Formularz Procedura Rozwiązanie Stosunku Pracy

Pracownik działu kadr wysyła do komórek określonych w karcie obiegowej informację z prośbą o potwierdzenie rozliczenia się pracownika. Po wpisaniu przez dział kadr danych osoby do karty obiegowej poszczególne zakresy są rozsyłane do potwierdzenia do kierowników/pracowników komórek organizacyjnych wskazanych w karcie obiegowej (drogą elektroczniczną) do zatwierdzenia rozliczenia się pracownika z którym rozwiązywany jest stosunek pracy. Pracownicy posiadający odpowiednie uprawnienia potwierdzają przesłane do nich pola formularza karty obiegowej. Po wszystkich zatwierdzeniach - kompletny scalony w jeden dokument formularz trafia do działu kadr w formie email na skrzynkę grupową działu gdzie jest drukowany (formularz wydruku stanowi załącznik nr 020).