Zarządzenie nr LCKZiU.DS.021.13.JM.2019

Z dnia 30 sierpnia 2019 r.

Dyrektora Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie

w sprawie Regulaminu pracy w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K. K. Baczyńskiego w Lublinie

Działając na podstawie art. 68 ust.1 pkt. 1, 4, 12 oraz na podstawie art. 68 ust. 5, pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy nawiązaniu z pracownikiem stosunku pracy, stanowiącej Załącznik nr 1 oraz obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, uzgodniony z działającymi w szkole organizacjami związkowymi Regulamin pracy, stanowiący załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników z którymi nawiązywany jest stosunek pracy do złożenia własnoręcznego podpisu w każdym z wyznaczonych pól karty obiegowej przy nawiązaniu z pracownikiem stosunku pracy stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia:

1) Szkolenie z zagadnień Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
2) Szkolenie z zagadnień ochrony danych osobowych i wiadomości niejawnych,
3) Zapoznanie się z regulaminami obowiązującymi w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K. K. Baczyńskiego w Lublinie,
4) Potwierdzenie otrzymania dostępu do komputera / dostępu mobilnego do komputera oraz systemów informatycznych wspomagających przetwarzanie danych osobowych.

§ 3

Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkolenia osób z którymi nawiązywany jest stosunek pracy do złożenia własnoręcznego podpisu w każdym z wyznaczonych pól karty obiegowej przy nawiązaniu z pracownikiem stosunku pracy stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia:

1) Szkolenie z zagadnień Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
2) Szkolenie z zagadnień ochrony danych osobowych i wiadomości niejawnych,
3) Potwierdzenie otrzymania dostępu do komputera / dostępu mobilnego do komputera oraz systemów informatycznych wspomagających przetwarzanie danych osobowych.

§ 4

Oryginał karty obiegowej przy nawiązaniu z pracownikiem stosunku pracy, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

§ 5

Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

§ 7

Zobowiązuję pracowników, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę do rozliczenia się z pracodawcą z:

1) Sprzętu komputerowego,
2) Telefonu służbowego,
3) Wyposażenia biurowego będącego na stanie pracownika wg spisu inwentarzowego,
4) Pieczątek, pieczęci,
5) Zobowiązania wobec Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6) Zobowiązania wobec Pomocniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
7) Ubezpieczenia,
8) Protokolarnego przekazania dokumentów i stanowiska pacy,
9) Dokumentów pobranych i niezwróconych do archiwum oraz wypożyczonych publikacji,
10) Potwierdzenie odebrania dostępu do komputera / dostępu mobilnego do komputera oraz systemów informatycznych wspomagających przetwarzanie danych osobowych.

§ 8

Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

Wypełnioną kartę obiegową pospisuje Dyrektor Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K. K. Baczyńskiego w Lublinie.

§ 10

Oryginał karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

§ 11

W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisem w karcie obiegowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych nie budzących wątpliwości okoliczności.

§ 12

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”, „nie dotyczy”.

§ 13

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 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 urzędu;
3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 14

Wszyscy pracownicy Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 15

Traci moc Regulamin Pracy Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie wprowadzony Zarządzeniem nr LCKZiU.DS.021.12.JM.2019 Dyrektora LCKZiU w Lublinie z dnia 30 sierpnia 2019 r.

§ 16

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez udostępnienie w sekretariacie Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie, opublikowaniu na stronie internetowej : Pokój nauczycielski – zakładka: Regulaminy i opublikowaniu w BIP Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie

DYREKTOR
mgr Jacek Misiuk