

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Niniejszym informuję, że w związku z realizowanym projektem pt. „.....” (umowa o dofinansowanie nr ..... w ....., współfinansowanego/ finansowanego ze środków....., powierzam Pani/Panu **od dnia** ..... poniższe obowiązki związane z .....

1. ....,
2. ....,
3. ....,
4. ....,
5. ....,
6. Współpraca i udział w spotkaniach z zespołem projektowym w Biurze projektu,
7. Bieżące i wyczerpujące raportowanie do Biura projektu zgodnie z podpisaną Umową,
8. Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.,
9. Znajomość i przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych przepisów obowiązujących w Uniwersytecie.

Za niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków przewidzianych zakresem czynności ponosi Pan/Pani odpowiedzialność służbową, a jeśli wskutek zaniedbania obowiązków wynikłaby szkoda, także odpowiedzialność materialną przewidzianą w Kodeksie pracy.

Kierownik jednostki organizacyjnej / Kierownik projektu  
/przewodniczący  
komitetu  
sterującego

Przyjąłem do wiadomości i stosowania

/

.....  
(Data i podpis pracownika)

.....  
(Data i podpis kierownika /przewodniczącego)

Sprawdzono pod względem formalnym

ZATWIERDZAM

.....  
(Data i podpis  
pracownika obsługi kadrowej)

.....  
(Data i podpis)