**Zakres czynności**

1. **1. Nazwisko i imię:**

**2. Komórka organizacyjna:**

**3. Zajmowane stanowisko:**

**4. Od kiedy:**

**5. Podległość służbowa:**

1. **Ogólny zakres obowiązków:**

1. Organizowanie swego miejsca pracy na właściwym poziomie.

2. Dokładna znajomość aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych)   
 obowiązujących w sprawach należących do zakresu czynności pracownika.

3. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów porządkowych   
 obowiązujących na Uczelni.

4. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

5. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

6. Szczególna troska o mienie Uczelni.

1. **Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności:**
2. **Zakres szczególnych uprawnień (np. wnioskowanie premii, zatwierdzanie dowodów RW, pobieranie materiałów z magazynów, itp.)**

Sporządził:

………………………. ………………………… ……………………

(data i podpis) (podpis Dziekana) (podpis Kanclerza)

Zapoznałem się z treścią niniejszego zakresu czynności i zobowiązuję się do jego stosowania.

Koszalin, dnia ……………………….. ………………………….

(data) (podpis pracownika)