

pieczęć Urzędu Miasta Jelenia Góra

Załącznik nr 4
Do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta
Jelenia Góra

KARTA PRACOWNIKA ODCHODZĄCEGO				
Nazwisko i imię pracownika				
Wydział/Referat		Data rozwiązania umowy o pracę		
Potwierdzam, że:				
Lp.	Potwierdzenie	Stanowisko osoby potwierdzającej	Data	Czytelny podpis osoby potwierdzającej
1.	Pracownik zakończył wszystkie powierzone prace do chwili rozwiązania umowy o pracę.	Bezpośredni przełożony pracownika		
2.	Pracownik nie zalega z zaliczkami	Pracownik Wydziału Księgowości		
3.	Pracownik spłacił pożyczkę mieszkaniową	Pracownik Wydziału Księgowości		
4.	Pracownik spłacił pożyczkę z Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej	Pracownik Wydziału Księgowości		
5.	Pracownik rozliczył należności i zobowiązania z tytułu płac i ubezpieczeń dodatkowych	Pracownik Wydziału Księgowości		
6.	pkt 2 – 5	Główny Księgowy		
7.	Pracownik zwrócił powierzone mienie	Pracownik Wydziału Obsługi Urzędu		
8.	Pracownik zwrócił powierzone pieczętki	Pracownik Wydziału Obsługi Urzędu		
9.	Pracownik pozostawił bez zastrzeżeń powierzony sprzęt komputerowy, zgodnie z odpowiednim Rejestrem Referatu Informatyki. Wszystkie hasła upoważniające pracownika do pracy w sieci i wewnętrznych serwisach i usługach zgodnie z odpowiednim Rejestrem Referatu Informatyki zostaną anulowane z dniem rozwiązania umowy o pracę	Kierownik Referatu Informatyki		
10.	pkt. 7-9	Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu		
11.	Pracownik zwrócił legitymację służbową	Pracownik Wydziału Kadr		
12.	Pracownik złożył oświadczenie majątkowe	Pracownik Wydziału Kadr		
13.	Pracownikowi cofnięto upoważnienia i pełnomocnictwa	Koordinator ds. Systemów Zarządzania		
14.	Pracownik spełnił zobowiązania, o których mowa § 3 umowy w sprawie pomocy finansowej na pokrycie części kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych	Pracownik Wydziału Kadr		
15.	pkt. 11-14	Naczelnik Wydziału Kadr		
<u>Potwierdzam pkt. 1-15 oraz oświadczam, że rozliczyłem/am (odebrałem/am) wszystkie zlecone mi godziny nadliczbowe.</u>				
Jelenia Góra, dnia,			
(data)		(czytelny podpis pracownika odchodzącego)		

Wyrejestrowano z ZUS dnia

Podpis pracownika Wydziału OK dokonującego wyrejestrowania z ZUS