podstawowych zadań.
4. Wnioskowanie usprawnień lub innego sposobu załatwiania spraw z zakresu własnych obowiązków.

C. Obowiązki szczegółowe

D. Zakres odpowiedzialności.

1. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za niedopełnienie swoich obowiązków służbowych lub przekroczenie uprawnień wynikających z niniejszego zakresu czynności.
2. Odpowiadanie za rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych spraw.
3. Odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązku przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
4. Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem w jednostce organizacyjnej.

.....
Kierownik Jednostki Organizacyjnej

Niniejszy zakres czynności określający obowiązki i uprawnienia z tytułu zajmowanego stanowiska przyjmuję do wiadomości i stosowania, oświadczając jednocześnie, że przyjmuję odpowiedzialność służbową za prawidłowe ich wykonanie.

Siedlce

.....
podpis pracownika