

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Dane	Uzupełnij
Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	Specjalista ds. kadr i płac
Dział / komórka organizacyjna	Dział kadr i płac
Bezpośredni przełożony	Kierownik działu kadr i płac
Zastępuje / jest zastępowany przez	Starszy specjalista ds. kadr i płac
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Obowiązuje od dnia	

1. Cel stanowiska

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców.

2. Zakres obowiązków

Lp.	Obowiązek	Częstotliwość / termin
1	prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej i elektronicznej	na bieżąco
2	przygotowywanie umów o pracę, aneksów, informacji o warunkach zatrudnienia i świadectw pracy	na bieżąco
3	kontrola ewidencji czasu pracy, nadgodzin i nieobecności przed zamknięciem listy płac	do 3. dnia miesiąca
4	naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i ekwiwalentów oraz sporządzanie list płac	miesięcznie
5	sporządzanie deklaracji ZUS i PIT oraz zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń	w terminach ustawowych
6	prowadzenie kart urlopowych i kontrola wykorzystania urlopów zgodnie z planem urlopów	na bieżąco
7	kierowanie na badania lekarskie i kontrola terminów szkoleń BHP	na bieżąco
8	wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach	do 7 dni od wniosku

3. Uprawnienia

- dostęp do systemu kadrowo-płacowego i systemu ewidencji czasu pracy w zakresie niezbędnym do pracy
- podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie upoważnienia
- żądanie od kierowników zespołów korekty ewidencji czasu pracy

4. Zakres odpowiedzialności

- prawidłowość i terminowość naliczenia wynagrodzeń
- poufność danych osobowych pracowników (upoważnienie do przetwarzania danych)
- kompletność akt osobowych

5. Obowiązki wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wewnętrznych

- wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy (art. 100 § 1 KP),
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy oraz rzetelne rejestrowanie obecności,
- przestrzeganie regulaminu pracy, porządku ustalonego w zakładzie pracy oraz przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,

- dbałość o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz zasad ochrony danych osobowych.

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem* się z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku, sposobem wykonywania pracy oraz moimi podstawowymi uprawnieniami (art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy) i otrzymałam / otrzymałem* jeden egzemplarz niniejszego dokumentu.

.....

data i podpis pracodawcy lub
bezpośredniego przełożonego

.....

data i podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić. Wzór udostępniony bezpłatnie przez RCPonline.pl — system rejestracji i ewidencji czasu pracy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Dane	Uzupełnij
Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	Magazynier – operator wózka jezdniowego
Dział / komórka organizacyjna	Magazyn centralny
Bezpośredni przełożony	Kierownik zmiany magazynu
Zastępuje / jest zastępowany przez	Magazynier zmiany B
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Obowiązuje od dnia	

1. Cel stanowiska

Przyjmowanie, składowanie i wydawanie towarów zgodnie z dokumentacją oraz zasadami BHP.

2. Zakres obowiązków

Lp.	Obowiązek	Częstotliwość / termin
1	przyjmowanie dostaw i kontrola ilościowa oraz jakościowa towaru z dokumentami	każda dostawa
2	rozmieszczanie towaru w strefach składowania zgodnie z instrukcją magazynową	na bieżąco
3	kompletowanie i wydawanie zamówień na podstawie dokumentów WZ	na bieżąco
4	obsługa wózka jezdniowego po uzyskaniu wymaganych uprawnień UDT	na bieżąco
5	codzienna kontrola stanu technicznego wózka przed rozpoczęciem pracy	codziennie
6	udział w inwentaryzacjach okresowych i doraźnych	wg harmonogramu
7	utrzymywanie porządku w strefie składowania i ciągach komunikacyjnych	na bieżąco
8	rejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie ewidencji czasu pracy	każda zmiana

3. Uprawnienia

- wstrzymanie przyjęcia dostawy niezgodnej z dokumentami
- odmowa pracy wózkiem w razie stwierdzenia usterki (zgłoszenie przełożonemu)

4. Zakres odpowiedzialności

- powierzone mienie na zasadach umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej
- zgodność stanów magazynowych w przydzielonej strefie
- przestrzeganie instrukcji BHP przy obsłudze urządzeń transportu bliskiego

5. Obowiązki wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wewnętrznych

- wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy (art. 100 § 1 KP),
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy oraz rzetelne rejestrowanie obecności,
- przestrzeganie regulaminu pracy, porządku ustalonego w zakładzie pracy oraz przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
- dbałość o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz zasad ochrony danych osobowych.

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem* się z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku, sposobem wykonywania pracy oraz moimi podstawowymi uprawnieniami (art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy) i otrzymałam / otrzymałem* jeden egzemplarz niniejszego dokumentu.

.....

data i podpis pracodawcy lub
bezpośredniego przełożonego

.....

data i podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić. Wzór udostępniony bezpłatnie przez RCPonline.pl — system rejestracji i ewidencji czasu pracy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Dane	Uzupełnij
Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	Kierownik zmiany
Dział / komórka organizacyjna	Dział produkcji
Bezpośredni przełożony	Kierownik produkcji
Zastępuje / jest zastępowany przez	Kierownik zmiany II
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Obowiązuje od dnia	

1. Cel stanowiska

Organizowanie pracy zespołu na zmianie tak, aby plan produkcji został wykonany z zachowaniem norm czasu pracy i zasad BHP.

2. Zakres obowiązków

Lp.	Obowiązek	Częstotliwość / termin
1	przydzielanie zadań pracownikom zmiany i kontrola ich wykonania	każda zmiana
2	przygotowywanie grafiku pracy zespołu z uwzględnieniem norm odpoczynku	miesięcznie
3	zatwierdzanie ewidencji czasu pracy, nadgodzin i wniosków urlopowych zespołu	na bieżąco
4	prowadzenie odpraw na rozpoczęcie zmiany i przekazanie zmiany	każda zmiana
5	raportowanie wykonania planu i przestojów	codziennie
6	nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, w tym instruktaż stanowiskowy nowych osób	na bieżąco
7	zgłaszanie potrzeb szkoleniowych i ocena okresowa pracowników	półrocznie
8	sporządzanie notatek służbowych z wypadków i zdarzeń potencjalnie wypadkowych	niezwłocznie

3. Uprawnienia

- wydawanie poleceń służbowych pracownikom zmiany
- zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych w granicach limitu ustalonego przez pracodawcę
- wnioskowanie o nagrody i kary porządkowe

4. Zakres odpowiedzialności

- wykonanie planu zmiany
- bezpieczeństwo pracy podległych pracowników (art. 212 KP)
- rzetelność zatwierdzonej ewidencji czasu pracy

5. Obowiązki wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wewnętrznych

- wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy (art. 100 § 1 KP),
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy oraz rzetelne rejestrowanie obecności,
- przestrzeganie regulaminu pracy, porządku ustalonego w zakładzie pracy oraz przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
- dbałość o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz zasad ochrony danych osobowych.

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem* się z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku, sposobem wykonywania pracy oraz moimi podstawowymi uprawnieniami (art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy) i otrzymałam / otrzymałem* jeden egzemplarz niniejszego dokumentu.

.....

data i podpis pracodawcy lub
bezpośredniego przełożonego

.....

data i podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić. Wzór udostępniony bezpłatnie przez RCPonline.pl — system rejestracji i ewidencji czasu pracy.