

.....
(miejscowość, data)

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko: Dział:

Data rozwiązania / wygaśnięcia stosunku pracy:

Potwierdzenie rozliczenia z pracodawcą

Komórka organizacyjna	Zakres rozliczenia	Rozliczono (tak/nie)	Data i podpis
Przełożony	zadania, dokumentacja, przekazanie obowiązków		
Kadry	urlop, ewidencja czasu pracy, dokumenty		
Płace	wynagrodzenie, potrącenia, ekwiwalent		
Administracja / IT	sprzęt, telefon, konta i dostępy		
Sekretariat	klucze, karta wstępu, identyfikator		
Magazyn	odzież robocza, narzędzia, środki ochrony		
BHP	szkolenia, badania, środki ochrony indywidualnej		
Księgowość	zaliczki, delegacje, rozliczenia gotówkowe		
Biblioteka / archiwum	dokumenty, wydawnictwa, nośniki		

Uwagi:

.....

Karta obiegowa jest dokumentem pomocniczym, porządkującym rozliczenie pracownika z pracodawcą przy zakończeniu zatrudnienia. Jej wypełnienie nie może być warunkiem wydania świadectwa pracy ani wypłaty wynagrodzenia — oba świadczenia są należne niezależnie od obiegu karty.

.....
podpis pracownika

.....
podpis osoby upoważnionej
przez pracodawcę