

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

< ... >

8.5. В день увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы (приложение № 6 к настоящим правилам), выданный ему работником отдела кадров. В рамках заполнения обходного листа увольняемому сотруднику надлежит передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу, уполномоченному работодателем лицу. **Заполненный и подписанный обходной лист следует сдать обратно работнику отдела кадров.**

< ... >

Важная деталь

Предусмотрите строку, в которой работник должен поставить свою подпись и дату, когда он сдал обходной лист.