**INDYWIDUALNY PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW (NA)**

**na rok akademicki …./….**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORMACJE O PRACOWNIKU:** | |
| **1. Symbol jednostki organizacyjnej**: | 1. **Nazwa jednostki organizacyjnej**: |
| 1. **Nr pracowniczy:** | 1. **Imię i nazwisko pracownika**: |
| 1. **Pracownik pełni funkcję kierowniczą:**   TAK (jaką?) …………………………………………………………………………………………………………………………………..  NIE | |
| 1. **Wymiar etatu:** | |
| 1. **Nazwa zajmowanego stanowiska**: | |
| 1. **Grupa stanowisk:** *pracownik badawczo-dydaktyczny/ pracownik dydaktyczny/ pracownik badawczy* | |
| 1. **Bezpośredni przełożony:** | |
| 1. **Pracownik zastępuje:** | |
| 1. **Pracownik jest zastępowany:** | |
| **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:** | |
| Na podstawie aktualnie obowiązujących Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Uniwersytetu Śląskiego ustala się dla Pani/a niżej wymieniony przydział obowiązków badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w ramach stanowiska pracy w roku akademickim …./….: | |
| 1. **OBOWIĄZKI DYDAKTYCZNE PRACOWNIKA** *(dotyczy stanowisk z grupy dydaktycznej, badawczo-dydaktycznej)*: | |
| **W semestrze zimowym:**   1. **…** 2. **…**   **W semestrze letnim:**   1. **…** 2. **…** | |
| **2. OBOWIĄZKI BADAWCZE PRACOWNIKA** *(dotyczy stanowisk z grupy badawczej, badawczo-dydaktycznej)***:** | |
| 1. **…** 2. **…** | |
| **3. OBOWIĄZKI ORGANIZACYJNE PRACOWNIKA:** | |
| 1. **…** 2. **…** | |
| **III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:** | |
| 1. Odpowiedzialność za realizację obowiązków wymienionych w punkcie II. 2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i środki finansowe[[1]](#footnote-1). 3. Odpowiedzialność służbowa przed ……….. *(nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego)*. | |
| **IV. ZAKRES UPRAWNIEŃ** | |
| Pracownik posiada uprawnienia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów oraz aktów wewnątrzzakładowych. | |
| dnia.......................... .............................................  /pieczątka i podpis bezpośredniego przełożonego/ | |
| Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości treść niniejszego przydziału obowiązków i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Potwierdzam odbiór 1 egzemplarza dokumentu.  dnia.......................... .............................................  / podpis pracownika/ | |

**Materiał dodatkowy: instrukcja wypełniania dokumentu**

**Część I**

W tej części znajdują się najważniejsze informacje o pracowniku, jego stanowisku, grupie pracowniczej, pełnionej funkcji kierowniczej, wymiarze etatu, bezpośrednim przełożonym oraz ustalonym systemie zastępstw. Należy uzupełnić dane na podstawie umowy o pracę, odrębnego powołania i praktyki jednostki.

W pkt 9 należy wpisać imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego i pełnioną funkcję.

W pkt 10 należy wpisać imię i nazwisko oraz nazwę stanowiska pracownika pełniącego zastępstwo za pracownika, którego dotyczy dokument.

W pkt 11 należy wpisać imię i nazwisko oraz nazwę stanowiska pracownika, którego zastępuje pracownik, którego dotyczy dokument.

**Część II**

W tej części znajdują się obowiązki pracownika wynikające z:

* Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego - nie ma potrzeby wpisywania;
* Należy wpisać dany rok akademicki.
* Część 1 - dotyczy obowiązków dydaktycznych wygenerowanych w systemie USOS; należy dołączyć przydział zajęć dydaktycznych w podziale na semestry zimowy i letni;
* Część 2 - dotyczy obowiązków badawczych wynikających ze strategii rozwoju dyscypliny i strategii uczelni na kolejne lata; ważne w przypadku niższego wymiaru obowiązków dydaktycznych, w takiej sytuacji należy odpowiednio zwiększyć zakres zadań badawczych; należy wpisać obowiązki, z których pracownik będzie rozliczany podczas najbliższej oceny okresowej;
* Część 3 - dotyczy obowiązków organizacyjnych wynikających z odrębnych powołań rektorskich lub dziekańskich, w tym pełnionej funkcji kierowniczej; należy wpisać obowiązki, z których pracownik będzie rozliczany podczas najbliższej oceny okresowej.

**Część III**

W tej części znajdują się zapisy dotyczące odpowiedzialności pracownika. Bezpośredni przełożony uzupełnia dane osoby, przed którą pracownik odpowiada służbowo. Ten zapis jest ważny szczególnie w wypadkach różnej podległości merytorycznej i służbowej wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego.

**Część IV**

W tej części znajduje się zapis dotyczący uprawnień pracownika wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów oraz aktów wewnątrzzakładowych . Nie ma potrzeby uzupełniania.

Ostatnia część obejmuje podpisy bezpośredniego przełożonego i pracownika oraz oświadczenie pracownika  o zobowiązaniu się do przestrzegania przydzielonych obowiązków. Niniejsze zakres obowiązków sporządza się w dwóch egzemplarzach: po jednym dla pracownika i jednym do akt osobowych.

1. *jeśli dotyczy* [↑](#footnote-ref-1)