

ZARZĄDZENIE NR 120/56/23
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 7 grudnia 2023 r.

w sprawie protokołu zdawczo – odbiorczego przekazania stanowiska pracy i karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy Raczki oraz zasad ich stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się protokół zdawczo – odbiorczy przekazania stanowiska pracy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową dla pracowników Urzędu Gminy w Raczki stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Raczki do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. 1. 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 w Urzędzie Gminy Raczki;
- 3) przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej.

2. 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.

§ 3. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest zobowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

2. Kartę obiegową wypełniają odpowiednio uprawnieni pracownicy Urzędu w dotyczącym ich zakresie.

3. Rozliczenie następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej.

4. Karta obiegowa jest sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu zostaje włączona do akt osobowych pracownika.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Szymulewski

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
spisany w dniu
na okoliczność przekazania stanowiska pracy

Przekazujący stanowisko pracy:

Przyjmujący stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Wykaz spraw rozpoczętych, a niezakończonych w dniu przekazania stanowiska:

L.p.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Termin zakończenia sprawy

Wnioski i zastrzeżenia:

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

Podpisy:

1. Przekazujący:
2. Przyjmujący:
3.

Protokół zdawczo - odbiorczy przekazania stanowiska pracy został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla: Przekazującego, Przejmującego, pracownika prowadzącego sprawę kadrowe w Urzędzie Gminy Raczki. W przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo – odbiorczy przekazania stanowiska pracy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej.

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy

Rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy/ przeniesieniem pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Raczki/ przeniesieniem do innej jednostki organizacyjnej*)
niepotrzebne skreślić

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Bezpośredni przełożony			
2.	Referat Organizacyjny: Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych; Stanowisko ds. archiwum zakładowego;			
3.	Referat Budżetu i Finansów: Stanowisko ds. płac i rozliczeń;			
4.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji			
5.	Protokół zdawczo - odbiorczy przekazania stanowiska pracy			

* wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.