

**ZARZĄDZENIE NR 44/2019**  
**WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 25 marca 2019 r.

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

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 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) pieczęcie (firmowe i imienne),

b) klucze do pokoju,

c) klucze do szafy,

d) 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 dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych 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.** Wprowadza się protokół zdawczo-odbiorczy na stanowiskach pomocniczych i obsługi, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi dostępny jest do pobrania u 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 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.

**§ 6. 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 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

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.

**§ 7.** 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.

**§ 8.** 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".

**§ 9.** 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.

**§ 10.** **§ 10.** Traci moc Zarządzenie Nr 108/2016 z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie zasad postępowania w przypadku rozwiązania stosunku pracy pomiędzy Urzędem Gminy Bakalarzewo, a pracownikiem.

§ 11. 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 .....

Przejmujący 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.	<b>Sekretariat:</b> - materiały służbowe szczególnego użytku.			
2.	<b>Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych:</b> - upoważnienia i pełnomocnictwa, - pieczętki.			
3.	<b>Archiwum zakładowe:</b> - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum.			
4.	<b>Informatyk:</b> - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne) - telefon komórkowy, - karta do elektronicznego podpisu.			
5.	<b>Własna komórka organizacyjna:</b> - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy).			
6.	<b>Stanowisko ds. księgowości budżetowej:</b> - rozliczenie pobranych zaliczek, - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego, - ubezpieczenie (polisa), - inne zobowiązania.			
7.	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:</b> - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku.			
8.	<b>Kasa zapomogowo-Pożyczkowa:</b> - umowa pożyczki - rozliczenie.			
9.	<b>Inspektor Ochrony Danych</b> - dokumenty niejawnne (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.*

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 44/2019

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 25 marca 2019 r.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**  
**spisany w dniu .....**  
**na okoliczność przekazania stanowiska pracy**

.....  
**(nazwa stanowiska pracy)**

Przekazujący stanowisko pracy .....

Przejmujący stanowisko pracy .....

Przedmiotem przekazania są następujące narzędzia i materiały:

.....  
.....

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 wydania świadectwa pracy.

Podpisy:

1. Przekazujący: .....

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

(podpis)

2. Przejmujący .....

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

(podpis)