

Nowy Tomyśl, dnia .....

## Karta obiegowa – ustanie stosunku pracy

### Potwierdzenie dopełnienia czynności formalnych związanych z ustaniem stosunku pracy

Pan/Pani <b>Imię i nazwisko</b> .....
<b>Stanowisko pracy</b> .....
<b>Komórka organizacyjna</b> ..... .....
<b>ustanie stosunku pracy z dniem</b> .....

Lp.	Wyszczególnienie komórki organizacyjnej	Potwierdzenie (data, podpis)
1.	Kierownik wydziału (dokumenty na stanowisku pracy)	
2.	Archiwista (dokumenty z archiwum zakładowego)	
3.	Pieczętki	
4.	Płace (pożyczki - ZFŚS, zaliczki, druki ścisłego zarachowania, odszkodowania i inne zobowiązania finansowe)	
5.	Środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze	
6.	Klucze	
7.	Sprzęt komputerowy	
8.	Telefon stacjonarny/komórkowy	
9.	Inne (..... ..... .....)	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie wnoszę uwag/wnoszę następujące uwagi\*:

.....  
.....

.....  
data, czytelny podpis

\* niepotrzebne skreślić