

Zarządzenie Nr 10/2015
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie
z dnia 03 marca 2015 roku
w sprawie stosowania karty obiegujowej

Na podstawie Kodeksu Pracy tekst jednolity Dz.U. 2014 nr 0 poz. 1502 (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 poz. 94 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek stosowania kart obiegujowych zarówno przy przyjęciu do, jak i zwalnianiu pracownika z pracy.

§ 2

1. Zobowiązuję pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie do dokładnego poinformowania zatrudnianego pracownika o zasadach organizacji pracy w w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie oraz prawach i obowiązkach wynikających ze stosunku zatrudnienia, a powiązanych z pracą innych pracowników.
2. Zobowiązuję pracownika kadr do przeprowadzania rozmów z nowymi pracownikami, podczas których przekazane zostaną informacje o zasadach organizacji pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie, właściwościach poszczególnych prawach i obowiązkach pracowników wynikających z regulacji wewnętrznych w szczególności:
 - a) regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie,
 - b) regulaminu pracy,
 - c) kodeksu etycznego pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie,
 - d) regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami,
 - e) instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - f) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. Potwierdzenie przeprowadzenia instruktażu/rozmowy stanowi wpis dokonany przez pracownika kadr w karcie obiegujowej stanowiącej załącznik nr. 1 do zarządzenia.
4. W karcie obiegujowej w rubryce „POINFORMOWANIE PRACOWNIKA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH WYNIKAJĄCYCH Z ZATRUDNIENIA” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem stosownie do okoliczności: **„poinformowano”, „poinformuje się w dniu ...”**.

§ 3

1. Zobowiązuję pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę do rozliczenia się z pracodawcą z: wykonanych obowiązków, zadań, powierzonego majątku, wyposażenia oraz zobowiązań finansowych, zobowiązań względem składnicy akt.
2. Potwierdzenie rozliczenia stanowi wpis dokonany przez właściwego pracownika w karcie obiegujowej stanowiącej załącznik nr. 2 do zarządzenia.
3. W karcie obiegujowej w rubryce „ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem stosownie do okoliczności: **„brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania”**.

§ 3

Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- a) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów, podlegających zwrotowi, w związku z zatrudnieniem, albo pracownik zastępujący, albo bezpośredni przełożony;
- b) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie i jego funduszy, albo bezpośredni przełożony.

§ 4

1. Kartę obiegową wystawia i ją przechowuje po wypełnieniu, osoba prowadząca sprawy kadrowe w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie.
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 Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie.
3. Pracownik zwalniany zobowiązany jest oddać wypełnioną kartę obiegową do osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie przed odebraniem świadectwa pracy.

§ 5

Niestosowanie się pracowników do zasad określonych niniejszym zarządzeniem stanowić będzie naruszenie zasad organizacji pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Smołdzinie.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03 marca 2015 roku.

§ 8

Zarządzenie podlega upowszechnieniu wśród pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie poprzez: wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz rozesłanie w formie elektronicznej.


DYREKTOR
mgr Marcin Urbanowicz

KARTAOBIEGOWA
pracownika w związku z nawiązaniem stosunku pracy

PRACOWNIK

.....
(nazwisko i imię, imiona)

STANOWISKO

.....

DATA ZATRUDNIENIA

.....

Lp.	STANOWISKO SŁUŻBOWE	POINFORMOWANIE PRACOWNIKA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH WYNIKAJĄCYCH Z ZATRUDNIENIA	DATA I PODPIS UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1	Nauczyciel			
2	Sekretarz szkoły			
3	Główny księgowy			
4	Wicedyrektor			
5	Starszy specjalista ds. płac			
6	Specjalista ds. księgowości i kadr			

7	Woźna			
8	Sprzątaczką			
9	Kierowca autobusu szkolnego			
10	Konserwator/ palacz co			
11	Intendent			
12	Kucharz			
13	Pomoc kuchenna			

KARTAOBIEGOWA
rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK

.....
(nazwisko i imię, imiona)

STANOWISKO

.....

DATA ZATRUDNIENIA

.....

PLANOWANA DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

.....

Lp.	ROZLICZENIE NA STANOWISKU	DATA I PODPIS	ROZLICZONY/ NIEROZLICZONY	UWAGI
1	Sekretarz szkoły			
2	Główny księgowy			
3	Wicedyrektor			
4	Starszy specjalista ds. płac			
5	Intendent			

Potwierdzenia rozliczeń z w/w stanowiskami potwierdza Główny Księgowy.

.....
Data podpis Głównego Księgowego