

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Stanowisko.....
3. Data zatrudnienia
4. Data rozwiązania stosunku pracy.....

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	uwagi
1.	sekretariat: - materiały służbowe szczególnego użytku(pieczątki)			
2.	stanowisko ds. kadr: - dofinansowanie nauki, - upoważnienia i pełnomocnictwa, - legitymacja służbowa.			
3.	stanowisko ds. archiwum: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum.			
4.	informatyk: - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne) - telefon komórkowy, - karta do elektronicznego podpisu.			
5.	Sekretarz: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
6.	– Księgowość : - ubezpieczenie (polisa) - inne zobowiązania - rozliczenie pobranych zaliczek, - inne zobowiązani.			
7.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej: - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego			
8.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku.			
9.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			

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

Kołaczkowo,dnia

.....
(podpis pracodawcy)

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