

Załącznik nr 2

do Procedury opisu stanowisk i ustalania zakresów obowiązków

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Imię i nazwisko pracownika

Zatrudnionej /go na stanowisku

Zastępowanej/go przez:

I. Podległość służbowa

Bezpośrednim przełożonym jest:

Bezpośrednio podlegają:

.....

I. Zakres obowiązków pracownika samorządowego, wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
9. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje Pan/i w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami pracowniczymi.

II. Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 k.p.

1.

Jest Pani / n zobowiązana /y wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2.

Jest Pani /n zobowiązana /y w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Starostwie,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku pracy,

- 3) dbać o dobro Starostwa, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) przestrzegać zasady poufności wynagrodzenia,
- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 6) chronić przetwarzane dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 7) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego

III. Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności jest Pani /n obowiązana /y:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym, wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 2) dbać o należyty stan sprzętu i innych narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 4) przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

IV. Szczegółowy zakres obowiązków:

V. Zakres uprawnień:

VI. Zakres odpowiedzialności i zobowiązanie do zachowania poufności:

W związku z faktem, iż zakres Pana/i obowiązków pracowniczych wynikających z umowy o pracę wiąże się z wykonywaniem czynności związanych z dostępem do wiedzy i informacji o, stanowiącym tajemnicę służbową oraz przetwarzaniem danych osobowych zobowiązuje się do:

- zachowania poufności i nieujawniania osobom nieupoważnionym informacji dotyczących zbiorów zawierających dane osobowe lub innych wiadomości, które mogłyby ujawnić jakkolwiek treść danych lub umożliwić dostęp do nich,
- nierozpowszechniania i niewykorzystywania poufnych informacji zdobytych w trakcie wykonywania powierzonych prac także po ustaniu zatrudnienia. Z chwilą ustania zatrudnienia, zobowiązuje się do niezwłocznego zwrócenia firmie wszelkich dokumentów oraz innych materiałów dotyczących baz danych osobowych i pojedynczych danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie powyższego zobowiązania traktowane będzie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

Powyższy zakres czynności przyjmuję

do wiadomości i przestrzegania, i potwierdzam jego odbiór.

.....(*data i podpis pracownika*).....

.....

podpis Starosty Powiatu Żyrardowskiego