

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 WOBEĆ PRACODAWCY	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1.	Referat Organizacyjny			
2.	Archiwum Zakładowe			
3.	Referat Finansowy			
4.	Własna Komórka Organizacyjna			
5.	Urząd Stanu Cywilnego			

6.	Kadry			
7.	Referat Inwestycji			
8.	Referat Rozwoju i Promocji			
9.	Referat Komunalny			
10.	Sekretarz Gminy			
11.	Inspektor Danych Osobowych			
12.	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych			

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

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

Bardo, dnia.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Burmistrza)