

ПРОЦЕДУРЫ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	
1.	Прием на работу
2.	Предоставление больничного листа к оплате - Справоч_3Кадровые вопросы_4 Больничный лист
3.	Предоставление справок и копий трудовых книжек - производится по требованию сотрудников (по почте или по телефону). Передается по месту работы через руководителей или лично сотрудникам
4.	Процедура по оформлению отпуска без сохранения заработной платы - Справоч_3Кадровые вопросы_6 Отпуск без сохранения заработной платы
5.	Процедура оформления очередного отпуска - Справоч_3Кадровые вопросы_7 Отпуск очередной
6.	Процедура оформления декретного отпуска - Справоч_3Кадровые вопросы_9 Беременность и декрет
7.	Изменение данных по сотруднику - Справоч_3Кадровые вопросы_10 Изменение данных сотрудника
8.	Процедура оформления учебного отпуска - Справоч_3Кадровые вопросы_8 Отпуск учебный
9.	Процедура оформления поощрения или взыскания Справоч_3Кадровые вопросы_5 Опоздание на работу, поощрение, взыскание
10.	Перевод работника на другую должность, в другое структурное подразделение, с изменением должности или без изменения должности - Справоч_3Кадровые вопросы_12 Перемещение сотрудника
11.	Ведение табеля учета рабочего времени - Справоч_3Кадровые вопросы_11 Положение о табельном учете
12.	Увольнение работника по собственному желанию, соглашение сторон, перевод в другую компанию - Справоч_3Кадровые вопросы_2Увольнение по инициативе работника
13.	Увольнение работника за прогул - Справоч_3Кадровые вопросы_3 Увольнение по инициативе работодателя

ДОКУМЕНТАЦИЯ		
№№	НАИМЕНОВАНИЕ	ФОТО
Г-1	Больничный лист, пример оформления	
Г-2	Паспорт	ПЕРВАЯ СТРАНИЦА И ЛИСТ С ПРОПИСКОЙ
Г-3	Трудовая книжка (или вкладыш в трудовую книжку)	СТРОГО ОРИГИНАЛ. ЕСЛИ НЕТ В НАЛИЧИИ ИЛИ НИКОГДА НЕ БЫЛА ЗАВЕДЕНА, НЕОБХОДИМО НАПИСАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ТК
Г-4	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	КОПИЯ, ЕСЛИ НЕ БЫЛО ЗАВЕДЕНО – ЗАВОДИТ КОМПАНИЯ
Г-5	ИНН	КОПИЯ, ЕСЛИ НЕТ – НЕ СТРОГО, НО НАПРАВИТЬ СОТРУДНИКА В НАЛОГОВУЮ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА САМОСТОЯТЕЛЬНО. КОМПАНИЯ ИНН НЕ ДЕЛАЕТ!!!
Г-6	Документ об образовании	КОПИЯ
Г-7	Документы о браке/разводе	КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ
Г-8	Документы о рождении детей	КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ. ЕСЛИ ДЕТИ ВЗРОСЛЫЕ – КОПИИ ПАСПОРТОВ И СПРАВКИ С МЕСТ УЧЕБЫ
Г-9	Военный билет, приписное свидетельство	КОПИЯ ВСЕХ СТРАНИЦ
Г-10	Льгота по подоходному налогу	
Б-5	Обходной лист	
Б-6	Акт отказа от дачи объяснений	
Б-7	Акт о пропавших	
Б-8	Акт об опоздании на работу	

З-1	Заявление об увольнении по собственному желанию	
З-1-1	Увольнение в порядке перевода	
З-2	Заявление на отпуск с последующим увольнением	RESTTEAM ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ
З-4	Заявление о предоставлении очередного отпуска	
З-5	Заявление о предоставлении отпуска без сохранения з/п	
З-6	Анкета увольняющегося	
З-7	Заявление для родивших на пособие	
З-8	Заявление для родивших на отпуск по уходу за ребенком	
З-9	Заявление о досрочном выходе из отпуска до 3-х лет	
З-10	Заявление на учебный отпуск	
З-11	Соглашение сторон	
Т-1	Табель учета рабочего времени	
Д-1	Трудовой договор	
Д-1-1	Приложение 1 к ТД	
Д-1-2	Приложение 2 к ТД	
Д-2	Дополнительное соглашение к договору	
Д-3	Лист перемещения сотрудника	
С-1	Служебная записка о пропавших	
С-2	Объяснительная записка	В свободной форме с указанием причин происшедшего, подписью и датой
С-3	Служебная записка о вынесении дисциплинарного взыскания	В произвольной форме с обязательным указанием даты когда произошло и что именно
С-4	Лист внутреннего перемещения сотрудника	RESTTEAM ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ
С-5	Налоговые вычеты	