

Załącznik nr 6**do Regulaminu Pracy** (wprowadzonego Zarządzeniem Nr OR.120.I.2020 Starosty Kolskiego z dnia 02 stycznia 2020 roku)**KARTA OBIEGOWA rozwiązania stosunku pracy**

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Wydział/Referat

Data zatrudnienia

Data ustania zatrudnienia

Nazwa komórki/Stanowisko	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy (pieczęć i podpis)
Bezpośredni przełożony	
Wydział Kadr, Plac i Zdrowia (zdanie legitymacji służbowej)	
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (przyjęcie pieczęci i innego sprzętu biurowego, pozycji książkowych; odebranie uprawnień do systemu komputerowego; przyjęcie sprzętu teletechnicznego – komputer wraz z akcesoriami, nośniki danych, telefonu komórkowego, karty SIM, pendriva)	
Pracownik obsługujący archiwum	
Informatyk – ASI	
Pion Bezpieczeństwa i Zarządzania	
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	
Wydział Finansów	
Inspektor Ochrony Danych	
Służba Bhp	
Notatka służbowa:	

.....
(podpis pracodawcy)