

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

Zakres czynności pracownika

Pan/Pani

Zatrudniony(a) w

na stanowisku

Podlega bezpośrednio

Zastępstwo

(można wskazać kto zastępuje pracownika i kogo ewentualnie on zastępuje)

I. Zakres powinności wynikający z art. 100 i 211 K.p.:

(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
- dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

II. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:

(należy podać szczegółowe obowiązki pracownika na danym stanowisku pracy np. sporządzanie list płac, prowadzenie akt osobowych, sprawozdawczości, wystawianie faktur, itp.)

III. Zakres uprawnień i odpowiedzialności

(należy podać jakie uprawnienia kompetencyjne związane są z zajmowanym stanowiskiem oraz jaki jest zakres odpowiedzialności np. uprawniony do podpisywania zaświadczeń, świadectw pracy, odpowiedzialny za prawidłową sprawozdawczość, czy właściwe rozliczanie z ZUS lub organami podatkowymi, itp.)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)