

**ZASADY SPORZĄDZANIA ORAZ OKREŚLENIA WZORU ZAKRESU OBOWIĄZKÓW
SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO
W CENTRUM WODNYM LAGUNA W GRYFINIE**

§ 1.

1. W celu zapewnienia funkcjonowania w Centrum Wodnym Laguna adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej wprowadza się ujednolicony wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Centrum Wodnym Laguna w Gryfinie, zwany dalej zakresem obowiązków, stanowiący załącznik do niniejszych zasad.
2. Zakres obowiązków opracowuje się według następujących zasad:
 - 1) określone w zakresie obowiązków zadania powinny być zgodne i odzwierciedlać zadania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy określonych w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Wodnego Laguna w Gryfinie oraz być zgodne z opisem stanowiska pracy dla pracowników nowozatrudnionych w wyniku przeprowadzonego naboru;
 - 2) zadania w zakresie obowiązków nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w umowie o pracę.

§ 2.

1. Szczegółowe zakresy obowiązków dla kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy opracowuje Dyrektor w uzgodnieniu Zastępcą Dyrektora – Głównym księgowym.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników wydziału znajdujących się w strukturze zakładu opracowuje kierownik wydziału i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Zakres obowiązków podpisuje Dyrektor lub kierownik wydziału w ramach nadzoru wynikającego z podporządkowania komórek organizacyjnych w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Wodnego Laguna.
4. Zakres obowiązków zatwierdza Dyrektor, jako osoba wykonująca czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum Wodnego Laguna.

§ 3.

1. Zakres obowiązków sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi — składa się do teczki z aktami osobowymi pracownika, trzeci — otrzymuje przełożony pracownika.

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu obowiązków z podaniem terminu przyjęcia obowiązków.
3. W przypadku odmowy przez pracownika przyjęcia zakresu obowiązków, pracodawca na dokumencie umieszcza datę i adnotację o odmowie przyjęcia zakresu obowiązków. Nie przyjęcie przez pracownika przydzielonego mu zakresu obowiązków nie pozbawia jego przełożonych możliwości żądania wykonywania przez niego określonych w nim zadań.

§ 4.

1. Osoby, o których mowa w § 2, opracowujące zakresy obowiązków, są zobowiązane do ich bieżącej aktualizacji.
2. Aktualizacji zakresu obowiązków dokonuje się w formie aneksu do zakresu obowiązków, na zasadach ogólnych określonych w niniejszych zasadach.
3. Czynności określone w ust. 1 powinny być zrealizowane w ciągu jednego miesiąca od dnia wejścia w życie zmiany wzoru zakresu obowiązków oraz każdej zmiany Regulaminu organizacyjnego Centrum Wodnego Laguna.
4. Nadzór nad realizacją niniejszych zasad powierzam Kierownikowi Działu ds. organizacyjnych - kadry, szkolenia i analizy płacowe.

Dyrektor

Edyta Zart

CENTRUM WODNE LAGUNA
ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA

I. DANE OSOBOWE

1. Nazwisko i imię:

II. ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

2. Wydział organizacyjny:

3. Stanowisko pracy:

4. Bezpośredni przełożony:

5. Zastępstwa:

III. ZADANIA STANOWISKA PRACY

6. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:

- 1) czynności służbowe wykonywać rzetelnie i starannie, terminowo wywiązywać się z powierzonych obowiązków przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
- 2) znać i przestrzegać Regulamin pracy obowiązujący w Centrum Wodnym Laguna;
- 3) znać i przestrzegać obowiązujące przepisy odnośnie dyscypliny pracy, bhp i ppoż;
- 4) dążyć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw;
- 5) znać i przestrzegać przepisy, zarządzenia, instrukcje itp. niezbędne do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych odcinkach pracy;
- 6) dbać o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy;
- 7) dbać o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów;
- 8) referować przełożonym sprawy w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą oraz zgłaszać przełożonym problemy utrudniające terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań;
- 9) wykorzystywać powierzony majątek zgodnie z przepisami i przeznaczeniem oraz zabezpieczać go dostępnymi środkami przed zniszczeniem;
- 10) dążyć do racjonalizacji ograniczenia kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie (materiały biurowe, rozmowy telefoniczne itp.);
- 11) stosować się do zasad zachowania tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.

7. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) stosowanie przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
- 3) posługiwanie się sprawnym, funkcjonalnym sprzętem i narzędziami prac;
- 4) należyte użytkowanie powierzonego sprzętu i poddawanie go obowiązującym przeglądom i konserwacji;
- 5) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim, posiadanie aktualnego zaświadczenia o zdolności do pracy;
- 6) uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach bhp;
- 7) przestrzeganie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (t.j. Dz. U. 2019 poz. 2277 z późn. zm.);
- 8) natychmiastowe zawiadamianie przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy.

8. ZAKRES BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO:

- 1) znajomość przepisów ppoż. ze szczególnym uwzględnieniem swojego stanowiska pracy, wynikających z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 2) znajomość zagrożeń pożarowych, występujących na własnym i sąsiednim stanowisku;
- 3) znajomość zasad interwencji na wypadek pożaru i umiejętnego posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym;
- 4) uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu ochrony p.poż.;
- 5) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz wchodzenia z otwartym ogniem do pomieszczeń objętych zakazem palenia;
- 6) wyłączanie powierzonych maszyn i urządzeń na czas nieobecności na stanowisku pracy;
- 7) posługiwanie się maszynami i urządzeniami zgodnie z instrukcją obsługi, wykorzystanie sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 8) przestrzeganie obowiązku okresowych przeglądów i konserwacji maszyn i urządzeń;
- 9) podczas i w czasie akcji gaśniczej, wykonywanie poleceń dowodzącego akcją ratunkowo - gaśniczą, a w razie potrzeby uczestniczenie w gaszeniu pożaru i ewakuacji ludzi i sprzętu.

9. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI:

Do zadań pracownika należy:

Zakres ustalony przez bezpośredniego przełożonego pracownika zgodny z wytycznymi Regulaminu organizacyjnego Centrum Wodnego Laguna w Gryfinie.

10. UPRAWNIENIA:

Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko ma prawo do uprawnień i świadczeń przysługujących wszystkim pracownikom, tj.:

- 1) uzyskania odpowiednich warunków do realizacji nałożonych obowiązków;

- 2) korzystania z uprawnień zagwarantowanych Regulaminem Pracy i innymi aktami normatywnymi;
- 3) wnoszenia wniosków i petycji dotyczących działań korygujących, zapobiegawczych oraz usprawnień pracy w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 4) pracownik upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 5) odwołania się od decyzji bezpośredniego przełożonego przy zachowaniu drogi służbowej;
- 6) otrzymania sformułowanego na piśmie zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

11. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, ponosi następującą odpowiedzialność:

- 1) służbową i dyscyplinarną, za niewłaściwe wykonywanie obowiązków określonych niniejszym zakresem czynności;
- 2) majątkową, za powierzone składniki majątkowe zakładu (maszyny i urządzenia) na stanowisku pracy;
- 3) karną i cywilną w przypadku spowodowania w zakładzie strat materialnych powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania obowiązków służbowych.

IV. ZATWIERDZENIE I PRZYJĘCIE ZAKRESU
--

12. NINIEJSZY ZAKRES OBOWIĄZUJE OD DNIA:

13. NINIEJSZY ZAKRES ZATWIERDZAM:

Gryfino,

data

.....

pieczęć i podpis zatwierdzającego

14. NINIEJSZY ZAKRES CZYNNOŚCI PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI I ŚCISŁEGO STOSOWANIA:

Gryfino,

data

.....

podpis pracownika

Gryfino,

data

.....

podpis bezpośredniego przełożonego