**ZARZĄDZENIE Nr 88/2011**

**Burmistrza Miasta i Gminy Drobin**

**z dnia 15 listopada 2011 r.**

**w sprawie:   wprowadzenia  karty  obiegowej dla pracowników Urzędu Miasta                       i Gminy Drobina oraz zasad jej stosowania.**

                        Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 11 pkt. 7 Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 130/09 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 23.03.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzić kartę  obiegową dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Drobin, która  jest     stosowana zarówno przy nawiązaniu jak i rozwiązaniu umowy o pracę.

2.Wzór karty obiegowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Nowozatrudniony pracownik podpisuje kartę obiegową po otrzymaniu wyposażenia     na danym  stanowisku pracy w terminie 14 dni od podjęcia zatrudnienia.

2. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę może pobrać kartę obiegową     od bezpośredniego przełożonego lub pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi     w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, a następnie jest zobowiązany uzyskać stosowne wpisy     w karcie obiegowej najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy i oddać wypełnioną     kartę obiegową do osoby prowadzącej sprawy kadrowe przed odebraniem świadectwa     pracy.

3. Wypełnioną kartę obiegową w 2 egz. podpisuje: pracownik - przy nawiązaniu stosunku     pracy, bezpośredni  przełożony – przy rozwiązaniu umowy o pracę, z czego 1 egz.     (oryginał) karty obiegowej  otrzymuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe, a 2 egz.     (kopię) otrzymuje  zainteresowany pracownik.

4. W karcie obiegowej w rubryce „ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM     PRACODAWCY" wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej,     stosownie do okoliczności: „pobrał", „brak zobowiązania", „rozliczony", „rozliczy sie     w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania",     „ nie dotyczy".

5. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest  pracownik odpowiedzialny za zaopatrzenie     materiałowe w urzędzie lub pracownik zastępujący go bądź  bezpośredni przełożony.

**§ 3**

1. Za właściwe wykonanie niniejszego Zarządzenia czynię Sekretarza Miasta i Gminy Drobin.

2. Zobowiązuję Kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy Drobin do zapoznania     pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Burmistrz

Sławomir Wiśniewski

**Załącznik do Zarządzenia Nr 88/2011**

**Burmistrza Miasta i Gminy Drobin**

**z dnia 15.11.2011 r.**

**KARTA OBIEGOWA**

**nawiązania stosunku pracy/ rozwiązania umowy o pracę\***

 **pracownika Urzędu Miasta i Gminy Drobin**

Imię i nazwisko………………………….…………………………………………………...

Stanowisko……………………………………………………………………………………

Komórka organizacyjna/zajmowane stanowisko……………………………………………..

Data nawiązania stosunku pracy/ rozwiązania umowy o pracę\*……………………………..

Data otrzymania/wydania\* karty……………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyposażenie pracownika** | **Zobowiązanie pracodawcy pracownika względem** | **Zobowiązanie pracownika względem****pracodawcy pracodawcy\*\*** | **Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy** |
|  |  | **względem pracownika** | **pracodawcy** | **Data** | **Podpis i pieczątka osoby uprawnionej** |
| **1.** | **Sprzęt komputerowy** |  |  |  |  |
| **2.** | **Telefon** |  |  |  |  |
| **3.** | **Sprzęt/ wyposażenie będące na stanie pracownika (kalkulator, wentylator, radio, czajnik, listwy zasilające)** |  |  |  |  |
| **4.** | **Pieczątka / pieczątki** |  |  |  |  |
| **Lp.** | **Wyposażenie pracownika** | **Zobowiązanie pracodawcy pracownika względem** | **Zobowiązanie pracownika względem****pracodawcy pracodawcy\*\*** | **Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy** |
|  |  | **względem pracownika** | **pracodawcy** | **Data** | **Podpis i pieczątka osoby uprawnionej** |
| **5.** | **Protokolarne przekazanie dokumentów na stanowisku pracy** |  |  |  |  |
| **6.** | **Rozliczenie się z archiwum zakładowym** |  |  |  |  |
| **7.** | **inne** |  |  |  |  |
| **Podpis pracownika** |  |

……………………............................

(podpis upoważnionego pracownika)

Drobin, dnia………………………………………

\*/ właściwą odpowiedź podkreślić

\*\*/właściwą odpowiedź wpisać:

- pobrał

- brak zobowiązania

- rozliczony

- rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego w formie pisemnej zobowiązania

- nie dotyczy

\*/ właściwą odpowiedź podkreślić

\*\*/właściwą odpowiedź wpisać:

- pobrał

- brak zobowiązania

- rozliczony

- rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego w formie pisemnej zobowiązania

- nie dotyczy

R