

Перемещение сотрудника

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ		
Д-3	Лист перемещения сотрудника	ПИШЕТСЯ ТОЛЬКО С СЛУЧАЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ СОТРУДНИКА НА НОВУЮ ДОЛЖНОСТЬ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
Д-2	Дополнительное соглашение к договору	СОЗДАЕТСЯ В ОТДЕЛЕ КАДРОВ
Т-1	Табель учета рабочего времени	В ТАБЕЛЕ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДОЛЖНОСТЬ УКАЗЫВАЕТСЯ ПОСЛЕДНЯЯ, ПОСЛЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ СОТРУДНИКА

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ	
1.	В отдел кадров высылается лист внутреннего перевода сотрудника в случае необходимости прохождения им дополнительного обучения для перевода на новую должность. Необходимость присутствия сотрудника в офисе в таком случае согласовывается с отделом обучения.
2.	После прохождения дополнительного обучения и успешной сдачи экзамена из отдела обучения лист внутреннего перемещения сотрудника поступает в отдел кадров для оформления кадрового перевода сотрудника
3.	Издается приказ о переводе, дополнительное соглашение об изменениях к трудовому договору сотрудника и отправляется по месту работы сотрудника для подписи.
4.	В случае перемещения в другое структурное подразделение (ресторан) без изменения должности, пишется служебная записка с просьбой перевести сотрудника из, например, Орехово-Зуево в Сергиев Посад без изменения должности с ... числа. Отдел кадров делает кадровое перемещение сотрудника в программе по начислению заработной платы, приказ и дополнительное соглашение не распечатываются, т.к. перемещение является внутренним.
5.	В случае перемещения в другое структурное подразделение (ресторан) с изменением должности в том числе, необходимо произвести все действия, указанные в п.1.2.3 настоящего алгоритма действий.