Zarządzenie nr 27/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z **dnia 9 maja 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia wzoru opisu stanowiska pracy i wzoru karty obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w PWSW w Przemyślu

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2016 poz. 1842 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się ujednolicony „Opis stanowiska pracy" pomocny w rekrutacji zatrudnienia, **załącznik nr 1** i wzór „Karty obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika" (zwanej w dalszej części Kartą) zatrudnionego w PWSW w Przemyślu, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określone w Karcie zadania powinny być zgodne i odzwierciedlać zadania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy określonych w „Regulaminie organizacyjnym administracji PWSW w Przemyślu" wprowadzonym zarządzeniem Rektora PWSW nr 21/2017 z 11 kwietnia 2017 r.

§ 3

1. Kartę dla kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy opracowuje Rektor, właściwy prorektor lub Kanclerz.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej opracowuje Kartę dla podległych pracowników i przedkłada ją do zatwierdzenia Rektorowi.

§ 4

1. Kartę sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi odkłada się do teczki z aktami osobowymi pracownika.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu obowiązków wynikającego z Karty z podaniem terminu przyjęcia obowiązków.
3. W przypadku odmowy przez pracownika przyjęcia Karty, pracodawca na Karcie umieszcza datę i adnotację o odmowie przyjęcia zakresu obowiązków.

§ 5

Osoby, o których mowa w § 3, opracowujące Karty są zobowiązane do ich bieżącej aktualizacji.

§ 6

1. Prorektorzy, Kanclerz i kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do dokonania przeglądu przydzielonych pracownikom Kart oraz ich aktualizacji i dostosowania do wymogów niniejszego zarządzenia.
2. Czynności określone w ust. 1 powinny być zrealizowane w ciągu jednego miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 27/2017
Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 9 maja 2017 r.

Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu	**OPIS STANOWISKA PRACY**	**Strona …/…..**

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko

Jednostka organizacyjna

WYMOGI KWALIFIKACYJNE

Wykształcenie (poziom lub typ szkoły)

Wymagany profil (specjalność)

Obligatoryjne uprawnienia, certyfikaty

Doświadczenie zawodowe

Umiejętności zawodowe

Predyspozycje osobowościowe

PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Bezpośredni przełożony

Przełożony wyższego stopnia

ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

CEL ISTNIENIA STANOWISKA

.....

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania główne:

Zadania pomocnicze:

Zadania okresowe:

Zakres ogólnych obowiązków:

KONTAKTY

Kluczowe kontakty zewnętrzne
.....

Kluczowe kontakty wewnętrzne
.....

UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 27/2017
Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 9 maja 2017 r.

Instytut/jednostka organizacyjna

Przemyśl, ……

Pan/Pani

……..

Stanowisko……..

Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu	**KARTA OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**	Strona …/

I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Zapoznawanie się z ogłoszonymi aktami prawnymi, w tym dotyczącymi funkcjonowania ……..
2. Wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt na swoim stanowisku pracy.
5. Niewykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które są wykonywane w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o ……..,
6. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu …….., o ile nie zabrania tego prawo,
7. Zachowanie tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym oraz ochrona posiadanych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, interesariuszami.
9. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
10. Wykorzystywanie udostępnionego sprzętu, urządzeń i materiałów biurowych, adresu ……. oraz adresów mailowych i udostępnianego Internetu wyłącznie do użytku służbowego.
11. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

II. Zadania wykonywane na stanowisku:

……
……
……
……

III. Zakres uprawnień:

Na zajmowanym stanowisku pracy ma Pan/Pani prawo do:

1. Odpowiednich, bezpiecznych i higienicznych warunków w miejscu pracy i wyposażenia w niezbędne środki pracy, a w szczególności:
   a) w dostęp do aktów normatywnych dotyczących zadań …., w tym aktów normatywnych dotyczących zadań realizowanych przez stanowisko pracy,
   b) zaopatrzenia w odpowiedni sprzęt i materiały biurowe oraz urządzenia pomocnicze, …… .
   c) ……..
2. Oczekiwania od bezpośredniego przełożonego wytycznych oraz pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania przydzielonych spraw, zwłaszcza skomplikowanych,
3. Oceny wyników pracy dokonanej według obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów.

IV. Zastępstwo w pracy:

Zastępuje Pan/Pani ……. w czasie jego/jej nieobecności w pracy w związku z tym jest Pan/i zobowiązany/a posiadać ogólną wiedzę dotyczącą zakresu jego/jej obowiązków. Zastępowany/a jest Pan/i w czasie nieobecności w pracy przez …….. .

V. Bezpośredni przełożony pracownika: …….....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

…… **……..**

(data, podpis pracownika) (podpis pracodawcy)