

ZARZĄDZENIE Nr 4/2019

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju

z dnia 30.04.2019r.

w sprawie: wprowadzenia karty obiegowej i protokołu zdawczo-odbiorczego dla pracowników

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju zarządza się, co następuje:

§1.

1. Wprowadzam protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, oraz kartę obiegową stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję pracowników Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz formularz karty obiegowej dostępny jest do pobrania u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§2.

1. Protokół zdawczo - odbiorczy oraz karta obiegowa powinna być sporządzona przez pracownika przy udziale pracodawcy (tj. osób wyznaczonych przez pracodawcę do rozliczenia pracowników) w następujących przypadkach:

- 1)rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem;
- 2)przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy Gminnym Centrum Kultury w Solcu-Zdroju

2. Karta obiegowa sporządzana jest w jednym egzemplarzu zostaje w aktach osobowych pracownika.
3. Protokół zdawczo - odbiorczy sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje osoba przekazująca, trzeci zaś osoba przejmująca.

§3.

1. Pracownik, w sytuacjach, o których mowa w § 2, 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 zatwierdza Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju.

§ 4.

W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisami w karcie obiegowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych niebudzących wątpliwości okoliczności.

§ 5.

W karcie obiegowej w rubryce „ZOBOWIĄZANIE WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem (jeżeli jest to również pieczęcią) osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”; „rozliczony”; „rozliczy się w terminie zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”; „nie dotyczy”.

§ 6.

1. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:
 1. Pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony;
 2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym;
 3. Bezpośredni przełożony pracownika, odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Gminie Zdzieszowice
mgr Justyna Błaszczak

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

spisany w dniu.....

na okoliczność przekazania stanowiska pracy ds.

Przekazujący stanowisko pracy:

Przejmujący stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja;

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

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie skończonych w dniu przekazania stanowiska pracy

| Lpł | Znak sprawy | Krótką treść sprawy | Ostateczny termin zakończenia sprawy |
|-----|-------------|---------------------|--------------------------------------|
| 1ł | | | |
| 2ł | | | |
| 3ł | | | |
| 4ł | | | |
| 5ł | | | |

Wnioski i zastrzeżenia stron

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

Protokół zdawczo – odbiorczy został sporządzony w Jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

1. Przekazującego:,
2. Przejmującego:,
3. Pracownika::,
4. Pracownika::,

Ponadto, w przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo – odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania stanowiska pracy.

Podpis:

1. Przekazujący: -,
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (czytelny podpis)
2. Przejmujący: -,
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (czytelny podpis)
3. Pracownik: -,
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (czytelny podpis)
4. Pracownik: -,
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (czytelny podpis)

KARTA OBIEGOWA
rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

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

| Lp. | Wypożyczenie pracownika | Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy* | Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy | |
|--------------------------|--|--|---|------------------------------------|
| | | | Data | Podpis i pieczęć osoby uprawnionej |
| 1. | Sprzęt komputerowy i oprogramowanie | | | |
| 2. | Telefon komórkowy | | | |
| 3. | Wypożyczenie biurowe będące na stanie pracownika wg spisu inwentarzowego | | | |
| 4. | Pieczętki, pieczęcie | | | |
| 5. | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (obowiązująca umowa pożyczki – sposób i zasady spłaty zaległości) | | | |
| 6. | Ubezpieczenie (polisa) | | | |
| 7. | Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy) | | | |
| 8. | Dokumenty pobrane i nie zwrócone do Archiwum oraz wypożyczone publikacje | | | |
| 9. | Inne: | | | |
| Podpis pracownika | | | | |

*wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczyć się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej

Solec-Zdrój, dnia

.....
 Podpis Dyrektora



