

-WZÓR-

**Karta obiegowa
przyjęcia/zwolnienia***

nazwisko i imię	data urodzenia
data zatrudnienia/zwolnienia*	wykształcenie
stanowisko	referat w którym pracownik ma być – jest* zatrudniony

.....
(podpis wystawiającego kartę)

Referat Organizacyjny (Kadry) pokój nr 16 BHP identyfikator legitymacja służbowa	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno- Gospodarczych (Informatyk, ASI)
Referat Organizacyjny (Administrator Bezpieczeństwa Informacji) pokój nr 16	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno- Gospodarczych (gospodarka pieczęciami)
Referat Finansowy (Płace) pokój nr 21	Referat Finansowy (ZFŚS) pokój nr 29
Referat Finansowy (środki trwałe) pokój nr 24	Kasa zapomogowo – pożyczkowa
Kierownik Referatu (Zespołu) zatrudniającego pracownika (protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji przy zwolnieniu)	

* **niepotrzebne skreślić**

.....
(podpis pracownika)

Burmistrz
Jerzy Żurawicz