

Załącznik do zarządzenia nr 2/2026  
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM  
POMOCY SPOŁECZNEJ PABIANICACH  
z dnia 12 stycznia 2026 r.

## KARTA OBIEGOWA

### Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK .....

(nazwisko i imię, imiona)

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA .....

STANOWISKO .....

DATA ZATRUDNIENIA .....

PLANOWANA DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY .....

Lp.	Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Rozliczenie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika
1	<b>Zespół ds. pracowniczych</b> - legitymacja służbowa, - Pracownicze Plany Kapitałowe		
2	<b>Zespół ds. informatycznych i statystycznych</b> - sprzęt komputerowy - uprawnienia do dostępu systemów Informatycznych i inne - e-mail służbowy.		
3	<b>Wydział Ekonomiczno-Księgowy</b> - ZFŚS ( pożyczka kwota do spłaty), - Towarzystwo Ubezpieczeniowe - sprzęt/wyposażenie będące na stanie pracownika (kalkulator, inne), - inne zobowiązania		
4	<b>Zakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa</b> - zobowiązania w kasie (pożyczka, kwota do spłaty)		
5	<b>Składnica akt</b> - dokumenty pobrane i nie zwrócone		
6	<b>Własna komórka organizacyjna</b> - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy		

7	<b>Starszy Specjalista ds. organizacyjnych</b> - telefon służbowy (komórkowy) - pieczętka / pieczętka, - klucze do budynku MCPS wraz z likwidacją kodu do lokalnego systemu alarmowego		
---	--	--	--

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w dwóch egzemplarzach i po wypełnieniu jeden egzemplarz dołączony zostanie do akt osobowych pracownika a drugi przeznaczony jest dla pracownika, którego dotyczy.

Pabianice, dnia .....

Podpis pracownika .....

Podpis pracodawcy .....

\* wpisać odpowiednio: brak zobowiązań, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy

Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej  
w Pabianicach

**Katarzyna Cegielka**