

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

**Wypełnić pola odpowiednio do występującej sytuacji/skreślić sformułowania nieodpowiednie*

(Tytuł, stopień) IMIĘ I NAZWISKO	
NAZWA STANOWISKA PRACY	
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA*/ KOMÓRKA ORGANIZACYJNA*	
OKREŚLENIE CELU ISTNIENIA STANOWISKA PRACY <i>Należy w sposób zwięzły (maks. w 3 zdaniach) określić istotę opisywanego stanowiska pracy/cel głównych zadań wykonywanych na tym stanowisku. Powinien on wskazywać co stanowi o głównej wartości stanowiska pracy dla Uczelni oraz jak pracownik przyczynia się do realizacji misji i strategii Uczelni. Można się posłużyć następującymi pytaniami pomocniczymi: - Dlaczego to stanowisko pracy istnieje w Uczelni? - W jaki sposób praca na opisywanym stanowisku pracy przyczynia się do realizacji celów całej Uczelni? - Jaki jest efekt pracy wykonywanej na opisywanym stanowisku pracy? Np. zaczynając od zdania: „Prowadzenie spraw związanych z ...”</i>	
PODLEGÓŚĆ SŁUŻBOWA (Bezpośrednia)	
Pracownik zastępuje:	
Pracownik jest zastępowany przez:	

I. OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE

A. Obowiązki ogólne każdego pracownika wobec Uczelni

- 1) wykonywać pracę efektywnie, starannie i terminowo zgodnie z niniejszym zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem lub umową o pracę;
- 3) przestrzegać dyscypliny pracy i ustalonego w Uczelni porządku pracy oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 4) znać i przestrzegać przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Unii Europejskiej oraz wewnętrzne akty normatywne Uczelni, w zakresie niezbędnym na danym stanowisku;
- 5) przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarne a także przepisy przeciwpożarowe;
- 6) przestrzegać przepisy w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informatycznego;
- 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, przestrzegać tajemnicy służbowej oraz określonej odrębnymi przepisami;
- 8) dbać o dobro Uczelni i Jej dobre imię;
- 9) chronić mienie Uczelni i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem, należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 10) informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych;
- 11) stale doskonalić wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku.

B. Obowiązki szczegółowe pracownika na tym stanowisku pracy

(Patrz uwagi poniżej!)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- 5);
- 6);
- 7);
- 8);
- 9)

Uwagi

Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać:

czasownik lub czasowniki, które wskazują co musi być konkretnie zrobione + określenie co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności. (Należy unikać czasowników których znaczenie jest zbyt „szerokie”, ogólne).

Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania – od najczęściej do najrzadziej wykonywanych. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne.

Nie należy wymieniać obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika wynikających bezpośrednio z obowiązujących przepisów, takich jak Kodeks Pracy, Regulamin Pracy, przepisów bhp itp. - wiążących pracownika niezależnie od przypisanego mu zakresu czynności.

II. ODPOWIEDZIALNOŚCI

- a) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy, na zasadach ogólnych – TAK;
- b) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie, z koniecznością wyliczenia się, w oparciu o stosowną umowę/zobowiązanie - dołączone do akt osobowych pracownika (TAK/NIE*) -
- c) odpowiedzialność za terminowe

III. UPRAWNIENIA SŁUŻBOWE

W tym punkcie opisu stanowiska pracy należy wymienić wszystkie formalne upoważnienia, jakie są związane z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu/Uczelni, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu/Uczelni (wewnątrz, na zewnątrz), upoważnienie do kontroli. Należy wpisać również uprawnienia, które wynikają z mocy prawa.

- a) uprawnienie do podpisywania pism w korespondencji wewnętrznej (TAK/NIE*) -
- b) uprawnienie do podpisywania pism w korespondencji zewnętrznej (TAK/NIE*) -, w następującym zakresie (pełnym*/ograniczonym do ...*)
- c) uprawnienie/ pełnomocnictwo (Np. do reprezentacji/do dyspozycji środkami finansowymi, do wysokości....., przeznaczonymi na ...) do

Podany zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień obowiązuje od r.

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzam otrzymanie niniejszego zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(Data i podpis pracownika)