

POLITECHNIKA KRAKOWSKA
31-155 Kraków, ul. Warszawska 24

Kraków, dnia.....

Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Pan/Pani

Zajmowane stanowisko

Podlega bezpośrednio.....

Jednostka organizacyjna

1. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl,
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:

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

3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

(należy podać w punktach jakie uprawnienia związane są z zajmowanym stanowiskiem oraz jaki jest zakres odpowiedzialności)

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję i zobowiązuję się przestrzegać

(data i podpis pracownika)

Sporządził:

(data i podpis)

(data i podpis kierownika Działu Spraw Osobowych)

Zatwierdzam:

(pracodawca lub osoba upoważniona)