

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

[miejscowość], dnia [data]

Pracodawca: [nazwa pracodawcy], NIP [NIP]

Pracownik: [imię i nazwisko]

Stanowisko: [nazwa stanowiska zgodna z umową o pracę]

Dział: [dział]

Bezpośredni przełożony: [imię i nazwisko, stanowisko]

Zastępuje w czasie nieobecności: [stanowisko]

Jest zastępowany przez: [stanowisko]

I. Obowiązki

1. [obowiązek podstawowy, np. sporządzanie faktur sprzedaży i korekt w systemie [nazwa systemu]]
2. [obowiązek, np. uzgadnianie sald z kontrahentami do [dzień] każdego miesiąca]
3. [obowiązek]
4. [obowiązek]
5. Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Ochrona danych osobowych, do których pracownik ma dostęp, zgodnie z nadanym upoważnieniem.
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących pracy, mieszczących się w rodzaju pracy określonym w umowie o pracę.

II. Uprawnienia

1. [np. podpisywanie korespondencji z kontrahentami w sprawach rozrachunków]
2. [np. dostęp do systemu [nazwa] w zakresie [zakres]]
3. [np. akceptacja wydatków do kwoty [kwota] netto]

III. Odpowiedzialność

Pracownik odpowiada za terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków wymienionych w części I, za powierzone mienie: [np. laptop, telefon, klucze] oraz za zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z powyższym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i otrzymałem/otrzymałam jego egzemplarz.

.....

data i podpis pracownika

.....

podpis pracodawcy lub przełożonego

edytora), zapisz jako PDF i wyślij do podpisu online: <https://podpismo.pl/zakres-obowiazkow-pracownika>