

Zarządzenie nr 10/D/99

Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu Gdańskiego

z dnia 25 października 1999 roku

w sprawie określania zakresów obowiązków dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uniwersytecie Gdańskim

Na podstawie art. 94 pkt. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi winny być sporządzane pisemne zakresy obowiązków do wykonania których zobowiązani są w związku z zajmowanymi stanowiskami pracy.
2. Zakresy obowiązków określają kierownicy jednostek organizacyjnych, zgodnie z zakresem działania danej jednostki.
3. Dla osób zatrudnianych na stanowiska kierownicze w administracji centralnej zakresy obowiązków sporządza Dział Organizacyjny, a zatwierdza Dyrektor Administracyjny.
4. Zakresów obowiązków nie sporządza się dla pracowników zatrudnianych na stanowiskach, dla których zakres obowiązków określony jest przepisami szczególnymi.

§ 2

1. Zakresy obowiązków, o których mowa w § 1, należy sporządzać na określonych drukach (wzór druku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia)
2. Zakresy obowiązków sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem
 - oryginał - dla pracownika,
 - kopie:
 - do akt jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika,
 - do akt Samodzielnej Sekcji ds. Pracowników Nie Będących Nauczycielami Akademickimi lub Samodzielnej Sekcji ds. Nauczycieli Akademickich.


§ 3

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 10/75 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 15 października 1975 r. w sprawie obowiązku opracowywania zakresów czynności dla pracowników Uniwersytetu Gdańskiego nie będących nauczycielami akademickimi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 1999 roku.

Dyrektor Administracyjny



Andrzej Friedrich

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Symbol jednostki organizacyjnej	Nazwa jednostki organizacyjnej
Imię i nazwisko pracownika	
Zajmowane stanowisko	
Bezpośredni przełożony	

<p>dnia /pieczętka i podpis kierownika/</p>
<p>Przyjmuję do wiadomości i wykonywania określony zakres obowiązków pracowniczych</p> <p>dnia</p> <p>..... /podpis pracownika/</p>