

.....  
(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 się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 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)