

ZARZĄDZENIE NR 51/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia 12.04.19

w sprawie: wprowadzenia trybu postępowania w przypadku rozwiązania lub ustania stosunku pracy pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, a pracownikiem

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązaniu lub ustaniu stosunku pracy pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, a pracownikiem.
2. Zobowiązuję pracowników, z którymi rozwiązana jest umowa do rozliczenia się z pracodawcą z:
 - 1) wykonanych obowiązków i zadań,
 - 2) powierzonego majątku oraz wyposażenia,
 - 3) zobowiązań finansowych.

§ 2

1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Tryb postępowania w przypadku rozwiązania lub ustania stosunku pracy uruchamiany jest po uzyskaniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich informacji o zamiarze rozwiązania lub ustaniu stosunku pracy pomiędzy Ośrodkiem a pracownikiem.
2. Ustala się zakresy obowiązków dla niżej wymienionych komórek organizacyjnych w przypadku uruchomienia trybu postępowania dotyczącego rozwiązania lub ustania stosunku pracy:
 - 1) Dział Organizacji, Kadr i Płac – na podstawie stosownej dyspozycji Dyrektora:
 - a) sporządza stosowne pismo o rozwiązaniu umowy o pracę pomiędzy Ośrodkiem a pracownikiem i przekazuje je Dyrektorowi albo przyjmuje od pracownika pismo o rozwiązaniu przez niego umowy o pracę i przedkłada je Dyrektorowi,
 - b) informuje pracownika o liczbie dni przysługujących mu urlopu wypoczynkowego do wykorzystania,
 - c) zobowiązuje pracownika do zwrotu wystawionej legitymacji służbowej, identyfikatora, pieczętki służbowej,
 - d) wydaje pracownikowi kartę obiegową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 - 2) Pracownik nadzorujący i koordynujący pracę odpowiedniej komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę z kierownikiem komórki organizacyjnej lub pracownikiem na samodzielnym stanowisku pracy kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac:
 - a) w uzgodnieniu z Dyrektorem odwołuje pisemnie pełnomocnictwa i upoważnienia pracownika,
 - b) przekazuje stosowne dyspozycje pracownikowi Działu Informatycznego o wycofaniu uprawnień dostępowych pracownika do konkretnych systemów informatycznych,
 - c) nadzoruje uporządkowanie przez pracownika jego miejsca pracy oraz odbiera powierzone mu dokumenty.
 - 3) Dział Informatyczny:
 - a) blokuje pracownikowi dostęp do systemów informatycznych Ośrodka;
 - b) unieważnia uprawnienia dostępowe pracownika do tego systemu;
 - c) dokonuje odbioru stacjonarnego lub przenośnego sprzętu informatycznego takiego jak:

- laptop/netbook,
 - pendrive,
 - certyfikat kwalifikowany.
- 4) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego – na podstawie informacji kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik lub kierownika Działu Organizacji, Kadr i Płac odbiera od pracownika powierzone mu przedmioty oraz urządzenia np.:
 - a) telefon komórkowy wraz z kartą SIM,
 - b) klucze do biura i szaf, kartę do „Kontrolera dostępu” (urządzenie zabezpieczające wejście do pomieszczenia kasy w MOPR),
 - c) inne przedmioty i urządzenia, powierzone pracownikowi – stanowiące własność Ośrodka.
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy:
 - a) informuje o pobranych i nierozliczonych zaliczkach,
 - b) informuje o zobowiązaniach finansowych pracownika dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (w porozumieniu z Komisją Socjalną), Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - c) dokonuje odbioru karty dostępu do banku.
 - 6) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Biblioteki Zakładowej: rozlicza pracownika z wypożyczonych przez niego pozycji książkowych zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów biblioteki Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z Ośrodkiem zarówno z przekazanych mu do użytkowania przedmiotów, urządzeń oraz dokumentów, stanowiących własność Ośrodka, jak również ze swoich zobowiązań finansowych wobec Ośrodka.
2. Pracownik potwierdza na karcie obiegowej swoje rozliczenie się z Ośrodkiem w związku z rozwiązaniem lub ustaniem stosunku pracy. Rozliczenie to następuje poprzez złożenie podpisów oraz pieczętek służbowych przez pracowników komórek organizacyjnych wymienionych w druku karty obiegowej (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia).
3. Pracownik jest zobowiązany do złożenia wypełnionej karty obiegowej w Dziale Organizacji, Kadr i Płac najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pomiędzy Ośrodkiem a pracownikiem, który jest nieobecny w tym czasie w pracy, Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac pisemnie wzywa pracownika do złożenia karty obiegowej w Dziale Organizacji, Kadr i Płac wskazując termin.
5. W przypadku gdy pracownik nie rozliczy się z Ośrodkiem z powierzonego mienia w terminie wskazanym przez Kierownika Działu Organizacji, Kadr i Płac, Dyrektor MOPR dokonuje zgłoszenia do lokalnej prasy o anulowaniu m. in. legitymacji służbowej, pieczętki służbowej itp.
6. Dyrektor MOPR pisemnie zobowiązuje byłego pracownika do zwrotu kosztów związanych z ogłoszeniem w prasie lokalnej informacji, o której mowa w ust. 5.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacji, Kadr i Płac oraz pracownikom wskazanym w § 3 ust. 2, pkt. 1 - 6.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 36/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 09.06.2016r. w sprawie wprowadzenia trybu postępowania w przypadku rozwiązania lub ustania stosunku pracy pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, a pracownikiem.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gazda

KIEROWNIK
Działu Organizacji
Kadr i Płac

Dawid Kawalek


mgr Baroni
BARONI
2107

Karta obiegowa

Imię i nazwisko pracownika.....
Komórka organizacyjna.....
Ostatnio zajmowane stanowisko.....
Data rozpoczęcia pracy zakończenia pracy.....

Rozliczenie w poszczególnych komórkach organizacyjnych:

DATA	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	UWAGI*	PODPIS ORAZ PIECZĘĆ KIEROWNIKA DANEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB PRACOWNIKA ZASTĘPUJĄCEGO
	Dział Organizacji, Kadr i Płac		
	Komórka organizacyjna, w której jest zatrudniony pracownik		
	Dział Informatyczny		
	Dział Administracyjno-Gospodarczy		
	Dział Finansowo-Księgowy		
	Pracownik odpowiedzialny za bibliotekę		

* np. brak zobowiązania, rozliczony (z podaniem przedmiotu rozliczenia), rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej itp.

Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac lub osoba zastępująca podpisuje Kartę obiegową jako ostatnia, po podpisaniu jej przez wszystkich kierowników (lub osoby zastępujące) w/w komórek.
Po uzupełnieniu Karta obiegowa przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

.....
data i podpis pracownika