

ZARZĄDZENIE NR 323/2011

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
z dnia 20 grudnia 2011 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”.

Na podstawie § 6 pkt 6) Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

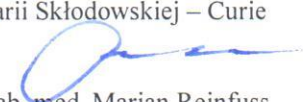
W „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie” stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 224/2006 Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie z dnia 29 grudnia 2006 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w dziale V ust. 2 słowa *o nazwie „Program Kadrowo – Płacowy firmy SOFTPROJECT Sp. z o.o. Warszawa nr licencji I OW – 1/2002”* zastępuje się słowami *„firmy Simple”* oraz wykreśla się słowa *„czasu pracy”*.
2. w dziale V ust. 2.1. wykreśla się pkt. 6.
3. w dziale V ust. 2.5. pkt. 2 otrzymuje brzmienie: *„kierownik każdej komórki organizacyjnej zatwierdza grafik rzeczywisty czasu pracy w systemie eSimple, wersję papierową grafika wraz z raportem rozliczającym czas pracy podpisuje każdy pracownik danej komórki (obok swojego nazwiska) oraz kierownik komórki i Z-ca Dyrektora odpowiedniego pionu organizacyjnego, a w przypadku pielęgniarek i sanitariuszek także Naczelną Pielęgniarkę. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje podpisaną wersję papierową grafika wraz z raportem do Działu Spraw Pracowniczych do 5-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Raport rozliczający czas pracy jest niezwłocznie przekazywany z Działu Spraw Pracowniczych do Działu Płac.”*
4. w dziale V ust. 2.5. wykreśla się pkt. 3.
5. w dziale V ust. 2.5. przedostatni akapit otrzymuje brzmienie: *„Na podstawie danych zaimportowanych drogą elektroniczną z zatwierdzonych w systemie eSimple grafików oraz po otrzymaniu podpisanych wersji papierowych raportów rozliczających czas pracy za dany miesiąc, Dział Płac sporządza listę plac w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Listę plac zatwierdzają:*
 - pod względem merytorycznym – Kierownik Działu Spraw Pracowniczych,*
 - pod względem formalno – rachunkowym – Kierownik Działu Płac,*
 - zatwierdzają do wypłaty - Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych – Główny Księgowy oraz Dyrektor Centrum Onkologii lub osoba upoważniona.*

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

KIEROWNIK
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie


Prof. dr hab. med. Marian Reinfuss