

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

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenia pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

STANOWISKO

DATA ZATRUDNIENIA

DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
Referat Organizacyjny: 1. materiały służbowe szczególnego użytku (pieczątki urzędowe, imienne, legitymacja służbowa, telefon komórkowy, inne), 2. inny sprzęt i narzędzia wypożyczone.			
Referat Organizacyjny - archiwista zakładowy: 1. dokumenty pobrane i niezwrócone do archiwum.			
Referat Organizacyjny – pełnomocnik ds. informacji niejawnych: 1. dokumentu niejawne, zastrzeżone, przechowywane na stanowisku pracy.			

Referat Organizacyjny – informatyk: 1. sprzęt komputerowy i oprogramowanie, 2. zwrot powierzonego sprzętu.			
Sekretarz Gminy: 1. oświadczenie majątkowe, 2. wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego z wyłączeniem sprzętu komputerowego.			
Referat Finansów i Planowania: 1. obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), 2. rozliczenie z Kasą Zapomogowo – Pożyczkową (umowa pożyczki, wkłady), 3. pobrane zaliczki			
Własna komórka organizacyjna: 1. materiały służbowe użytku biurowego (zszywacz, dziurkacz, inne), 2. protokół zdawczo – odbiorczy wyposażenia i dokumentacji.			
Podpis pracownika: Data:			

.....
podpis pracodawcy

***wpisać odpowiednio:**

- 1) brak zobowiązań
- 2) rozliczony
- 3) rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego w formie pisemnej zobowiązania
- 4) nie dotyczy.