

Zarządzenie Nr 7 /2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Kart Obiegowych do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie § 6 ust. 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego zarządzeniem nr 887/ZiSS/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Karty Obiegowe do stosowania w MOPR w Słupsku zarówno przy przyjęciu, zwalnianiu pracownika z pracy i przy zmianie stanowiska pracy.

§ 2

1. Zobowiązuję pracowników MOPR w Słupsku do dokładnego poinformowania zatrudnianego pracownika o zasadach organizacji pracy w MOPR w Słupsku oraz prawach i obowiązkach wynikających ze stosunku zatrudnienia, a powiązanych z pracą innych komórek. Minimalny zakres określa załącznik Nr 4.
2. Zobowiązuję przełożonych pracowników nowo zatrudnionych do przekazania informacji o zasadach organizacji pracy w Ośrodku, właściwościach poszczególnych komórek Ośrodka, prawach i obowiązkach pracowników wynikających z regulacji wewnętrznych, przekazaniu kluczy, identyfikatorów, sprzętu biurowego.
3. Potwierdzenie stanowi wpis dokonany przez właściwego pracownika w karcie obiegowej stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Zobowiązuję pracowników Ośrodka, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę do rozliczenia się z pracodawcą z: wykonanych obowiązków, zadań, powierzonego majątku, wyposażenia oraz zobowiązań finansowych, zobowiązań względem archiwum zakładowego.
2. Potwierdzenie rozliczenia stanowi wpis dokonany przez właściwego pracownika w karcie obiegowej stanowiącej załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. W karcie obiegowej wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „**rozliczony**”, „**nie rozliczony**”.

§ 3

1. Zobowiązuję pracownika Ośrodka, który zmienia stanowisko pracy w Ośrodku do rozliczenia się z poprzedniego stanowiska pracy oraz przyjęcia nowego.
2. Potwierdzenie zmiany stanowiska pracy stanowi wpis dokonany przez właściwego pracownika w karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4

1. Kartę obiegową wystawia i ją przechowuje po wypełnieniu, osoba prowadząca sprawy kadrowe w Ośrodku.
2. Nowozatrudniony pracownik nie może być dopuszczony do pracy przed zapoznaniem go z zasadami organizacji pracy oraz zwróceniem wypełnionej karty obiegowej do osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Ośrodku.
3. Pracownik zwalniany z Ośrodka zobowiązany jest oddać wypełnioną kartę obiegową do osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Ośrodku przed odebraniem świadectwa pracy.

§ 5

Niestosowanie się pracowników do zasad określonych niniejszym zarządzeniem stanowić będzie naruszenie zasad organizacji pracy w MOPR w Słupsku.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam zespołowi ds. pracowniczych.

§ 7

Traci moc zarządzenie nr 27/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 18.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia Karty Obiegowej do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marek Truder

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Gospodarczego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Radosław Szyczo

RADCA PRAWNY
Edyta Zubka

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data zatrudnienia

Rozliczenie pracownika w związku z nawiązaniem stosunku pracy

Lp	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Nawiązanie stosunku pracy (data, podpis)
1.	Zespół ds. pracowniczych	
2.	Stanowisko ds. BHP	
3.	Inspektor Ochrony Danych	
4.	Zespół ds. systemów informatycznych	
5.	Dział Finansowy	
6.	Dział Administracyjno - Gospodarczy	
7.	Archiwista	

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

Słupsk, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

KARTA OBIEGOWA

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

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Ustaniem stosunku pracy (data, podpis, rozliczony, nie rozliczony)
1.	Zespół ds. pracowniczych	
2.	Stanowisko ds. BHP	-----
3.	Inspektor Ochrony Danych	
4.	Zespół ds. systemów informatycznych	
5.	Dział Finansowy	
6.	Dział Administracyjno - Gospodarczy	
7.	Archiwista	

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

Słupsk, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna.....
3. Poprzednie stanowisko
4. Nowe Stanowisko
5. Data zmiany stanowiska pracy

Rozliczenie pracownika w związku ze zmianą stanowiska pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zmiana stanowiska pracy (data, podpis, rozliczony, nie rozliczony)
1.	Zespół ds. pracowniczych	
2.	Stanowisko ds. BHP	
3.	Inspektor Ochrony Danych	
4.	Zespół ds. systemów informatycznych	
5.	Dział Finansowy	
6.	Dział Administracyjno - Gospodarczy	
7.	Archiwista	

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

Słupsk, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

ZASADY WYPEŁNIANIA KART OBIEGOWYCH

1. Kartę obiegową (część I) sporządza pracownik zespołu ds. pracowniczych.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują wskazane poniżej czynności, przygotowujące do nawiązania, ustania lub zmiany stanowiska pracy oraz potwierdzają je podpisem, pieczętą a także zapisują datę (część II karty obiegowej).

1. Zespół ds. pracowniczych

1) Zatrudnianie:

- a) Skierowanie na badania profilaktyczne - wstępne.
- b) Wypełnienie formularzy: kwestionariusze osobowe, dokumenty zgłoszeniowe do ZUS, do US.
- c) Wydanie informacji dla pracownika na podstawie art 29 § 3 Kodeksu Pracy.
- d) Wystawianie legitymacji służbowej - pracownika socjalnego, asystenta rodziny.
- e) Zapoznanie pracownika z obowiązującymi przepisami wewnątrz zakładowymi.
- f) Zapoznanie pracownika z podstawami prawnymi funkcjonowania MOPR.
- g) Ustalenie sposobu przekazywania wynagrodzenia za pracę.
- h) Podpisanie zakresu czynności sporządzanego przez bezpośredniego przełożonego.
- i) Podpisanie umowy o pracę.

2) Zwalnianie:

- a) Rozliczenie urlopu wypoczynkowego.
- b) Zdanie legitymacji służbowej.
- c) Wydanie świadectwa pracy.

2. Stanowisko ds. BHP

1) Zatrudnianie:

- a) Szkolenie wstępne, ogólne w zakresie BHP.
- b) Zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego.

2) Zwalnianie:

- a) Brak adnotacji przy zwalnianiu pracownika.

3. Inspektor Ochrony Danych

1) Zatrudnianie:

- a) Przygotowanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- b) Szkolenie wstępne z zakresu ochrony danych osobowych.
- c) Zobowiązanie do zachowania tajemnicy służbowej.

2) Zwalnianie:

- a) Cofnięcie upoważnienia.

4. Zespół ds. systemów informatycznych

1) Zatrudnianie:

- a) Zapoznanie pracownika z procedurami ochrony danych w systemie informatycznym.
- b) Przydzielenie danych dostępowych (np. login i hasło) oraz uprawnień umożliwiających korzystanie z zasobów informatycznych MOPR w Słupsku.
- c) Przydzielenie do użytkowania sprzętu komputerowego w porozumieniu z kierownikiem/koordynatorem.
- d) Przeprowadzenie wstępnego szkolenia informatycznego.

2) Zwalnianie:

- a) Anulowanie dostępu do systemu informatycznego.
- b) Odbieranie przydzielonego do użytkowania sprzętu komputerowego w porozumieniu z pracownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego.

5. Dział Finansowy

1) Zatrudnianie:

- a) Umożliwienie przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.
- b) Umożliwienie przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- c) Umożliwienie przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

2) Zwalnianie:

- a) Rozliczenie z ZFŚS.
- b) Rozliczenie z PKZP.
- c) Rozliczenie z PPK.

6. Kierownik/koordynator komórki organizacyjnej

1) Zatrudnianie:

- a) Sporządzenie zakresu czynności.
- b) Przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego.
- c) Zapoznanie pracownika ze strukturą organizacyjną MOPR.
- d) Zgłoszenie zapotrzebowania w sprzęt niezbędny do wykonywania pracy (pieczętki, klucze, sprzęt) dla nowego pracownika, w porozumieniu z pracownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego.

2) Zwalnianie:

- a) Przekazanie teczek nowemu pracownikowi.
- b) Przekazanie do archiwum teczek osobowych w porozumieniu z archiwistą.

7. Dział Administracyjno-Gospodarczy

1) Zatrudnianie:

- a) Przekazanie kluczy, pieczętek, identyfikatorów, sprzętu biurowego na wniosek kierownika/koordynata.
- b) Szkolenie z zasad zarządzania dokumentacją - archiwista.
- c) Przekazanie odzieży roboczej.

2) Zwalnianie:

- a) Rozliczenie pracownika z powierzonego mienia (pieczętki, klucze i inne) w porozumieniu kierownikiem/koordynatorem.
- b) Zdanie odzieży roboczej.