

Toruń, data

.....
nazwa departamentu/
komórki organizacyjnej

KARTA OBIEGOWA
zmiany miejsca pracy

| | | |
|---|---|---|
| Dane pracownika | 1. imię, nazwisko 2. stanowisko | |
| Zatrudnienie pracownika - obecne | Zatrudnienie pracownika - nowe | |
| 1. nazwa departamentu/kom. organizacyjnej 2. finansowanie pracownika (budżet/unijne) 3. miejsce zatrudnienia (siedziba, nr pokoju) | 1. nazwa departamentu/kom. organizacyjnej 2. finansowanie pracownika (budżet/unijne) 3. miejsce zatrudnienia (siedziba, nr pokoju) | data i podpis bezpośredniego przełożonego |
| Zmiana miejsca zatrudnienia (data) | | |
| Pieczątki służbowe | uwagi | data i podpis (pok. 140) |
| Dostęp do pomieszczeń | uwagi | data i podpis (pok. 149) |
| Ruchome składniki majątkowe | nazwa/nr inwentarzowy | |
| Meble | nazwa/nr inwentarzowy | data i podpis (pok. 140) |
| Zestaw komputerowy | nr inwentarzowy | |
| Telefon stacjonarny/komórkowy Internet mobilny | uwagi | |
| Dodatkowe oprogramowanie | uwagi | |
| Zasoby sieciowe¹ | uwagi | data i podpis (pok. 333a) |

sporządził:

data, podpis pracownika

zatwierdził:
Dyrektor departamentu:

data, podpis dyrektora

¹ Z dniem przejścia pracownika wygasają dostęp do zasobów sieciowych. Nowe dostęp są nadawane na podstawie wniosków w systemie Mdok o nadanie uprawnień.