

Stara Kornica, dnia

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika

2. Stanowisko

3. Data zatrudnienia

4. Data rozwiązania stosunku pracy/przeniesienia

LP.	RODZAJ ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY*	DATA, PODPIS I PIECZĄTKA UPRAWNIIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1.	PIECZĄTKI, PECZĘCI			
2.	LEGITYMACJA SŁUŻBOWA, UPOWAZNIENIA I PEŁNOMOCCICTWA			
3.	DOKUMENTY POBRANE I NIE ZWRÓCONE DO ARCHIWUM			
4.	KLUCZE, KODY DOSTĘPU			
5.	SPRZĘT (KOMPUTER, OPROGRAMOWANIE, DRUKARKA, HASŁA ITP.)			
6.	TELEFON KOMÓRKOWY			
7.	PROTOKOLARNE PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW I STANOWISKA PRACY (PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY)			
8.	ROZLICZENIE POBRANYCH ZALICZEK, INNYCH ZOBOWIĄZAŃ			
9.	SPRZĘT/WYPOSAŻENIE BIUROWE WEDŁUG SPISU INWENTARZOWEGO			
10.	ZOBOWIĄZUJĄCA UMOWA POZYCZKI Z ZFSS			

11.	DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA			
12.	INNE , JAKIE.....			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, zaś drugi zatrzymuje pracownik.

Stara Kornica, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

* **wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy**


Wójć Gminy Stara Kornica
mgr Kazimierz Hawryluk