

KARTA OBIEGU DOWODU

| NAZWA DOWODU: | | Wniosek o przyznanie premii dodatkowej pracownikom pełniącym obsługę administracyjną komisji rekrutacyjnych | | | | | | | |
|--|---|---|------------------|------------|------------------------------------|----------|------------|------------------|---|
| TERMIN ZŁOŻENIA w Biurze Rekrutacji do weryfikacji merytorycznej : | | do 18 listopada roku, w którym prowadzone było postępowanie rekrutacyjne | | | | | | | |
| Poz. | Ilość egzemplarzy | Komórki uczestniczące w obiegu | | | | | | | |
| | | Komisja Rekrutacyjna | Biuro Rekrutacji | Dział Kadr | Kierownik jednostki organizacyjnej | Kanclerz | Dział Płac | Kwestor Kanclerz | |
| 1 | Sporządzenie i podpisanie wniosku przez Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej | 1 | 1 | | | | | | |
| 2 | Przyjęcie wniosku i weryfikacja pod względem merytorycznym w ciągu 3 dni roboczych od daty wpływu wniosku | 1 | | 1 | | | | | |
| 3 | Weryfikacja pod względem kadrowym w ciągu 2 dni roboczych od daty wpływu wniosku | 1 | | | 1 | | | | |
| 4 | Decyzja o przyznaniu premii | 1 | | | | 1 | | | |
| 5 | Zatwierdzenie do realizacji i przekazanie do Działu Płac | 1 | | | | | 1 | | |
| 1 | Sporządzenie listy płac | 2 | | | | | | 2 | |
| 2 | Potwierdzenie merytoryczne przez Biuro Rekrutacji listy płac | 2 | | 2 | | | | | |
| 3 | Akceptacja listy płac do realizacji wypłaty | 2 | | | | | | | 2 |

Na każdym etapie poszczególne jednostki odnotowują datę wpływu wniosku.