

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika.....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data urodzenia.....
5. 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	Referat Organizacyjno – Administracyjny			
2	Referat Inwestycji i Infrastruktury			
3	Referat Finansowo – Księgowy			
4	Urząd Stanu Cywilnego			
5	Samodzielne stanowisko ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych - SO			
6	Pozostale			

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

Mordy, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

BURMISTRZ
Jan Legowski

