



Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy
w MOPS

Karta wdrożenia pracownika

Instrukcja wypełniania

Wypełnij formularz. W tabeli wpisz dane w kolumnie po prawej stronie

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Komórka organizacyjna:	
Data zatrudnienia:	

(W tabeli poniżej wskazano czynności, które należy wykonać w ramach wdrożenia pracownika. Po wdrożeniu w dany zakres należy uzyskać na formularzu poniżej potwierdzenie od osoby odpowiedzialnej za wykonanie tej czynności).

Lp.	Czynności	Osoba odpowiedzialna	Potwierdzenie – pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
1.	Szkolenie z zakresu BHP	Stanowisko ds. BHP	
2.	Upoważnienie do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład	Sekcja Informatyki	
3.	Ubezpieczenie na życie, oświadczenie o przekazywaniu wypłat wynagrodzenia (wskazanie numeru konta bankowego), inne czynności finansowe	Stanowisko ds. wynagrodzeń	



Lp.	Czynności	Osoba odpowiedzialna	Potwierdzenie – pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
4.	Zapoznanie z przepisami Regulaminu Organizacyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawą o ochronie informacji niejawnych, a także przepisami o odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy służbowej oraz przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy	Kierownik komórki organizacyjnej	
5.	Zapoznanie z kartą wymagań stanowiskowych, z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika, miejscem wykonywania pracy i zależności służbowych	Kierownik komórki organizacyjnej	
6.	Odebranie identyfikatora	Kierownik komórki organizacyjnej	
7.	Zapoznanie z Kodeksem Etyki, odebranie umowy o pracę wraz z informacją na temat wymiaru urlopu, okresu wypowiedzenia, czasie pracy, częstotliwości i czasie wypłaty wynagrodzenia	Stanowisko ds. kadr	

Data i podpis pracownika:

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**