

.....
/pieczęć firmowa/

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko, dział/

Karta obiegu rozwiązywania umowy o pracę

Komórka organizacyjna	Zakres	Podpis osoby upoważnionej	Data	Uwagi
Dział Organizacji, Zaopatrzenia i Logistyki	Zdanie powierzonego mienia (meble, telefon służbowy, odzież itp.)			
Dział Informatyki	Zdanie powierzonego mienia (sprzęt komputerowy)			
Dział Kadr i Płac	Urlopy, świadectwo pracy			
Sekretariat	Zdanie pieczęci			
Księgowość	Rozliczenie zaliczek, delegacji itp.			

Wydano świadectwo pracy:
/data/

Kierownik Działu DK

.....
/podpis/

Pracownik

.....
/podpis/