

Zarządzenie Nr 424/2015
Burmistrza Miasta Sławno
z dnia 21 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie oraz zasad ich stosowania

Na podstawie § 11 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie stanowiącego Załącznik do Zarządzeniem Nr 37/2003 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 16 czerwca 2003r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, z którymi nastąpi rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy wprowadza się:
 - a) protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
 - b) kartę obiegową, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Formularze dokumentów, o których mowa w ust. 1 dostępne będą u pracownika ds. Kadr (w Wydziale Organizacyjnym).

§ 2

1. Pracownik, z którym umowa o pracę zostanie rozwiązana lub stosunek pracy wygaśnie, a także gdy zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy, zobowiązany jest sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy i przekazać go swojemu następcy lub innej osobie wyznaczonej przez Burmistrza.
2. Pracownik przed dniem zakończenia pracy na danym stanowisku zobowiązany jest dostarczyć jeden egzemplarz protokołu do pracownika ds. Kadr (do Wydziału Organizacyjnego).

§ 3

1. Pracownik, z którym umowa o pracę zostanie rozwiązana lub stosunek pracy wygaśnie 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 Burmistrz Miasta.
4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. Kadr (do Wydziału Organizacyjnego). Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

§ 4

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.

§ 5

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”.

§ 6

Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest: pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie, a w przypadku rozliczania się z własną komórką organizacyjną - bezpośredni przełożony pracownika.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławno
Krzysztof Frankenstein

Sławno, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY NR
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 zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

LP.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wnioski i zastrzeżenia stron:

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

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

1. Przekazującego,
2. Przejmującego,
3. Pracownika ds. kadr,
4.,
5.

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

Podpisy:

1. Przekazujący: -
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)

2. Przejmujący: -
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)

3. Kadry: -
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)

4.

5.

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Pracownik

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozwiązania stosunku pracy

Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
Wydział Organizacyjny – w szczególności: - pieczętki i pieczęcie, - publikacje, - sprzęt i narzędzia wypożyczone, -dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum - dofinansowanie nauki, - upoważnienia i pełnomocnictwa, - legitymacja służbowa - sprzęt komputerowy i oprogramowanie			
Administrator Bezpieczeństwa Informacji			
Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
Wydział Finansowy: - ubezpieczenie (polisa) - rozliczenie pobranych zaliczek, - inne zobowiązania			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), - zapomogi zwrotne			

Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa			
----------------------------	--	--	--

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

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

Sławno, dnia.....

.....
(podpis pracodawcy)