

Zarządzenie Nr 14 /2014

Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99

z dnia 27 maja 2014r.

w sprawie wprowadzenia „Karty obiegowej” w Miejskim Domu Pomocy Społecznej
w Przemyślu, ul. Gen. J. Wysockiego 99”

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z dnia 27.08.2012r., poz. 964) zarządzam co następuje.

§ 1

1. Wprowadzam z dniem 1 czerwca 2014r. w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu „Kartę obiegową” służącą rozliczeniu pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję Dział Kadr do wydawania i rozliczania kart obiegowych.

§ 2

1. Wykonywanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Działów MDPS w Przemyślu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozwiązania stosunku pracy

MIEJSCE I RODZAJ ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
-1-	-2-	-3-	-4-
Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy: Informacje o pobranych narzędziach, materiałach, posiadanych dokumentach, m.in: 1.materiały służbowe użytku biurowego (zszywacz, dziurkacz, inne), 2.materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętka, pieczęci, dokumenty służbowe, legitymacje służbowe inne), 3. dokumenty wypożyczone, 4. sprzęt i narzędzia wypożyczone.	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach określonych w formie pisemnej*		
Dział Gospodarczo-Administracyjny 1.sprzęt i narzędzia gospodarcze (kosa spalinowa, szlifierka kątowna, zestawy narzędzi, inne), 2.materiały służbowe użytku biurowego (zszywacz, dziurkacz, inne), 3.materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętka, pieczęci, dokumenty służbowe, inne), 4.odzież i obuwie robocze, 5.dokumenty wypożyczone, 6.sprzęt i narzędzia wypożyczone, 7.archiwum.	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach określonych w formie pisemnej *		
Księgowość i Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 1.zaliczki pieniężne 2.umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (sposób i zasady spłaty zaległości), 3.dofinansowanie wypoczynku.	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach określonych w formie pisemnej *		

Kadry i BHP 1.dofinansowanie nauki 2.upoważnienie (pełnomocnictwo) 3.legitymacja służbowa 4.odzież robocza	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach określonych w formie pisemnej *		
Własna komórka organizacyjna: protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach określonych w formie pisemnej *		
PODPIS PRACOWNIKA :			

* Właściwe zaznaczyć

Data i podpis pracownika Działu Kadr

.....