

ZAKRES
OBOWIĄZKÓW, CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika

Zajmowane stanowisko – **pracownik biurowy**

I OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

w firmie

Do obowiązków ogólnych pracownika na zajmowanym stanowisku należy:

1. sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zleconych przez pracodawcę zadań związanych z obsługą klientów biura,
2. organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe i racjonalne funkcjonowanie biura,
3. przedkładanie pracodawcy informacji o przebiegu i wynikach pracy na stanowisku,
4. dbałość o skuteczne zabezpieczenie mienia związanego ze stanowiskiem pracy,
5. przestrzeganie przepisów BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
6. dbałość o higienę i estetykę na stanowisku pracy i w obrębie biura,
7. pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności innego pracownika,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę.

Pracownik ponosi skutki prawne (cywilne, karne i dyscyplinarne) z tytułu podejmowanych decyzji oraz nieprzestrzegania przepisów (bhp, przeciwpożarowych) związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy bądź wynikających z odrębnych przepisów.

II SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU.

Pracownik zobowiązany jest do świadczenia pracy na stanowisku pracownik biurowy, a w szczególności do:

1. utrzymania czystości w obrębie biura,
2. przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej,

III PRACOWNIK PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA:

1. prawidłowe wykonanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Niniejszy ZAKRES CZYNNOŚCI stanowi integralną część umowy o pracę.

Oświadczam, że treść zakresu czynności jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz potwierdzam jego odbiór.

.....

data i podpis pracownika