

Zarządzenie Nr 4/2025

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

z dnia 17 marca 2025 r.

w sprawie protokołu zdawczo – odbiorczego oraz wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej oraz zasad stosowania

Na podstawie § 11 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się protokół zdawczo – odbiorczy przekazania stanowiska pracy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania stanowiska pracy powinien być sporządzony przez pracownika do rozliczenia w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązanie stosunku pracy;
 - 2) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy;
 - 3) przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej.
3. Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania stanowiska pracy jest sporządzony w trzech egzemplarzach, z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje osoba przekazująca, trzeci zaś osoba przejmująca.

§ 2

1. Karta obiegowa powinna być sporządzona dla pracownika, którego dotyczy, przy udziale wyznaczonych pracowników OPS w następujących przypadkach:
 - 1) zatrudnienia pracownika na umowę o pracę,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę,
 - 3) przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy,
 - 4) przeniesienia pracownika do innej jednostki lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) wyposażenia pracownika w dodatkowe urządzenia, materiały oraz udzielenia pracownikowi dodatkowych uprawnień lub dostępu do oprogramowania.
2. Karta obiegowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden dołączany jest do akt osobowych pracownika, natomiast drugi otrzymuje pracownik.

§ 3

1. W sytuacjach wymienionych w § 2 dokonuje się odpowiednich wpisów w Karcie obiegowej, odpowiednio, w dniu rozpoczęcia lub zakończenia pracy w OPS. Wpisy mogą

być także dokonywane w trakcie trwania stosunku pracy odpowiednio do zaistniałych okoliczności.

2. Pracownik kończący pracę w OPS zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z Kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.
3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w Karcie obiegowej oraz spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. Wypełnioną i podpisaną przez pracownika Kartę obiegową zatwierdza Kierownik OPS.

§ 4

W Karcie obiegowej w rubryce: Zobowiązanie Pracownika Względem Pracodawcy wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i ewentualnie pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „pobrał”, „zdał”, „rozliczony” w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej lub „nie dotyczy”.

§ 5

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, podjętych w czasie zatrudnienia względem OPS w Dębnicy Kaszubskiej,
3. bezpośredni przełożony pracownika, odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6

1. Kartę obiegową wydaje i ją przechowuje po wypełnieniu, osoba prowadząca sprawy kadrowe w OPS.
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 OPS.
3. Pracownik kończący pracę w OPS zobowiązany jest oddać wypełnioną Kartę obiegową do osoby prowadzącej sprawy kadrowe w OPS przed odebraniem świadectwa pracy.
4. Pracownik kończący pracę w OPS zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż nie jest w posiadaniu żadnych dokumentów, materiałów pracodawcy, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej (w tym zawierających dane osobowe), którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Niestosowanie się pracowników do zasad określonych niniejszym zarządzeniem może być uznane za naruszenie zasad organizacji pracy w OPS.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr i płac.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(pieczęć zakładu)

.....

(miejscowość, data)

KARTA OBIEGOWA

Nawiązania / rozwiązania stosunku pracy

Imię

Nazwisko

Przyjęty do pracy w dniu

Stanowisko

Zwolniony z pracy z dniem

Zobowiązanie pracownika	Data	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy (podpis upoważnionej osoby)	Uwagi
• Pieczątki, legitymacje służbowe, identyfikator, materiały biurowe			
Telefon komórkowy			
Klucze			
Druki ścisłego zarachowania			
Archiwum: dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
sprzęt komputerowy, oprogramowanie, wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego			

pobrane zaliczki, delegacje służbowe, inne zobowiązania finansowe, w tym z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS			
Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa			
Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy			
Inne:			
Inne:			

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Informacja Sekcji Finansowej OPS o czynnych (nie zrealizowanych) zajęciach administracyjnych i sądowych z wynagrodzeń:

.....
.....

.....
(data, imię i nazwisko, stanowisko) (podpis)

Dodatkowe uwagi:

.....
.....

.....
(data, imię i nazwisko, stanowisko) (podpis)

Niniejsza karta obiegowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach i po wypełnieniu jedna zostaje dołączona do akt osobowych pracownika, druga dla pracownika.

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

spisany w dniu20... r.

na okoliczność przekazania stanowiska pracy:

pomiędzy:

Zdającym stanowisko pracy Panem/Panią:

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

a

Przejmującym stanowisko pracy Panem/Panią:

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

w obecności:

Pana/Pani.....

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

Pana/Pani.....

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

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

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

Lp.	Krótki opis sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....
.....

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

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

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

Podpisy:

1. Zdający:

(imię i nazwisko, podpis)

2. Przejmujący:

(imię i nazwisko, podpis)

3.

(imię i nazwisko, podpis)

4.

(imię i nazwisko, podpis)

załącznik nr 3 do zarządzenia nr 4/2025
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 17 marca 2025 r.

Dębница Kaszubska, dnia

.....

.....

.....

(dane pracownika)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, iż nie jestem
w posiadaniu żadnych dokumentów, materiałów pracodawcy, zarówno w wersji papierowej,
jak i elektronicznej (w tym zawierających dane osobowe).

.....

(czytelny podpis)