## ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko pracownika** |  |
| **Jednostka organizacyjna nadzorująca** | **Region Sieci ….. Miasto ………** |
| **Jednostka organizacyjna** | **Urząd Pocztowy ….** |
| **Stanowisko pracy** | **Stanowisko ds. ekspedycyjno – rozdzielczych** |
| **Bezpośredni przełożony** | **Naczelnik** |
| **Wymiar etatu** | **1,0** |
| **Zakres wykonywanych czynności** | |
| **Obowiązki ogólne pracownika:**   1. dbałość o dobre imię i prestiż Poczty Polskiej S.A., 2. rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonej pracy, 3. terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań, 4. bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw, oraz niezwłoczne informowanie  o zaistniałych ryzykach, 5. efektywne organizowanie pracy, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Poczcie Polskiej S.A., 6. przestrzeganie Regulaminu pracy Poczty Polskiej S.A. oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku  i dyscypliny pracy, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia obiektu, 7. przestrzeganie dyscypliny pracy, a w szczególności rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonej pracy  oraz optymalne wykorzystania czasu pracy poprzez osiąganie założonych celów i realizację zadań, ochrona tajemnicy określonej w odrębnych przepisach i tajemnicy służbowej w ramach wykonywanych obowiązków, 8. ochrona tajemnicy określonej w odrębnych przepisach i tajemnicy służbowej w ramach wykonywanych obowiązków, 9. ochrona przetwarzanych na zajmowanym stanowisku pracy wszelkich danych przed niepowołanym  do nich dostępem, nieuzasadnioną ich modyfikacją, zniszczeniem a także nielegalnym ich ujawnieniem lub pozyskaniem, 10. stałe doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych, 11. kształtowanie efektywnej współpracy z innymi pracownikami Poczty Polskiej S.A. oraz właściwej atmosfery w miejscu pracy, 12. znajomość powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady świadczonych usług oraz wykonywanie czynności zgodnie z ich zapisami, 13. wykonywanie obowiązków służbowych w przydzielonej odzieży służbowej, 14. dbanie o estetykę własnego wyglądu, 15. postępowanie zgodnie z wartościami Poczty Polskiej S.A.   **Obowiązki i czynności szczegółowe:**   1. znajomość i przestrzeganie obowiązującego w jednostce regulaminu organizacyjnego, 2. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w RS, 3. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obrotu gotówką, walorami, rekwizytami i przesyłkami, 4. stosowanie i przestrzeganie Standardu Obsługi Klienta, 5. prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych, 6. utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy, 7. wysoka jakość realizowanych i świadczonych usług pocztowych, oraz wysoka jakość obsługi klientów, 8. przestrzeganie obowiązku noszenia ubioru służbowego i dbanie o estetyczny wygląd, 9. zapoznawanie się z aktami zarządu wewnętrznego Spółki, w tym Dyrektora RS  oraz Naczelnika UP, oraz ich przestrzeganie, 10. uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, 11. przestrzeganie zasad współpracy zawartych w porozumieniach między RS, a innymi jednostkami organizacyjnymi Poczty Polskiej S.A., 12. wykonywanie czynności zgodnie ze szczegółowymi zaleceniami bezpośredniego przełożonego, 13. sprzedaż usług i produktów z oferty Poczty Polskiej S.A., zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami, 14. realizacja indywidualnych planów sprzedażowych, finansowych i celów operacyjnych 15. właściwe taryfikowanie przesyłek pocztowych, 16. dbałość o terminowość przebiegu przesyłek pocztowych, 17. obsługa klientów oraz udzielanie Klientom informacji z zakresu usług świadczonych przez Pocztę Polską S.A., 18. w ramach zastępstwa urlopowego lub chorobowego zastępowanie innych pracowników na polecenie przełożonego, również w innych placówkach pocztowych, 19. zabezpieczanie gotówki, przesyłek, rekwizytów imiennych, dokumentów i innych wartości, przed każdorazowym opuszczeniem stanowiska pracy, 20. przestrzeganie tajemnicy pocztowej, a także tajemnic określonych w odrębnych przepisach oraz nie ujawnianie informacji, mogących narazić pracodawcę na szkodę, 21. wykonywanie zleconych przez przełożonego innych czynności nie ujętych w zakresie czynności pracownika. | |

|  |
| --- |
| **Zakres uprawnień** |
| 1. Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom Poczty Polskiej S.A. zgodnie  z Regulaminem Pracy, Kodeksem Pracy i aktami zarządu wewnętrznego. 2. Dostęp do obowiązujących w zakładzie pracy aktów zarządu wewnętrznego, regulaminów  i instrukcji. 3. Identyfikacja klienta i weryfikacja jego tożsamości na podstawie dokumentów lub dostępnych informacji. 4. Dostęp do stosowanych systemów teleinformatycznych. 5. Zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnień na danym stanowisku pracy. |

|  |
| --- |
| **Zakres odpowiedzialności** |
| 1. Za rzetelną i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania jednostki organizacyjnej Regionu Sieci, 2. Za realizację indywidualnych planów sprzedażowych, finansowych i celów operacyjnych 3. Za wysoką jakość świadczonych usług i profesjonalną obsługę klientów w miejscu świadczenia pracy, 4. Za stosowanie i przestrzeganie Standardu Obsługi Klienta, 5. Za ochronę wszelkich danych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku pracy - przed niepowołanym do nich dostępem, nieuzasadnioną ich modyfikacją, zniszczeniem a także nielegalnym ich ujawnieniem lub pozyskaniem. 6. Za ochronę tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz tajemnicy służbowej  w ramach wykonywanych obowiązków. 7. Za organizowanie i wykonywanie pracy na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszym zakresem czynności. 8. Za właściwe pod względem merytorycznym i formalnym załatwianie spraw oraz  ich terminowe wykonywanie. 9. Za należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu powierzonego do pracy oraz za stan bezpieczeństwa powierzonego mienia, jak również porządek i ład w miejscu pracy. 10. Za realizację postanowień Instrukcji przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz  o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu. 11. Za wszelkie szkody dla Poczty Polskiej S.A. i Skarbu Państwa, spowodowane działaniem, zaniechaniem działania lub zaniedbaniem wykonania obowiązków służbowych, określonym niniejszym zakresem czynności oraz innymi przepisami (odpowiedzialność służbowa, materialna i karna). |