

## KARTA OBIEGOWA

### ROZLICZENIE PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z USTANIEM STOSUNKU PRACY

<b>1. Imię i Nazwisko</b>	
<b>2. Nr ewidencji pracownika</b>	
<b>3. Data zatrudnienia</b>	
<b>4. Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Dział / Sekcja / Katedra*</b>
<b>5. Rodzaj pracownika</b>	<b>nauczyciel akademicki /administracja*</b>
<b>6. Data rozwiązania stosunku pracy</b>	

Wrocław, dn. ....

.....  
Kierownik Działu Organizacji i Kadr

Nazwa komórki organizacyjnej	Rodzaj zobowiązania	Data, pieczęć i podpis uprawnionego pracownika
1. <b>Bezpośredni przełożony</b> (dot. nauczycieli akademickich) .....	złożenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• protokołu przekazania dokumentów związanych z działalnością dydaktyczną, artystyczną i organizacyjną;</li> <li>• protokołu przekazanie pracowni i wyposażenia,</li> <li>• oświadczenia w sprawie zatrudnienia przy realizacji działalności naukowo-badawczej,</li> <li>• rozliczenia godzin dydaktycznych,</li> <li>• ewidencji stworzonych przez pracownika w ramach stosunku pracy utworów objętych prawem autorskim</li> </ul>	
2. <b>Bezpośredni przełożony</b> (dot. pracowników niebędących nauczycielami) .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)</li> </ul>	
3. <b>Dział Organizacji Studiów</b> (dot. nauczycieli akademickich) pokój 106 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozliczenie godzin dydaktycznych,</li> <li>• protokoły zaliczeniowe (<i>Dziekanat System</i>)</li> </ul>	

\*Niepotrzebne skreślić

./.

Nazwa komórki organizacyjnej	Rodzaj zobowiązania	Data, pieczęć i podpis uprawnionego pracownika
4. <b>Dział Finansowo-Księgowy -Place</b> pokój 110 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa pożyczki z ZFŚS – rozliczenie,</li> <li>• inne zobowiązania</li> </ul>	
5. <b>Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy ASP</b> pokój 110 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa pożyczki - rozliczenie</li> </ul>	
6. <b>KASA</b> pokój 111 M tel. wew. 234	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozliczenie pobranych zaliczek,</li> <li>• inne zobowiązania</li> </ul>	
7. <b>Dział Finansowo-Księgowy Ubezpieczenia grupowe</b> pokój 112 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• polisa ubezpieczeniowa</li> </ul>	
8. <b>Dział Finansowo-Księgowy Środki trwałe, wyposażenie</b> pokój 112 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe, sprzęt komputerowy i oprogramowanie, wyposażenie biurowe będące na stanie pracownika wg spisu inwentarzowego</li> </ul>	
9. <b>Biblioteka ASP</b> pokój 108 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zwrot wypożyczonych pozycji</li> </ul>	
10. <b>Kierownik DOiK</b> Pokój 101 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dofinansowanie nauki/szkoleń,</li> <li>• upoważnienia i pełnomocnictwa</li> </ul>	
11. <b>Sprawy socjalne DOiK</b> Pokój 102 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości),</li> <li>• dofinansowanie wypoczynku,</li> <li>• legitymacja służbowa</li> </ul>	
12. <b>NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Karta „Multisport”</b> pokój 103 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawy związkowe,</li> <li>• Karta „Multisport”</li> </ul>	
13. <b>Sekcja IT</b> Pokój 101 P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konto e-mail,</li> <li>• sprzęt komputerowy i oprogramowanie</li> </ul>	
14. <b>Biuro Współpracy z Zagranicą</b> Pokój 102 A (obok Sekcji IT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozliczenie wyjazdu w ramach programu „Erasmus+”</li> </ul>	
15. <b>Dział TG, ochrona mienia</b> pokój 215 P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odzież i obuwie robocze,</li> <li>• sprzęt i narzędzia,</li> <li>• pieczętki służbowe</li> </ul>	

Oznaczenie literowe pokoi:

„M” – pokoje w budynku przy ul. Frycza-Modrzewskiego

„P” – pokoje w budynku przy Placu Polskim