

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
adres

.....
miejscowość, data

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Pan(i)

.....
(imię i nazwisko pracownika)
zatrudniony(-a) na stanowisku

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy lub rodzaj pracy określony w umowie o pracę)

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy:

(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w miejscu pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w miejscu pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro miejsca pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych,

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pana(-i) obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

- 1) Wsparcie w codziennym życiu:
 - pomoc w utrzymaniu higieny osobistej,
 - pomoc w spożywaniu posiłków lub ich przygotowanie,
 - utrzymanie czystości w otoczeniu podopiecznego (sprzątanie, zmiana pościeli, pranie),
 - towarzyszenie podczas spacerów, wizyt u lekarza czy załatwiania spraw urzędowych.
- 2) Usługi okołomedyczne (niezabiegowe):
 - podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza,
 - zakładanie prostych opatrunków,
 - monitorowanie samopoczucia podopiecznego i informowanie rodziny lub koordynatora o ewentualnych niepokojących zmianach.
- 3) Aktywizacja i organizacja czasu wolnego:
 - prowadzenie rozmów, zachęcanie do aktywności dostosowanej do możliwości podopiecznego,
 - organizowanie drobnych zajęć rekreacyjnych, wspólne spędzanie czasu,
 - wspieranie w kontaktach społecznych i rodzinnych.
- 4) Współpraca z rodziną:
 - utrzymywanie stałego kontaktu z rodziną lub opiekunem prawnym,
 - zgłaszanie potrzeb, trudności lub zmian w stanie zdrowia,
 - uzgadnianie zakresu i godzin świadczenia usług.
- 5) Dbanie o higienę miejsca pracy i bezpieczeństwo:
 - utrzymywanie ładu i czystości w otoczeniu podopiecznego,
 - dbanie o bezpieczne warunki (np. eliminacja przeszkód w poruszaniu się),
 - przestrzeganie zasad etyki, poufności i szacunku wobec osoby zależnej.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia

.....

(podpis pracownika)

.....

*(podpis pracodawcy lub osoby
działającej w imieniu pracodawcy)*