

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 17/2012
Starosty Wrzesińskiego
z dnia 7 marca 2012*

r.

KARTAOBIEGOWA

rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(wydział)

.....
(stanowisko)

.....
(data zatrudnienia)

.....
(planowana data rozwiązania stosunku pracy)

lp.	Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy *	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Zaliczki Wydział Finansowy			
2.	Faktury Wydział Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Zdrowia			
3.	Sprzęt komputerowy Wydział Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Zdrowia			
4.	Telefony komórkowe Wydział Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Zdrowia			

5.	Materiały służbowe użytku biurowego (kalkulatory itp.) Wydział Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Zdrowia			
6.	Materiały biurowe szczególnego użytku (pieczętki, pieczęcie, stemple) Wydział Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Zdrowia			
7.	Narzędzia gospodarcze (w tym odzież robocza) Wydział Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Zdrowia			
8.	Archiwum zakładowe Wydział Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Zdrowia			
9.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych			
10.	Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa			
11.	Przekazanie dokumentów i stanowiska pracy Bezpośredni przełożony			
12.	Inne (np. chipy itp.)			

.....
podpis pracownika

.....
podpis starosty

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

*) W karcie obiegowej w rubryce „ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się, stosownie do okoliczności: „rozliczony”, „nierozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania”, „nie dotyczy”.