

**ZARZĄDZENIE Nr 79/2020
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 30 listopada 2020 roku**

w sprawie stosowania kart potwierdzających zapoznanie się pracownika z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego przy nawiązaniu stosunku pracy oraz karty obiegowej w związku z ustaniem stosunku pracy

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 920) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam obowiązek stosowania kart potwierdzających zapoznanie się pracownika z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego w związku z nawiązaniem stosunku pracy oraz karty obiegowej w związku z ustaniem stosunku pracy.

§ 2. 1. Pracownicy w dniu przyjęcia do pracy w Starostwie Powiatowym w Ożarowie Mazowieckim zobowiązani są do zapoznania się z zasadami organizacji pracy w Starostwie, właściwościami poszczególnych komórek Starostwa, prawami i obowiązkami pracowników wynikającymi z regulacji wewnętrznych w szczególności z:

- 1) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ożarowie Maz.
- 2) Regulaminem pracy,
- 3) Instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego
- 5) Regulaminem wynagradzania,
- 6) Kodeksem Etyki,
- 7) Kodeksem postępowania pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
- 8) Procedurą postępowania w przypadku naruszenia „Kodeksu postępowania pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego”.
- 9) Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

2. W ciągu miesiąca od dnia przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z pozostałymi regulacjami obowiązującymi w Starostwie tj. z:

- 1) Regulaminem odbywania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę
- 2) Systemem podnoszenia kwalifikacji
- 3) Regulaminem przeprowadzania ocen okresowych pracowników
- 4) Regulaminem dot. zarządzania systemem informatycznym
- 5) Księżą Jakości

3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z obowiązującymi regulacjami poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na karcie obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu zobowiązany jest do złożenia karty obiegowej stanowiącej załącznik nr 2 oraz podpisania oświadczenia dotyczącego danych osobowych i informacji służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Po wypełnieniu karty są przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2020 roku.

§ 7. Zarządzenie podlega upowszechnieniu wśród pracowników Starostwa poprzez: wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz rozesłanie w formie elektronicznej.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 28/2015 z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie stosowania karty obiegowej w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

STAROSTA

Janusz Kłuski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 79/2020
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 30 listopada 2020 roku

KARTA OBIEGOWA

potwierdzająca zapoznanie się pracownika z obowiązującymi regulaminami,
instrukcjami i kodeksami w związku z nawiązaniem stosunku pracy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
data zatrudnienia

.....
komórka organizacyjna

.....
stanowisko

Lp.	Regulamin / instrukcja / kodeks	Data zapoznania i podpis pracownika
1.	Regulamin organizacyjny	
2.	Regulamin pracy	
3.	Regulamin wynagradzania	
4.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	
5.	Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy	
6.	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	
7.	Kodeks etyki	
8.	Kodeks postępowania pracowników SPWZ	
9.	Procedura w przypadku naruszenia Kodeksu postępowania pracowników SPWZ	

.....
podpis przełożonego

.....
podpis Sekretarza

STAROSTA
Jolanta Wilinska
Jolanta Wilinska

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 79/2020
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 30 listopada 2020 roku

KARTA OBIEGOWA

rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

.....
stanowisko

.....
data zatrudnienia

.....
data zakończenia stosunku pracy

Lp.	Komórka organizacyjna	Zobowiązania pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Podpis pracownika
1.	WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (PŁACE)	1. Rozliczenie zobowiązań finansowych posiadanych w Urzędzie: - PKOP - ZFŚS		
2.	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ZAKRES	1. Ubezpieczenie grupowe. 2. Karta O.K. System.		
3.	Wydział IZA Referat Administracyjno- Gospodarczy	1. Pieczętki służbowe. 2. Telefon służbowy. 3. Laptop służbowy. 4. Tablet służbowy. 5. Odzież służbowa. 6. Zdanie kluczy.		
4.	BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	1. Przekazanie dokumentów i spraw stanowiska pracy. 2. Dokumenty z archiwum. 3. Dokumenty z kancelarii.		
5.	Naczelnik Wydziału	Anulowanie upoważnień dotyczących dostępu do danych osobowych i systemów.		

6.	Zespół ds. IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzęt komputerowy. 2. Zablokowanie kont w systemach informatycznych Urzędu. 2. Karta dostępu do Urzędu. 3. Podpis elektroniczny. 4. Służbowa skrzynka pocztowa. 5. Inne. 		
7.	Zespół ds. Kadr	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legitymacja służbowa. 2. Oświadczenie dotyczące danych osobowych i informacji służbowych. 3. Oświadczenie majątkowe. 4. Dofinansowanie nauki. 		

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis Sekretarza

STAROSTA

.....mentlinski

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 79/2020
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 30 listopada 2020 roku

OŚWIADCZENIE

dotyczące danych osobowych i informacji służbowych.

Z chwilą zakończenia umowy o pracę /umowy zlecenia/ stażu / praktyki w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego, Pracownik/Zleceniobiorca/Stażysta/Praktykant oświadcza, iż wszystkie dane osobowe, oraz informacje służbowe:

- 1) prowadzone w formie papierowej, przekazuje;
- 2) usuwa wszelkie prywatne treści i informacje umieszczone na służbowej skrzynce poczty elektronicznej oraz sprzęcie i nośnikach elektronicznych,
- 3) wyraża zgodę na przeniesienie na inny adres e-mail wskazany przez Administratora zawartość służbowej skrzynki pocztowej, celem kontynuowania przez inną osobę funkcjonalną projektów oraz zadań służbowych, w tym realizacji komunikacji z podmiotami zewnętrznymi;
- 4) oświadcza, iż treści służbowe wysyłane ze skrzynki pocztowej stanowią własność Pracodawcy, w którym to zakresie pracodawca ma je prawo kontrolować.

.....
Data i podpis pracownika/zleceniobiorcy/stażysty/praktykanta

STAROSTA

Jan Jędruski