

KARTA OBIEGOWA

Sporządzona w dniu

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy/przeniesienia

L.p.	Rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Referat Organizacyjno – Gospodarczy - pieczęć, klucze			
2.	Referat Realizacji Budżetu - dofinansowanie nauki, - ZFŚS (pożyczka kwota do spłaty) - rozliczenie pobranych zaliczek - inne zobowiązania			
3.	Samodzielne stanowiska ds. kadrowo-płacowych UG i jednostek organizacyjnych z prowadzeniem spraw zatrudnienia i bezrobocia - legitymacja służbowa			
4.	Samodzielne stanowiska ds. obsługi Biura Rady Gminy i Archiwum - dokumenty pobrane i niezwrócone do archiwum			
5.	Referat Administrowania siecią i Infrastrukturą IT - telefon komórkowy + karta SIM - laptop - podpis kwalifikowany - karta dostępu do drzwi			
6.	Własna komórka organizacyjna - przekazanie dokumentów i stanowiska pracy			

7.	Pozostale, inne			
----	------------------------	--	--	--

** należy wypełnić wszystkie rubryki wpisując odpowiednio: brak zobowiązań, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy*

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

Nadarzyn, dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)