

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 170/12
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 2 sierpnia 2012 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy

KARTA OBIEGOWA

związana z przyjęciem pracownika do pracy

Stwierdza się, że:

PRACOWNIK

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

STANOWISKO

DATA ZATRUDNIENIA

dokonał wszystkich formalności związanych z przyjęciem do pracy w Urzędzie Gminy Ciepłowody.

L.p.	Wyszczególnienie komórki organizacyjnej	Potwierdzenie (data i podpis)	Uwagi:
1.	Referat Organizacyjny: 1. oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i inne oświadczenia związane z zatrudnieniem, 2. oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującymi w UG Ciepłowody Regulaminami, 3. zaświadczenie lekarskie, informacja z Krajowego Rejestru Karnego, 4. umowa o pracę wraz zakresem obowiązków, 5. oświadczenia i upoważnienia wynikające z Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji dot. Ochrony Danych Osobowych, 6. inne		
2.	Referat Organizacyjny – informatyk: 1. zestaw komputerowy, 2. konto poczty elektronicznej, 3. kody dostępu do komputerów i programów komputerowych, 4. kody dostępu do kserokopiarki.		

3.	Referat Organizacyjny – Sekretarz Gminy: 1. oświadczenie majątkowe, 2. zgłoszenie do Rejestru Korzyści, 3. wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego z wyłączeniem sprzętu komputerowego.		
4.	Stanowisko ds. BHP i p.-poż.: 1. szkolenia z zakresu BHP i p.-poż., 2. oświadczenia z zakresu BHP i p.-poż.		
5.	Referat Finansów i Planowania: 1. ubezpieczenie społeczne, 2. oświadczenie PIT-2, 3. oświadczenie do celów obliczania KUP, 4. informacja o rachunku bankowym.		
6.	Własna komórka organizacyjna: 1. materiały służbowe użytku biurowego (zszywacz, dziurkacz, inne), 2. protokół zdawczo – odbiorczy wyposażenia i dokumentacji, 3. inne		
7.	Podpis pracownika: Data:		

.....
podpis pracodawcy