

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Dane	Uzupełnij
Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Dział / komórka organizacyjna	
Bezpośredni przełożony	
Zastępuje / jest zastępowany przez	
Wymiar czasu pracy	
Obowiązuje od dnia	

1. Cel stanowiska

.....
.....

2. Zakres obowiązków

Lp.	Obowiązek	Częstotliwość / termin
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

3. Uprawnienia

-
-

4. Zakres odpowiedzialności

-
-

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.