



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty

załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Lubelskiego
Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

Lublin,

Karta obiegowa

Potwierdzenie dopełnienia formalności związanych z ustaniem stosunku pracy

| |
|---|
| Pan/Pani imię i nazwisko |
| Stanowisko pracy: |
| Ustanie stosunku pracy z dniem |

| Lp. | Wyszczególnienie stanowiska pracy /komórki organizacyjnej | Potwierdzenie (data, podpis) |
|-----|--|---------------------------------|
| 1. | Dyrektor - | |
| 2. | Bezpośredni przełożony pracownika - | |
| 3. | Stanowisko pracy ds. kadrowych – | |
| 4. | Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac- – wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego | |
| 5. | Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty – | |
| 6. | Wydział Informatyki i Telekomunikacji UM: – konto poczty elektronicznej, telefon stacjonarny, zestaw komputerowy | |
| 7. | Wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych – | |



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty

| | | |
|----|--|--|
| | | |
| 8. | Wieloosobowe stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych – | |
| 9. | Kierownik referatu ds. organizacyjno-administracyjnych – | |
| | – zdanie pieczętek | |