

Изменение данных сотрудника



НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
	ВСЛУЧАЕ ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ СОТРУДНИКА В ОТДЕЛ КАДРОВ ПЕРЕДАЮТСЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ (КОПИИ) ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И В УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СОТРУДНИКА, ХРАНЯЩИЕСЯ В ОТДЕЛЕ КАДРОВ.
АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ	
1.	В случае изменения: места прописки - копия паспорта с листом прописки; места жительства – информация по электронной почте о новом адресе, телефоне; смены паспорта по причине замужества – новая копия паспорта – первая страница и прописка, копия свидетельства о браке, пенсионное свидетельство – оригинал, полис обязательного медицинского страхования (если он выдавался компанией); развод – свидетельство о разводе; рождение детей – свидетельство о рождении, если необходимо получение пособия – процедура получения описана в файле Справоч_3Кадровые вопросы_9 Беременность и декрет; получение образования – копии документов об образовании
2.	При изменении фамилии необходимо предоставить в отдел кадров информацию в кратчайшие сроки для своевременного изменения данных в пенсионном фонде и в фонде обязательного медицинского страхования
3.	В отделе кадров издается приказ об изменении учетных данных (фамилии) сотрудника, направляется по месту работы сотрудника для подписи.

