

K A R T A O B I E G O W A
Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK
(nazwisko i imię, imiona)

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

STANOWISKO

DATA ZATRUDNIENIA

PLANOWANA DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

Lp.	MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - sprzęt (komputer, oprogramowanie) - karta dostępu			
2	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - klucze do pomieszczeń, - sprzęt/wyposażenie będące na stanie pracownika (kalkulator, telefon, inne), - pieczęć / pieczętki, - legitymacja służbowa (upoważnienia/ pełnomocnictwa),			
4	Wydział Finansowy - ZFŚS (pożyczka kwota do spłaty), - inne zobowiązania			
5	Archiwum zakładowe dokumenty pobrane i nie zwrócone			
6	Własna komórka organizacyjna - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy			

7	Administrator Bezpieczeństwa Informacji			
8	Inspektor Ochrony Danych			
9	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych			

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

Rogoźno, dnia

Podpis pracownika

Podpis pracodawcy