## 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).
 |