

ZARZĄDZENIE NR 108/2016
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 1 grudnia 2016 r.

w sprawie zasad postępowania w przypadku rozwiązania stosunku pracy pomiędzy Urzędem Gminy Bakałarzewo, a pracownikiem.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady postępowania w przypadku rozwiązania stosunku pracy pomiędzy Urzędem Gminy Bakałarzewo, zwanym dalej Urzędem, a pracownikiem.

§ 2. 1. Tryb postępowania w przypadku rozwiązania stosunku pracy uruchamiany jest po uzyskaniu przez Wójta Gminy Bakałarzewo - będącego kierownikiem Urzędu jako zakładu pracy, informacji o rozwiązaniu stosunku pracy pomiędzy Urzędem, a pracownikiem.

2. Pracownik powinien rozliczyć się z Urzędem zarówno z przekazanych mu do użytkowania przedmiotów, urządzeń oraz dokumentów, stanowiących własność Urzędu, jak również ze swoich zobowiązań finansowych wobec Urzędu.

3. Ustala się zakresy obowiązków dla niżej wymienionych pracowników w przypadku uruchomienia trybu postępowania dotyczącego rozwiązania stosunku pracy:

1) stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych – na podstawie stosownej dyspozycji Wójta:

a) sporządza stosowne pismo o rozwiązaniu umowy o pracę pomiędzy Urzędem, a pracownikiem i przekazuje je Wójtowi albo przyjmuje od pracownika pismo o rozwiązaniu przez niego umowy o pracę i przedkłada je Wójtowi;

b) informuje pracownika o liczbie dni przysługującego mu urlopu wypoczynkowego do wykorzystania;

c) wydaje pracownikowi kartę obiegową.

2) kierownik 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 Sekretarz Gminy – na podstawie informacji przekazanej przez pracownika ds. organizacyjnych i kadrowych:

a) w uzgodnieniu z Wójtem odwołuje pisemnie pełnomocnictwa i upoważnienia pracownika;

b) przekazuje stosowne dyspozycje informatykowi Urzędu o wycofaniu uprawnień dostępowych pracownika do systemu informatycznego,

c) nadzoruje uporządkowanie przez pracownika jego miejsca pracy i odbiera powierzone mu dokumenty, a następnie przekazuje te dokumenty do załatwienia wyznaczonej przez Wójta osobie.

3) Informatyk Urzędu:

a) blokuje pracownikowi dostęp do systemu informatycznego Urzędu;

b) unieważnia uprawnienia dostępowe pracownika do tego systemu;

c) w obecności pracownika dokonuje odbioru stacjonarnego lub przenośnego sprzętu informatycznego, powierzonego pracownikowi oraz dokumentów związanych z dostępem do baz danych, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów objętych tajemnicą zawodową oraz zasadami poufności;

4) kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik lub Sekretarz Gminy, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę z Sekretarzem Gminy - Wójt, odbiera od pracownika powierzone mu przedmioty oraz urządzenia tj.:

a) telefon komórkowy wraz z kartą SIM (na wniosek pracownika może być dokonana na jego rzecz cesja numeru telefonu komórkowego),

b) pieczęcie (firmowe i imienne),

- c) klucze do pokoju,
 - d) klucze do szafy,
 - e) inne przedmioty i urządzenia, powierzone pracownikowi, stanowiące własność Urzędu.
- 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- a) rozlicza zaliczki i ryczałty;
- b) rozlicza zobowiązania finansowe pracownika wynikające z regulacji wewnętrznych dotyczących: kształcenia, kursów oraz szkoleń (w porozumieniu ze stanowiskiem ds. organizacyjnych i kadrowych).

§ 3. 1. Wprowadza się protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Formularze protokołu zdawczo-odbiorczego oraz karty obiegowej dostępne są do pobrania u pracownika ds. organizacyjnych i kadrowych.

§ 4. 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 sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy stanowiska pracy i przekazać go swojemu następcy lub innej wyznaczonej przez Wójta osobie.

2. Pracownik przed opuszczeniem stanowiska zobowiązany jest dostarczyć jeden egzemplarz protokołu do pracownika ds. organizacyjnych i kadrowych.

§ 5. 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. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Wójt.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. organizacyjnych i kadrowych. Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

§ 6. 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.

§ 7. W karcie obiegowej w rubryce „*Zobowiązanie pracownika względem Pracodawcy*” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: "brak zobowiązania", "rozliczony", "rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej", "nie dotyczy".

§ 8. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi w związku z zatrudnieniem albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony;
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjęte wobec pracownika rozliczającego się w czasie zatrudnienia w Urzędzie;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik Urzędu odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

spisany w dniu

na okoliczność przekazania stanowiska pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przekazujący stanowisko pracy

Przyjmujący stanowisko pracy

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

.....
.....
.....

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

Lp.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin załatwienia sprawy
1.			
2.			
3.			

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....
.....
.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

- 1) Przekazującego,
- 2) Przejmującego,
- 3) Pracownika ds. organizacyjnych i kadrowych,
- 4)

Protokół zdawczo - odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania dokumentów i stanowiska pracy.

Podpisy:

1. Przekazujący:

(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)

2. Przejmujący:

(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)

**KARTA OBIEGOWA
PRACOWNIKA URZĘDU GMINY BAKALARZEWO**

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna:
3. Stanowisko:
4. Data zatrudnienia:
5. Data rozwiązania stosunku pracy:

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Sekretariat: - materiały służbowe szczególnego użytku.			
2.	Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych: - upoważnienia i pełnomocnictwa, - pieczętki.			
3.	Archiwum zakładowe: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum.			
4.	Informatyk: - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne) - telefon komórkowy, - karta do elektronicznego podpisu.			
5.	Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy).			
6.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej: - rozliczenie pobranych zaliczek, - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego, - ubezpieczenie (polisa), - inne zobowiązania.			
7.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku.			
8.	Kasa zapomogowo-Pożyczkowa: - umowa pożyczki - rozliczenie.			
9.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji			
10.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:			

	- dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy.			
--	--	--	--	--

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

Bakałarzewo, dnia

.....

(podpis Wójta)

* należy wybrać: *brak zobowiązania; rozliczony; rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej; nie dotyczy.*