

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników
badawczych
obowiązujący od dnia.....

Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko	
Stanowisko: Data zatrudnienia:	
Stosunek pracy: <i>mianowanie lub umowa o pracę w pełnym /niepełnym wymiarze czasu pracy, tj.etatu</i>	
Miejsce świadczenia pracy (zgodnie z warunkami zatrudnienia): <i>Pracownia/Katedra/Instytut/Wydział/Jednostka Ogólnouczelniana Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie</i>	
I. Obowiązki pracownika: 1. Pracownik jest zobowiązany do: <ul style="list-style-type: none">- wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz do stosowania się do poleceń przełożonych oraz dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników;- przestrzegania ustalonego czasu pracy określonego zakresem jego obowiązków dydaktycznych, organizacyjnych;- stałego podnoszenia kompetencji zawodowych i podejmowania działań w tym zakresie;- przestrzegania regulaminu pracy i innych unormowań związanych z pracą zawartych w aktach prawnych o charakterze ogólnym i wewnętrznym;- przestrzegania przepisów o raz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;- dbania o dobro Wydziału/Jednostki i ochrony jego mienia;- przestrzegania zasad współżycia społecznego;- zachowania w tajemnicy – zarówno w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu – wszelkich informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, jak również dotyczących spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu Uniwersytetu lub narazić Katedrę/Instytut/Wydział/Jednostkę na szkodę;- zabezpieczenia informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi, w szczególności ich ochrony przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osobę niepowołaną;- wykorzystywania informacji i danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowym;- zawiadamiania bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku wystąpienia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Uniwersytecie ludzi lub przynieść szkodę imieniu Uczelni albo narazić informacje i dane osobowe przetwarzane przez UMCS na niebezpieczeństwo.	
II. Ogólny zakres uprawnień: 1. Pracownik ma prawo do: <ul style="list-style-type: none">- uzyskania od przełożonego ścisłego określenia czynności na powierzonym stanowisku pracy;- uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu realizacji powierzonych zadań w przypadku istniejących trudności lub nasuwających się wątpliwości;	

- uzyskania wyjaśnień w sprawach trudnych lub złożonych za które jest odpowiedzialny.

II. Część szczegółowa:

Do szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności na w.w stanowisku należy:

1. w zakresie działalności badawczej:

- a) prowadzenie i uczestniczenie w badaniach naukowych lub pracach rozwojowych lub prowadzenie twórczej działalności artystycznej zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego;
- b) pozyskiwanie środków na badania naukowe, prace rozwojowe lub działalność artystyczną, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z podmiotami gospodarczymi;
- c) rozpowszechnianie wyników badań naukowych i prac rozwojowych poprzez ich publikowanie;
- d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych;
- e) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie patentów i innych praw ochronnych oraz wdrożenie i komercjalizacja wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
- f) kształcenie i opieka nad rozwojem kadry naukowej, w tym pełnienie roli członka i przewodniczącego w komisjach do przeprowadzenia oceny śródkresowej w szkołach doktorskich.
- g) pełnienie funkcji promotora, przygotowywanie recenzji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz członkostwo w komisjach doktorskich i habilitacyjnych;
- h) podejmowanie działań mających na celu rozwój zawodowy.

2. w zakresie działalności organizacyjnej i dotyczącej promocji Uniwersytetu oraz nauki:

- a) uczestnictwo w organach kolegialnych Uniwersytetu oraz innych gremiach działających w Uniwersytecie;
- b) pełnienie funkcji kierowniczych w Uniwersytecie;
- c) udział w akcjach promocyjnych Uniwersytetu;
- d) opracowywanie wniosków oraz ubieganie się o środki zewnętrzne na szeroko rozumianą działalność badawczą i edukacyjną;
- e) inna aktywność służąca usprawnieniu funkcjonowania Uniwersytetu i jego promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej.

3. do obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności udział w:

- a) konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
- b) szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych,
- c) warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
- d) w pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowego Uniwersytetu wskazanych przez władze instytutu lub Uniwersytetu.

4. inne obowiązki:

- a) stosowanie się do poleceń przełożonego koordynującego działalność badawczą w tej jednostce.
- b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Wydziału/ Jednostki i Uczelni;
- c) stosowanie się i przestrzeganie zasad i pozostałych przepisów określonych w Regulaminie pracy UMCS, uchwałach Senatu i innych aktach wewnętrznych dotyczących obowiązków nauczycieli akademickich;
- d) terminowe i sumienne wykonywanie czynności wynikających z niniejszego zakresu obowiązków służbowych;
- e) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;

III. Zakres współzależności służbowej:

- pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec swojego bezpośredniego przełożonego jakim jest Kierownik Pracowni/Katedry/Dyrektor Instytutu/Kierownik

Jednostki;

- pracownik w przedkładanych do realizacji sprawach winien zwracać się do bezpośredniego przełożonego.

V. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Pracowni/Katedry/Dyrektora Instytutu/Kierownika Jednostki.

Powyższy zakres czynności zatwierdza się:

.....
(Data, podpis i pieczęć Kierownika Pracowni /Katedry/Dyrektora Instytutu)

.....
(Data, podpis i pieczęć Dziekana Wydziału)

Niniejszym oświadczam, że znane mi są obowiązki w zakresie zajmowanego przeze mnie stanowiska. Powyższy zakres czynności i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i ścisłego stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Potwierdzam odbiór 1 egz. niniejszego zakresu.

.....
(Data i podpis pracownika)