

KARTA OBIEGOWA

w związku z rozpoczęciem/zakończeniem stosunku pracy

Imię i nazwisko			
Stanowisko			
Nazwa komórki organizacyjnej			
Data rozpoczęcia pracy			
Data zakończenia pracy			
Nazwa komórki	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Potwierdzenie rozliczenia pracownika	
		Data	Podpis i pieczętka osoby uprawnionej
Kierownik komórki zatrudniającej (m.in. zwrot przekazanych dokumentów na stanowisku pracy, umundurowania SM)			
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (zwrot sprzętu, wyposażenia będące na stanie pracownika m.in. klucze, kalkulator odzież)			
Sprzęt komputerowy (m.in.. rozliczenie się z powierzonego sprzętu, cofnięcie uprawnień oraz wydanych haseł, wygaszanie konta)			
Telefon			
Pieczętka/pieczętki			

Archiwum (zwrot wypożyczonych dokumentów)			
WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (zaciągnięte pożyczki, itd.)			

*wpisać odpowiednio:

- 1) brak zobowiązania
- 2) rozliczoń
- 3) nie dotyczy

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Lipno,