

KARTA OBIEGOWA PRZY PRZYJĘCIU PRACOWNIKA DO PRACY

W związku z zatrudnieniem Pana/Pani..... na stanowisku..... z dniem..... w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii, proszę o przeprowadzeniu szkolenia z wyżej wymienionym kandydatem na pracownika w zakresie:

1. BHP (wstępne szkolenie)

.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

2. Szkolenie ze specyfiki sieci teleinformatycznej (otrzymanie haseł dostępu do komputera):

.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

3. Ochrona danych osobowych i wiadomości niejawnych:

.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

4. Regulaminy obowiązujące w tut. Urzędzie:

.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z wymienionymi w pkt. 4 dokumentami i zobowiązuję się do ich respektowania.

.....
(data i czytelny podpis)

KARTA OBIEGOWA PRZY ROZWIĄZANIU UMOWY O PRACĘ

Pracownika.....
zatrudnionego na stanowisku.....

W związku z rozwiązywaniem z dniem..... umowy o pracę, proszę o rozliczenie wzajemnych zobowiązań z wyżej wymienionym pracownikiem (zapłata należności ciążących na pracodawcy nastąpi najpóźniej w dniu rozwiązywania umowy o pracę).

1. BHP (rozliczenie odzieży i sprzętu ochronnego, środków higieny osobistej, ekwiwalentów):

.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

2. Rozliczenie dokumentów służbowych, pieczętek, upoważnień:

.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

3. Kasa zapomogowo-pożyczkowa, pożyczki z innych źródeł:

.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

4. Rozliczenie powierzonego mienia, kasy, druków ścisłego zarachowania , narzędzi oraz sprzętu komputerowego:

.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

5. Płace (wynagrodzenia, zasiłki, odszkodowania, pobrane zaliczki):

.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie wnoszę*/ wnoszę następujące uwagi:

.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i czytelny podpis)