**ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКА**

1. Обязательное письменное уведомление работадателя со стороны работника об увольнении за 1 месяц
2. Заявление об увольнении
3. Акт приема передачи Товарно Материальных Запасов (ценностей)(ТМЗ)
4. Пройти «Обходной лист» и собрать все подписи
5. Ознакомление с расчетным листом
6. Приказ об увольнении
7. Получение расчетов