***Załącznik nr 3 do Procedury zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wniosek o zatrudnienie (NNA)** | Warszawa, dnia |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (Jego Magnificencja Rektor UKSW / Kanclerz UKSW) |
| W związku z zakończonym procesem rekrutacji i wyłonieniem kandydata, zwracam się z prośbą o zatrudnienie, Pana/i:

|  |
| --- |
|  |
| (imię i nazwisko kandydata) |

 |
| na stanowisku: |  |
|  | (nazwa stanowiska) |
| w jednostce organizacyjnej: |  |
|  | (nazwa jednostki organizacyjnej) |
|

|  |
| --- |
| **Wnioskowane warunki zatrudnienia:** |
| Wymiar czasu pracy: |  |
|  |  „pełny” lub określić część etatu |
| Rodzaj umowy o pracę\*: |  |
|  | okres próbny 3 miesiące / umowa na zastępstwo / / termin czasu określonego jeśli do projektu |
| Termin umowy o pracę\*\*: | od: |  | do: |  |
|  |  |  |  |  |
| Oczekiwania finansowe zgłaszane przez kandydata: |  |
|  | (łączna kwota **brutto** wynagrodzenia miesięcznego) |
|  |  |
| Źródło finansowania: |  |
|  | (określić źródło finansowania i MPK): |

**Wypełnić, jeśli kandydat jest pracownikiem UKSW:**

|  |  |
| --- | --- |
| Dotychczas zatrudniony na stanowisku: |  |
|  | (nazwa stanowiska) |
| w jednostce organizacyjnej: |  |
|  | (nazwa jednostki organizacyjnej) |

**Uwaga:**\*zgodnie z polityką stosowaną w UKSW, każdy nowozatrudniony, jeśli nie jest zatrudniany na zastępstwo lub do projektu, otrzymuje umowę na 3 m-czny okres próbny. Kolejna umowa zawierana jest na czas określony.\*\* zatrudnienia następują dwa razy w miesiącu – 1. i 15. dnia miesiąca, jeśli kandydat nie zdąży wykonać badań lekarskich w terminie od zgody na zatrudnienie do wyznaczonej daty, zostanie zatrudniony w kolejnym terminie. |

Opinia Działu Personalnego:

Potwierdzenie zgodności z planem zatrudnienia i wynagrodzeń (dyrektor personalny):

|  |
| --- |
| Pieczęć i podpis Wnioskodawcy – przełożonego stanowiska |
|  |
| Akceptacja |

*Warunkiem akceptacji wniosku jest dołączenie zakresu obowiązków na stanowisku wg załączonego wzoru:*

(Pieczątka pracodawcy)

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA**

(stanowiska szeregowe / projektowe)

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko pracownika: |  |
| Jednostka organizacyjna: |  |
| Stanowisko: |  |
| Podległość:  |  |

**I. Część ogólna. Do obowiązków pracownika należy:**

1. Wykonywanie powierzonych zadań rzetelnie, sumiennie, bezstronnie, sprawnie i terminowo zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi UKSW.
2. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Przestrzeganie ustalonego w UKSW czasu pracy i wykorzystywanie go w jak najbardziej efektywny sposób.
4. Przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w UKSW porządku pracy.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę.
7. Przestrzeganie przepisów wewnętrznych UKSW.
8. Dbanie o dobro UKSW i ochrona jego mienia oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
9. Właściwie zabezpieczanie, przetwarzanie i archiwizowanie danych oraz ich ochrona przed zniekształceniem, uszkodzeniem oraz bezprawnym ujawnieniem, w szczególności dane osobowe.
10. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, w szczególności przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym.
11. Udzielać w sposób rzetelny i profesjonalny wszelkich informacji w ramach posiadanych kompetencji w zakresie prowadzonego odcinka pracy lub kierować zainteresowanego do właściwej osoby lub jednostki.
12. Przestrzegać w UKSW zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, w szczególności traktować z szacunkiem każdą osobę zarówno zatrudnioną w UKSW jak i z poza Uczelni.

**II. Część szczegółowa, zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

1. Wykonywanie innych poleceń przełożonych nie objętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nimi oraz wykonywanie innych poleceń przełożonych pozostających w związku z zatrudnieniem leżących w obszarze zadań.
2. Informowanie o stanie realizacji zadań i trudnościach w ich realizacji
3. Inicjowanie działań usprawniających pracę działu.
4. Zastępstwo innego pracownika nieobecnego w pracy z powodu choroby lub urlopu.
5. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
6. Wykonywanie innych poleceń przełożonych nie objętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nimi oraz wykonywanie innych poleceń przełożonych pozostających w związku z zatrudnieniem.

Jednocześnie ww. osoba jest zobowiązana do przestrzegania tajemnicy służbowej, zabezpieczania powierzonych dokumentów oraz powierzonego mienia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Podpis bezpośredniego przełożonego |  | Podpis Pracodawcy |

Przyjmuję do wiadomości i stosowania powyższy zakres obowiązków oraz zobowiązuję się powierzone mi zadania wykonywać sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych oraz przestrzegać bezpieczeństwa i dyscypliny pracy.

|  |
| --- |
| Data i podpis pracownika |