

**KARTA OBIEGOWA ZMIANY
w stosunku pracy
(przyjęcia – zwolnienia *)**

(pieczęć nagłówkowa)

A. Dane osobowe

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Nazwa komórki organizacyjnej w której ma być – jest *) zatrudniony
4. Przyjęty do pracy – zwolniony *) (umowa na czas określony, nieokreślony, itd.) z dniem

*) Niepotrzebne skreślić

B. Karta obiegowa

Lp.	Nazwa komórki	Data	Pieczęć i podpis
1	Dyrektor		
2	Kierownik		
	Legitymacja służbowa /Pieczęć		
	Rozliczenie prywatnych rozmów telefonicznych		
3.	Główny Księgowy		
	Dział Finansowo Księgowy w zakresie: księgowości i windykacji		

Lp.	Nazwa komórki	Data	Pieczęć i podpis
3.	Dział Finansowo Księgowy w zakresie: Materiałowo – Inwentaryzacyjnym		
	Dział Finansowo Księgowy w zakresie: płac		
	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
	Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa		
4.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych		
5.	Służba BHP		
6.	Związek zawodowy działający w MOPR we Włocławku (w przypadku członkostwa)		
7.	Sekcja Organizacji i Kadr		
	Karta elektroniczna do czytnika RCP		


 DYREKTOR
 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
 we Włocławku
Piotr Grudziński