**Fisa de lichidare din data**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nume si prenume: | |  | | | |
| CNP: |  | | | Departament: |  |
| Data angajarii: | |  | | Data încetarii CIM |  |
| Persoana care preia atributiile si responsabilitatile persoanei (nume si functie): | | |  | | |

*I. Predarea de catre angajat inainte de incetarea CIM*:

|  |
| --- |
| **A. Sef departament:** |

[ ] Chei (birou, altele)

[ ] Ecuson / legitimatie

[ ] Manuale şi documente organizationale

[ ] Echipamente puse la dispozitie de departament

[ ] Instrumente, echipamente, echipament de protectie

[ ] Finalizare rapoarte de lucru si evaluare finala a principalelor activitati desfasurate asa incat sa se previna neconformitati viitoare

[ ] Preluare sarcini/ proiecte/ activitati de catre colegi

[ ] Contactati furnizorii / clientii pentru a anula calitatea de partener autorizat

[ ] Curatat birou, dulapuri etc.

[ ] Carti

[ ] Licente

[ ] DVD, CD

[ ] Celular şi accesorii

[ ] Numar de telefon mobil

[ ] Telefon mobil

[ ] Computer

[ ] Laptop

[ ] Imprimanta (laser, inkjet, all-in-one)

[ ] Instrumente, echipamente, echipament de protectie etc puse la dispozitie de companie

Comentarii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnatura sef departament :

|  |
| --- |
| **B. Departament IT:** |

[ ] Cont de acces la retele (retea, servere, etc.)

[ ] Cont e-mail

[ ] Anulare acces la aplicatii specifice (contabilitate, Backoffice, etc.)

[ ] a creat inciente de Securitate: a lasat usa deschisa, a distrus baze de date, a uitat chei,a pierdut laptop;

[ ] a participat activ la consolidarea sistemului de Securitate

[ ] Schimbare parole acces

Comentarii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnatura reprezentant IT:

|  |
| --- |
| **C. Departament Administrativ:** |

[ ] Chei, card acces (cladire, altele)

[ ] Auto : ITP, Card ………….., PIN,

[ ] Documentatie auto : talon, asigurare RCA, dosar dauna deschis, rovigneta,

[ ] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comentarii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnatura:

|  |
| --- |
| **D. Departament Resurse Umane/Financiar:** |

[ ] Discutie cu privire la plata beneficiilor

[ ] Discutie cu privire la plata finala

[ ] Cursuri platite total sau partial de firma

[ ] proces-verbal predare mijloace fixe si obiecte de inventar

[ ] Verifica adresa pentru corespondenta

[ ] Discutie cu privire la plata confidentialitate

[ ] Documente legale ITM

[ ] adeverinta de venit

[ ] adeverinta vechime

[ ] card sanatate anulat Medlife

[ ] avansuri trezorerie

[ ] adeverinta CAS ref stagiu de cotizare

[ ] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comentarii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnatura departament financiar /resurse umane :

Semnatura angajat: data :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*II .Predarea documente de lichidare dupa incetarea CIM:*

Am primit urmatoarele documente la plecare:

* Nota lichidare
* Decizie incetare nr. /data
* Adeverinta vechime
* Adeverinta somaj

Semnatura angajat la preluarea documentelor dupa plecarea din RBC:

Data primirii : …………………………