**ZARZĄDZENIE NR 7/2015**
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**
**w Radomsku**
**z dnia 24 lutego 2015 roku**

w sprawie zasad postępowania w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku.

Na podstawie § 11 ust. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku i § 3 ust. 1 lit. f Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady postępowania w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku zwanym dalej „Ośrodkiem".

§ 2. 1. Tryb postępowania w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy uruchamiany jest w dniu podjęcia przez Dyrektora Ośrodka decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy, uzyskaniu przez Dyrektora Ośrodka, a także jego zastępców informacji o wygaśnięciu stosunku pracy lub uzyskania informacji od pracownika o rozwiązaniu przez niego stosunku pracy z Ośrodkiem.
2. Ustala się zakresy obowiązków dla niżej wymienionych działów i stanowisk w przypadku uruchomienia trybu postępowania dotyczącego rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

1) Dział Organizacji i Spraw Osobowych niezależnie od obowiązkowego trybu postępowania w sprawie rozwiązania stosunku pracy określonego w Kodeksie Pracy:
   a) sporządza stosowne pisma o rozwiązaniu umowy o pracę pomiędzy Ośrodkiem a pracownikiem i przekazuje je Dyrektorowi, przyjmuje od pracownika pisma o rozwiązaniu przez niego umowy o pracę i przedkłada je Dyrektorowi, a w razie jego nieobecności Zastępy Dyrektora ds. pomocy;
   b) informuje pracownika o liczbie dni przysługującego mu urlopu wypoczynkowego do wykorzystania;
   c) wydaje pracownikowi kartę obiegową, której wzór określa załącznik do niniejszego zarządzenia;
   d) przekazuje stosowne dyspozycje informatykowi Ośrodka o wycofaniu uprawnień dostępowych pracownika do systemu informatycznego;
   e) egzekwuje zwrot wystawionej legitymacji lub identyfikatora - nie później niż do dnia rozwiązania albo zakończenia świadczenia pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy;
   f) odbiera od pracownika powierzone mu przedmioty oraz urządzenia tj.: telefon komórkowy wraz z karta SIM, pieczęcie imienne i firmowe, klucze do pokoju oraz inne przedmioty i urządzenia powierzone pracownikowi a stanowiące własność Ośrodka - nie później niż do dnia rozwiązania albo zakończenia świadczenia pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy;
2) Informatyk Ośrodka z dniem rozwiązania albo zakończenia świadczenia pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy:
   a) blokuje pracownikowi dostęp do systemu informatycznego Ośrodka;
   b) unieważnia uprawnienia dostępowe pracownika do tego systemu;
   c) w obecności pracownika dokonuje odbioru stacjonarnego lub przenośnego sprzętu informatycznego powierzonego pracownikowi.
3) Kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę z kierownikiem komórki organizacyjnej lub pracownikiem na samodzielnym stanowisku pracy pracownik Działu Organizacji i Spraw Osobowych nadzoruje uporządkowanie przez pracownika jego miejsca pracy i odbiera powierzone mu dokumenty, a następnie przekazuje te dokumenty do załatwienia wyznaczonemu przez niego pracownikowi.

4) Stanowisko ds. płac rozlicza zobowiązania finansowe pracownika powstałe w trakcie trwania stosunku pracy.
5) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie Kasy zapomogowo-pożyczkowej rozlicza zobowiązania finansowe pracownika wobec Kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§ 3. Pracownik w związku z rozwiązaniem stosunku pracy potwierdza na karcie obiegowej swoje rozliczenie się z Ośrodkiem.
Rozliczenie to następuje poprzez złożenie podpisów oraz pieczęci przez uprawnione osoby i przekazanie przez pracownika karty obiegowej do Działu Organizacji i Spraw Osobowych w terminie nie później jak z chwilą wydania świadectwa pracy.

§ 4. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 5. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji i Spraw Osobowych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:
1. Kierownik Działu Organizacji i Spraw Osobowych
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych
3. Informatycy
4. a/a