

KARTA OBIEGOWA**rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy****PRACOWNIK (imię i nazwisko)**.....**KOMÓRKA****ORGANIZACYJNA**.....**STANOWISKO**.....**DATA ZATRUDNIENIA**.....**PLANOWANA DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY**

.....

L.p.	MIEJSCE UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIA PRACOWNIKA WOBEC PRACODAWCY	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1.	REFERAT ORGANIZACYJNY - dofinansowanie nauki - upoważnienia - pełnomocnictwa - legitymacja służbowa - karty dostępowe - loginy i hasła dostępowe (spis) - pieczętki służbowe - sprzęt (komputery, oprogramowanie, drukarka, skaner, inne urządzenia) - telefon komórkowy - klucze do budynku Urzędu - koperty dowodowe - dokumentacja ewidencji ludności - inne			

2.	REFERAT ORGANIZACYJNY ARCHIWUM ZAKŁADOWE - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum - dokumenty przekazane do archiwizacji - inne			
3.	REFERAT FINANSOWY - rozliczenia pobranych zaliczek - rozliczenie pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej - rozliczenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - przekazanie składników majątkowych, za które pracownik odpowiada majątkowo - inne zobowiązania			
4.	WŁASNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy - protokolarne przekazanie wyposażenia biurowego przy uwzględnieniu spisu inwentarzowego - klucze do pomieszczeń			
5.	Urząd Stanu Cywilnego - karty dostępowe - dokumenty wytworzone na stanowisku pracy - dokumenty stanu cywilnego - inne			
6.	Referat Inwestycji			
7.	Referat Komunikacji Społecznej			
8.	Inspektor Danych Osobowych			

9.	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - dokumenty niejawne przechowywane na stanowisku pracy			
----	--	--	--	--

W tabeli „Zobowiązania pracownika wobec pracodawcy” należy wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, pracownik nie rozliczył się, pracownik odmówił rozliczenia”

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

Bardo, dnia.....

(podpis pracownika)

(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo
mgr inż. Krzysztof Żegański