

Опоздание на работу, взыскание, поощрение

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

| НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | |
|-----------------------|---|---|
| | Бланк фиксации дисциплинарных нарушений | |
| | Приказа по предприятию о дисциплинарном взыскании сотруднику. | В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ ОБЪЯВЛЕНИЯ ВЫГОВОРА |
| | Служебная записка о вынесении поощрения | В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ ОБЪЯВЛЕНИЯ ПООЩРЕНИЯ |
| АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ | | |
| 1. | Заполняется Бланк фиксации дисциплинарных нарушений (см.Административная работа / Дисциплинарная практика). | |
| 2. | На основании бланка сотрудником Отдела кадров создается проект Приказа по предприятию о дисциплинарном взыскании сотруднику. | |
| 3. | Отдел кадров издает приказ по форме и направляет по месту работы сотрудника для ознакомления и подписи. | |
| 4. | После подписания Приказа Управляющий ознакомливает сотрудника с Приказом под роспись. Оригинал Приказа о дисциплинарном взыскании с росписью сотрудника возвращается в Отдел кадров. | |
| 5. | При совершении шестого дисциплинарного нарушения в последние 365 дней компания расторгает взаимоотношения с сотрудником. Отдел кадров оформляет необходимые документы для увольнения сотрудника по взаимному соглашению сторон или по соответствующей статье ТК РФ. | |
| 6. | В случае оформления поощрения пишется служебная записка в произвольной форме о необходимости поощрения сотрудников, с указанием причин поощрения и указанием что именно необходимо сделать – вынести благодарность, денежное поощрение и т.д. | |
| 7. | Отделом кадров издается приказ и так же направляется по месту работы сотрудников для ознакомления и подписи. | |

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ