

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko :

Zajmowane stanowisko :

Data rozpoczęcia pracy : Data zakończenia pracy:

Rozliczenie:

Lp.	Rodzaj rozliczenia	Zobowiązania pracownika względem pracodawcy*	Data i podpis uprawnionego pracownika	Uwagi
1	Sprzęt komputerowy (komputer, drukarka, inne)			
2	Materiały służbowe szczególnego użytku: pieczętki, pieczęcie, legitymacje służbowe, klucze)			
3	Telefon komórkowy			
4	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
5	Rozliczenie pobranych zaliczek, inne zobowiązania			
6	Zobowiązania wobec Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej			
7	Zobowiązania wobec Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych			
8	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
9	Inne			

* Wpisać odpowiednio: brak zobowiązania; rozliczony; rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej; nie dotyczy.

Karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Podpis pracownika:

Zatwierdzam :