

COMUNA OARECARE
Str. Principală Nr. 903

Anexa Nr.1

(originalul rămâne la secretarul comunei și se arhivează)
APROB ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI
INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Primar, POPESCU NICOLARE

FIȘĂ (NOTĂ) DE LICHIDARE

Subsemnatul _____, angajat la Comuna OARECARE în funcția (postul) _____, în baza cererii mele de încetare a raporturilor de muncă în cadrul COMUNEI OARECARE, înregistrată la registratura instituției publice – COMUNA OARECARE- cu nr. _____ din _____, am procedat, în perioada de preaviz legal stabilită prin contractual individual de muncă de _____ zile calendaristice, la predarea atribuțiunilor funcționale precum și a bunurilor ce mi-au fost încredințate spre folosință, sub semnătură.

Predarea-primirea atribuțiunilor funcționale s-a făcut în perioada _____-_____ între subsemnatul în calitate de predător și d-l(d-na) _____ în calitate de primitor, prin încheierea unui proces verbal în care am detaliat toate problemele ramase de rezolvat și am precizat modul de rezolvare. Orice alte problemele comunicate și neconsemnate în procesul verbal de predare primire, care vor crea pagube instituției publice COMUNA OARECARE, accept să-mi fie imputabile mie, în situația în care acestea se produc în orizontul a 3 ani de la data încetării raporturilor de muncă.

Procesul verbal de predare-primire al atribuțiunilor funcționale, semnat de mine cât și de persoana desemnată de conducerea instituției, prin dispoziție a conducătorului, să preia aceste atribuțiuni, este anexat prezentei FIȘE/NOTE DE LICHIDARE.

Bunurile luate în primire de mine pentru executarea atribuțiunilor funcționale, au fost predate de subsemnatul în baza listei de inventariere anexate, confirmate de compartimentul financiar-contabil, d-lui /d-nei _____. Diferențele (plusurile și/sau lipsurile) constatate se datorează cauzelor specificate în procesul verbal de predare primire anexat și consimt plata pagubelor create de mine prin reținerea din drepturile salariale și/sau garanțiile constituite, iar în cazul neacoperirii integrale a pagubei să le plătesc în 30 de zile calendaristice, (acest consimțământ constituie și angajament de plată).

Semnând prezenta FIȘĂ (NOTĂ) DE LICHIDARE confirm că drepturile, respectiv obligațiile pe care le am față de instituție sunt cele prezentate în tabelul de pe verso, fiind achitate sau urmând să le achit, respectiv să-mi fie achitate în termen de _____ zile de la terminarea perioadei de preaviz în următoarele condiții

Față de cele precizate în tabelul cu confirmările sub semnătură a șefilor ierarhici și a personalului administrativ al instituției, am următoarele obiecții:

Noi persoanele nominalizate în tabelul de mai jos, șefi ierarhici, funcționari publici și personal contractual angajați ai COMUNEI OARECARE confirmăm prin semnătura noastră că posesorul prezentei FIȘE/NOTE DE LICHIDARE, care își încetează raporturile de muncă cu COMUNA OARECARE, și-a îndeplinit și și-a adus la zi obligațiile specifice postului, și-a lichidat toate debitele, respectiv și-a încasat toate creanțele ce-i revin în mod legal față de compartimentul de care răspundem, putându-i-se desface contractul individual de muncă și elibera cartea de muncă. Debitele sau creanțele nelichidate la data încheierii perioadei de preaviz precizate, se vor stinge conform celor specificate în rubrica observații.

În situația preluării defectuoase a responsabilităților și a bunurilor materiale de la persoana care își încetează raporturile de muncă, sau semnarea FIȘEI (NOTEI) DE LICHIDARE fără ca această persoană să își fi îndeplinit față de noi toate obligațiile și responsabilitățile, noi, persoanele nominalizate mai jos, ne asumăm în numele acestuia răspunderea aducerii la zi a lucrărilor neefectuate de predător, fără a pretinde de la instituție nicio plată în plus, inclusiv răspunderea materială aferentă (daune, penalități, etc.) care poate decurge din neglijența în serviciu a predătorului care s-ar manifesta pe perioada preluării acestor răspunderi.

NC	COMPARTIMENT	Şef / funcţionar public/personal contractual	Debite de achitat	Creanţe de încasat	Data şi semnătura şef /funcţionar public/personal contractual	Observaţii
1	VICEPRIMAR	CORNEL BUMBAR				
2	SECRETAR	VASELINA SIMONIA				
3	CONTABIL ŞEF	MARIA PASCA				
4	CONSILIER					
5	REFERENT CADASTRU	IOAN URDA				
6	REFERENT URBANISM	TUDOR MIHAI				
7	REFERENT CASIER	ANA MARZA				
8	REFERENT IMPOZITE ŞI TAXE	IOAN OSAN				
9	REFERENT REGISTRU AGRICOL	MARIA MOROZ				
10	BIBLIOTECAR	FEDOR TIMSAC				
11	REFERENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ	MIHAELA MICULAICIUC				
12	ARHIVAR (prin CUMUL)	MARIA MOROZ				
13	PRIMAR	POPESCU NICOLAE				

Ultima persoana care semnează este Primarul Comunei şi se predă la Secretarul General pentru arhivare. Lichidarea este condiţionată de obţinerea tuturor semnăturilor de la toţi angajaţii Comunei OARECARE.

Se completează numai dacă este cazul (cartea de muncă se afla încă la Comuna OARECARE) :

La data de _____, d-lui/d-nei _____ i-a fost eliberată cartea de muncă seria _____, operaţiune confirmată prin semnătura, după cum urmează:

Am predat cartea de muncă
Nume prenume în clar
Semnătura

Am primit cartea de muncă
Nume prenume în clar
Semnătura