

Увольнение по собственному желанию, соглашению сторон, перевод в другую компанию

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ		
3-1	Заявление об увольнении	ПИШЕТСЯ НА БЛАНКЕ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА. ДАТОЙ УВОЛЬНЕНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ ПОСЛЕДНИЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ СОТРУДНИКА.
3-2	Заявление на отпуск с последующим увольнением	ПИШЕТСЯ НА БЛАНКЕ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА. ДАТОЙ УВОЛЬНЕНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ ОТПУСКА
3-11	Соглашение сторон	ПИШЕТСЯ ТОЛЬКО ЧЕРЕЗ ОТДЕЛ КАДРОВ, ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ РЕШАЕТСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ И РАБОТНИКОМ
3-1-1	Увольнение в порядке перевода	ПИШЕТСЯ НА БЛАНКЕ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА, ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ ПОСЛЕДНИЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ СОТРУДНИКА
Б-5	Обходной лист	Подписывается на месте работы руководителем, работник привозит в офис в ОК. При отсутствии данного документа процедура увольнения не оформляется.
3-6	Анкета увольняющегося	ЗАПОЛНЯЕТСЯ В ОК
Т-1	Табель учета рабочего времени	ВЫСЫЛАЕТСЯ ПО ПОЧТЕ ИЛИ ПРИВОЗИТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ В ДЕНЬ УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКА

АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ увольнения по собственному желанию	
1.	Заявление сотрудник пишет по месту непосредственной работы. Визирует его у непосредственного руководителя. (3-1)
2.	Сообщается в отдел кадров об увольнении сотрудника по электронной почте и при приезде в офис привозится его заявление.
3.	Обходной лист заполняется по месту работы сотрудника и передается ему на руки для предоставления в отдел кадров.
4.	В отделе кадров готовятся: личное дело, трудовой договор, карточка Т-2 и трудовая книжка увольняющегося.
5.	При приезде сотрудника для увольнения обходной лист подписывается службами в офисе.
6.	В программе 1:С ЗИК создается приказ об увольнении, рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск.
7.	В программу вносится табель учета рабочего времени сотрудника, распечатывается записка-расчет для бухгалтерии. К записке-расчету прикладывается табель в бумажном варианте на сотрудника.
8.	Приказ на увольнение распечатывается в присутствии сотрудника, подписывается им и передается на подпись руководителю.
9.	Распечатывается последняя страница карточки Т-2, Подписывается у сотрудника.
10.	Вносится запись в трудовую книжку об увольнении, в получении ее на руки сотрудник ставит подпись в журнале учета ТК.
11.	Заполняется анкета увольняющегося сотрудника, передается в отдел подбора персонала.
12.	Данные о сотруднике убираются из файла «Численность».
13.	При увольнении сотрудников, имеющих рабочую почту отделом кадров высылается сообщение в службу ИТ об увольнении сотрудника.

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ увольнения по соглашению сторон	
1.	Сообщается в отдел кадров об увольнении сотрудника по электронной почте и при приезде в офис привозится его заявление.
2.	Заявление не пишется, составляется документ отделом кадров – СОГЛАШЕНИЕ СТОРОН (2 экз.) Подписывается руководителем компании, сотрудником. Один экземпляр остается в кадровой службе, второй - у сотрудника. (3-11)
3.	Обходной лист заполняется по месту работы сотрудника и передается ему на руки для предоставления в отдел кадров.
4.	В отделе кадров готовятся: личное дело, трудовой договор, карточка Т-2 и трудовая книжка увольняющегося.
5.	При приезде сотрудника для увольнения обходной лист подписывается службами в офисе.
6.	В программе 1:С ЗИК создается приказ об увольнении с расчетом компенсации за неиспользованный отпуск.
7.	В программу вносится табель учета рабочего времени сотрудника, распечатывается записка-расчет для бухгалтерии. К записке-расчету прикладывается табель в бумажном варианте на сотрудника.
8.	Приказ на увольнение распечатывается в присутствии сотрудника, подписывается им и передается на подпись руководителю.

9.	Распечатывается последняя страница карточки Т-2, Подписывается у сотрудника.
10.	Вносится запись в трудовую книжку об увольнении, в получении ее на руки сотрудник ставит подпись в журнале учета ТК.
11.	Заполняется анкета увольняющегося сотрудника, передается в отдел подбора персонала.
12.	Данные о сотруднике убираются из файла «Численность».
13.	При увольнении сотрудников, имеющих рабочую почту отделом кадров высылается сообщение в службу ИТ об увольнении.

АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ увольнения переводом в другую организацию

1.	Заявление сотрудник пишет по месту непосредственной работы. Визирует его у непосредственного руководителя. (З-1-1)
2.	Сообщается в отдел кадров об увольнении сотрудника по электронной почте и при приезде в офис привозится его заявление.
3.	Обходной лист заполняется по месту работы сотрудника и передается ему на руки для предоставления в отдел кадров.
4.	В отделе кадров готовятся: личное дело, трудовой договор, карточка Т-2 и трудовая книжка увольняющегося.
5.	При приезде сотрудника для увольнения обходной лист подписывается службами в офисе.
6.	В программе 1:С ЗИК создается приказ об увольнении, рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск.
7.	В программу вносится табель учета рабочего времени сотрудника, распечатывается записка-расчет для бухгалтерии. К записке-расчету прикладывается табель в бумажном варианте на сотрудника.
8.	Приказ на увольнение распечатывается в присутствии сотрудника, подписывается им и передается на подпись руководителю.
9.	Распечатывается последняя страница карточки Т-2, Подписывается у сотрудника.
10.	Вносится запись в трудовую книжку об увольнении, в получении ее на руки сотрудник ставит подпись в журнале учета ТК.
11.	Заполняется анкета увольняющегося сотрудника, передается в отдел подбора персонала.
12.	Данные о сотруднике убираются из файла «Численность».
13.	При увольнении сотрудников, имеющих рабочую почту отделом кадров высылается сообщение в службу ИТ об увольнении.

АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ отпуска с последующим увольнением.

1.	Заявление сотрудник пишет по месту непосредственной работы. Визирует его у непосредственного руководителя. (З-2)
2.	Сообщается в отдел кадров об увольнении сотрудника по электронной почте и при приезде в офис привозится его заявление.
3.	Обходной лист заполняется по месту работы сотрудника и передается ему на руки для предоставления в отдел кадров.
4.	В отделе кадров готовятся: личное дело, трудовой договор, карточка Т-2 и трудовая книжка увольняющегося.
5.	При приезде сотрудника для увольнения обходной лист подписывается службами в офисе.
6.	В программе 1:С ЗИК создается приказ об увольнении, рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск.
7.	В программу вносится табель учета рабочего времени сотрудника, распечатывается записка-расчет для бухгалтерии. К записке-расчету прикладывается табель в бумажном варианте на сотрудника.
8.	Приказ на увольнение распечатывается в присутствии сотрудника, подписывается им и передается на подпись руководителю.
9.	Распечатывается последняя страница карточки Т-2, Подписывается у сотрудника.
10.	Вносится запись в трудовую книжку об увольнении, в получении ее на руки сотрудник ставит подпись в журнале учета ТК.
11.	Заполняется анкета увольняющегося сотрудника, передается в отдел подбора персонала.
12.	Данные о сотруднике убираются из файла «Численность».
13.	При увольнении сотрудников, имеющих рабочую почту отделом кадров высылается сообщение в службу ИТ об увольнении.