

ZARZĄDZENIE NR 24/2020

WÓJTA GMINY SECEMIN

z dnia 25 maja 2020 roku

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy Secemin oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2020 r. poz. 713)

Wójt Gminy Secemin

zarządza:

- § 1. 1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę do rozliczenia się z pracodawcą z:
1. obowiązków i zadań, w tym przekazania dokumentacji,
 2. powierzonego majątku, sprzętu biurowego oraz wyposażenia,
 3. zobowiązań finansowych,
 4. dostępów do aplikacji komputerowych.
- § 2. 1. Pracownik, z którym będzie rozwiązana umowa o pracę jest zobowiązany 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.
3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Wójt Gminy.
4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Karta zostaje wpięta do akt osobowych pracownika.
- § 3. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym a wpisem w karcie obiegowej, za ważny uznaje się stan faktyczny, ustalony na podstawie innych nie budzących wątpliwości okoliczności.
- § 4. W karcie obiegowej w rubryce: „Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”, „nie dotyczy”.
- § 5. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:
- 1) pracownik odpowiedzialny za rozliczanie z wydanych lub powierzonych pracownikom na podstawie ksiąg i ewidencji przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi, albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie,
 - 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem urzędu,
 - 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Secemin


Tadeusz Piekarski

KARTA OBIEGOWA

rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Imię i nazwisko pracownika -

Referat -

Zajmowane stanowisko -

Data podjęcia zatrudnienia –

Data rozwiązania stosunku pracy –

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej	Uwagi
1. Referat (merytoryczny)				
1.	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich				
1.	Pieczęcie i pieczętki, klucze			
2.	Akta prowadzone i wypożyczone			
3.	Sprzęt i hasła dostępu do aplikacji komputerowych			
3. Referat Finansów				
1.	Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych			

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika.

Secemin, dnia

.....
/podpis pracodawcy/