

ZARZĄDZENIE NR ~~36~~ /2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

z dnia ~~09.06.2016~~

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

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić tryb postępowania w przypadku rozwiązania lub ustania stosunku pracy pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, a pracownikiem.

§ 2

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 i Kadr – 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 oraz identyfikatora;
 - 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 samodzielny stanowisku pracy kierownik Działu Organizacji i Kadr:
 - a) w uzgodnieniu z Dyrektorem odwołuje pisemnie pełnomocnictwa i upoważnienia pracownika;
 - b) przekazuje stosowne dyspozycje pracownikowi Zespołu Informatyków o wycofaniu uprawnień dostępowych pracownika do konkretnych systemów informatycznych;
 - d) nadzoruje uporządkowanie przez pracownika jego miejsca pracy oraz odbiera powierzone mu dokumenty.
 - 3) Zespół Informatyków:
 - 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 i Kadr odbiera od pracownika powierzone mu przedmioty oraz urządzenia np.:
 - a) telefon komórkowy wraz z kartą SIM,
 - b) pieczęć,
 - c) klucze do biura i szaf, kartę do „Kontrolera dostępu” (urządzenie zabezpieczające wejście do pomieszczenia kasy w MOPR),
 - e) 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,

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 KIEROWNIKA DANEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB PRACOWNIKA ZASTĘPUJĄCEGO |
|------|--|-------|---|
| | Dział Organizacji i Kadr | | |
| | Komórka organizacyjna, w której jest zatrudniony pracownik | | |
| | Zespół Informatyków | | |
| | 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 i Kadr 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