

ZARZĄDZENIE NR 2/2017

**Dyrektora Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach
z dnia 15.02.2017 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy obowiązującego
w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach**

Do Regulaminu Pracy obowiązującego w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach, przyjętego Zarządzeniem nr 4/2014 z dnia 22 grudnia 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

§9. pkt. 6 otrzymuje brzmienie:

wprowadzenia karty obiegu dla pracowników Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach, której wzór oraz zasady wypełniania określa załącznik nr 6.

**Dyrektor Muzeum
Powstań Śląskich**

Halina Bieda

RADCA PRAWNY

Margorzata Szadkowska-Szablewska
Margorzata Szadkowska-Szablewska
(KT 2336)

§1.

a) karta obiegowa powinna zawierać w szczególności informacje organizacyjne:

- imię i nazwisko pracownika,
- komórkę organizacyjną, w której pracownik jest aktualnie zatrudniony,
- datę zatrudnienia,
- planowany termin ustania stosunku pracy;

informacje o posiadanych dokumentach, materiałach i pobranych narzędziach m. in:

- sprzęcie i narzędziach gospodarczych (kosiarka spalinowa, zestawy narzędzi, komputer, drukarka, inne),
- materiałach służbowych użytku biurowego (zszywacz, dziurkacz, inne),
- materiałach służbowych szczególnego użytku (pieczętki, dokumenty służbowe, legitymacje służbowe, inne),
- dokumentach wypożyczonych,
- sprzęcie i narzędziach wypożyczonych;

b) karta obiegowa powinna być podpisana przez pracownika, którego dotyczy oraz przez innych pracowników MPŚl. w Świętochłowicach w zakresie informacji i odpowiednio upoważnienia wskazanego na karcie.

c) wypełnioną kartę podpisuje Dyrektor Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach i następnie oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

§2.

a) kartę obiegową pracownik może pobrać od bezpośredniego przełożonego lub pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w MPŚl. w Świętochłowicach.

b) pracownik jest zobowiązany uzyskać stosowne wpisy w karcie obiegowej najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

c) pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Działu Kadr MPŚl. w Świętochłowicach.

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

§3.

Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- a) 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 albo bezpośredni przełożony;
- b) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia w MPŚl.;
- c) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik MPŚl. odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną w której następuje rozliczenie.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń.

KARTA OBIEGOWA w związku z ustaniem stosunku pracy

Pracownik

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia

Planowana data rozwiązania stosunku pracy.....

L.p.	Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z Zakładem Pracy – podpis i pieczętka osoby uprawnionej	Uwagi
1.	Bezpośredni przełożony pracownika	Upoważnienia, pełnomocnictwa		
2.	Stanowisko ds. kadr	Legitymacja służbowa, odzież robocza, pieczętka/pieczętka		
3.	Stanowisko ds. płac	Ubezpieczenie grupowe		
4.	Dział administracyjny	Klucze, wyposażenie i sprzęt		
5.	Dział historii	Wypożyczone książki, dokumenty		