

ZARZĄDZENIE NR 16/2015

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

z dnia 27 maja 2015 r

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników DPS „Betania” oraz zasad jej stosowania.

Na podstawie § 7 Regulaminu Pracy dla Pracowników oraz na podstawie § 9 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 88/12/2012 z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam kartę obiegową dla pracowników Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Karta obiegowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) Informacje organizacyjne:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) komórkę organizacyjną, w której pracownik jest aktualnie zatrudniony,
 - c) datę zatrudnienia,
 - d) planowany termin ustania stosunku pracy.
 - 2) Informacje o pobranych narzędziach, materiałach, posiadanych dokumentach, m. in:
 - a) sprzęcie i narzędziach gospodarczych (zestawy narzędzi gospodarczych, komputer, drukarka, inne),
 - b) materiałach służbowych użytku biurowego (zszywacz, dziurkacz, pendrive, telefon komórkowy, komputer i inne),
 - c) materiałach służbowych szczególnego użytku (pieczątki, pieczęci, dokumenty służbowe, legitymacje służbowe inne),
 - d) dokumentach wypożyczonych,
 - e) sprzęcie i narzędziach wypożyczonych,

- 3) Informacje dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:
 - a) nie spłaconych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) sposobie i zasadach spłaty zobowiązania z tytułu niespłaconej pożyczki ze środków ZFŚS,
- 4) Informacje z Kadr dotyczące dofinansowania nauki, kart fitness, odzieży i obuwia roboczego.
- 5) Informacje o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.
3. Karta obiegowa powinna być podpisana przez pracownika, którego dotyczy oraz przez innych pracowników DPS „Betania” w Lublinie w zakresie informacji i odpowiednio upoważnienia wskazanego na karcie.
4. Wypełnioną kartę podpisuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Betania” i następnie oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.
5. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Kartę obiegową pracownik może pobrać od pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w DPS.
2. Pracownik jest zobowiązany uzyskać stosowne wpisy w karcie obiegowej najpóźniej w ostatnim dniu roboczym administracji DPS przed ustaniem stosunku pracy.
3. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Kadr DPS.

§3

1. Rozliczenie o którym mowa § 7 Regulaminu Pracy z dnia 15.06.2009 r. następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności na podstawie zasad i form przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisem w karcie obiegowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych niedających wątpliwości okoliczności.

§4

W karcie obiegowej w rubryce „ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”.

§5

Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi w związku z zatrudnieniem lub pracownik zastępujący albo bezpośredni przełożony;
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Domu Pomocy Społecznej i jego funduszy;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik DPS odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6

Wykonanie niniejszego Zarządzenia oraz obowiązków zapoznania z nim podległych pracowników powierzam: głównemu księgowemu, kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego, i kierownikom działu opiekuńczo-terapeutycznego.

§ 7

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Domu Pomocy Społecznej "Betania".

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Betania” w Lublinie
mgr Grażyna Zabielska