Обходной лист                                                     

Заполняется сотрудником

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО увольняющегося работника |  |
| Подразделение |  |
| Должность |  |

Заполняется ответственными лицами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания) | Должность лица, проставившего отметку | ФИО лица, проставившего отметку | Подпись | Дата |
| HR |  |  |  |  |  |
| HR (доступы такси) |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
| Системный администратор (рабочие доступы) |  |  |  |  |  |
| Системный администратор (техника) |  |  |  |  |  |
| Специалист по кадрам |  |  |  |  |  |
| Бухгалтер по заработной плате |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |

Заполняется отделом кадров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты приказа об увольнении |  | Дата увольнения |  |