



Warszawski Uniwersytet Medyczny
ZAKRES CZYNNOŚCI

Jednostka organizacyjna	Stanowisko	Imię i nazwisko
Bezpośredni przełożony	Pracownik zastępuje	Pracownik jest zastępowany przez

Na podstawie aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, ustala się dla Pani/a niżej wymieniony zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień w ramach stanowiska pracy:

I. ZAKRES CZYNNOŚCI:

(należy wymienić w punktach szczegółowe obowiązki pracownika na danym stanowisku pracy)

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa związanych z realizowanym zakresem czynności.
3. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych regulacji, zarządzeń i procedur obowiązujących w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
4. Przestrzeganie przy realizacji zadań wynikających z zakresu czynności limitu środków finansowych wyznaczonego na dany okres lub realizację danego zadania *.
5. Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności w sposób oszczędny i racjonalny.
6. Przejawianie inicjatywy w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w zakresie fachowości, sprawności i terminowości wykonywania przydzielanych zadań.
7. Dbłość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Przestrzeganie zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w wymaganych szkoleniach z tego zakresu.
9. Dbłość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
10. Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. Poddawanie się badaniom lekarskim: okresowym, kontrolnym, innym wymagany i stosowanie się do wskazań lekarskich.
12. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
13. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
14. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Odpowiedzialność za realizację zadań wymienionych w punkcie I – zakres czynności.
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień wymienionych w punkcie II – zakres obowiązków.
3. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i środki finansowe*.
4. Odpowiedzialność służbowa przed *(należy wpisać nazwę stanowiska bezpośredniego przełożonego).*

IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ:

(należy wyszczególnić uprawnienia związane z zajmowanym stanowiskiem, np. do podpisywania pism, zaświadczeń, innych dokumentów, kontaktowania się z zewnętrznymi interesariuszami, udzielania informacji, dysponowania środkami finansowymi do wysokości..., składania oświadczeń woli w imieniu pracodawcy, inne)

1. Pozyskiwanie informacji z komórek organizacyjnych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w zakresie spraw wynikających z ustalonego zakresu czynności.
2. Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
3. Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy.

Pracę wynikającą z zakresu czynności winna Pani / winien Pan wykonywać w dniach:
od do, w godz. –

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

(data i podpis pracownika)

Bezpośredni przełożony:

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

(data i podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia)

* jeśli dotyczy stanowiska