

<div>..... (pieczęćDziału Administracji i Kadr)</div>	<b>KARTA OBIEGOWA ZMIAN W STOSUNKU PRACY (PRZYJĘCIA-ZWOLNIENIA)</b>	Nr kontrolny pracownika
Imię i nazwisko		
Data przyjęcia		
Nazwa komórki w której ma być -jest*) zatrudniony		
Data zwolnienia		

Adnotacje

Dział Administracji i Kadr			
<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis kierownika</div>
Dział Finansowo-Ksiegowy			
<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis kierownika</div>
Dział Informatyki			
<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis kierownika</div>
Komisja Socjalna			
<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>	<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>
Bezpośredni Przełożony			
<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>			<div>..... data                      pieczęćka i podpis</div>

Legenda:

**Dział Administracji i Kadr:** potwierdzenie rozliczenia z posiadanych pieczętek , potw. spłaty pożyczek z ZFŚS, rozliczenia z otrzymanych środków ochrony Indywidualnej i BHP, rozliczenie należnych potrąceń z wynagrodzenia, potwierdzenie rozliczenia należnego urlopu, potwierdzenie oddania karty certyfikatu podpisu elektronicznego.  
Potwierdzenie kierownika działu NA w ramach kontroli.

**Dział Finansowo-Księgowy:** potwierdzenie rozliczenia zaliczek pobranych w kasie, potwierdzenie rozliczenia delegacji służbowych, potwierdzenie rozliczenia wydatków poniesionych ze środków własnych, potwierdzenie zwrotu tokena i karty do akceptacji przelewów bankowych.

**Dział Informatyki:** potwierdzenie zwrotu sprzętu komputerowego we właściwym stanie, telefonu komórkowego innego sprzętu teleinformatycznego przekazanego do używania.

**Komisja Socjalna :** potwierdzenie spłaty pożyczki z ZFŚS, rozliczenie należności z ZFŚS.

**Bezpośredni przełożony:** potwierdzenie zamknięcia spraw służbowych na opuszczanym stanowisku pr