



Документирование процедур, технологические цепочки

Делопроизводство в кадровой
службе

Прием граждан на работу

- Обращение гражданина в ОК по собственной инициативе или по направлению соответствующего учреждения
- Получение от гражданина необходимых документов и их изучение
- Собеседование, уточнение данных, указанных в документах
- Собеседование с рук-м СП, прохождение инструктажей, при необходимости медицинского осмотра и т.п.
- Составление, согласование и подписание трудового договора

- Выдача работнику экземпляра ТД
- Заполнение сотрудником ОК УФ приказа (распоряжения) о приеме на работу, визирование, подписание
- Ознакомление работника с приказом, выдача по его просьбе заверенной копии
- Информирование рук-ля СП о приеме на работу нового раб-ка и дате начала работы, внесение ФИО в таблицу учета рабочего времени и расчета ЗП (Т-12 Т-13)
- Заполнение личной карточки (Т-2)
- Внесение ФИО работника в первичные учетные документы бухгалтерии
- Внесение записи в Т книжку работника
- Выдача удостоверения или пропуска для свободного доступа к рабочему месту.


При желании заключить трудовой договор в ОК предъявляется:

Трудовая книжка

- Страховое свидетельство гос. пенсионного страхования
- Паспорт или иной док-т, удостоверяющий личность
- Док-ты воинского учета

При оформлении на работу по совместительству Т книжка не предоставляется. Лицам, поступающим на работу впервые, Т книжка и свидетельство оформляются работодателем.

Технологическая цепочка процедуры увольнения (У) работника

- 
- 1** Составление инициативного документа об увольнении: заявления (З) работника (при У по собственной инициативе) или докладной записки (ДЗ) рук-ля СП или рук-ля КС (при У по окончании срока действия ТД или по инициативе работодателя)
 - 2** Передача работником заявления рук-лю СП для визирования и направления в КС
 - 3** Передача З или ДЗ в КС
 - 4** Ознакомление с ДЗ работника, проставление им росписи ознакомления

- **5** Составление при У по инициативе работника служебной записки на имя первого руководителя с обоснованием причины У и применяемой при У статьи ТК
- **6** Передача записки, докладной записки и при необходимости служебной записки первому руководителю или его заместителю для принятия решения
- **7** Принятие первым руководителем решения, наложение резолюции на записку или докладную записку
- **8** Получение копии от профсоюзного органа выписки из протокола или решения о согласии на У работника

- **9** Прием от работника всех числящихся на нем мат.ценностей, документов, приборов, в необходимых случаях – составление акта приема, заполнение обходного листа
- **10** Составление сотрудником КС приказа о прекращении действия ТД (Т-8 или Т-8а)
- **11** Визирование приказа, подписание рук-м О; ознакомление работника с приказом; выдача заверенной копии приказа
- **12** Внесение записи в дополнение к ЛЛ по учету кадров в ЛД работника
- **13** Внесение записи об У и выдача трудовой книжки в личную карточку (Т-2)

- **14** Внесение необходимых отметок в таблиць учета рабочего времени и расчета ЗП и бухг.документы
- **15** Сдача работником в КС удостоверения или пропуска в О
- **16** Получение гражданином расчета по ЗП и трудовой книжки, роспись за получение ТК.

ЗАЯВЛЕНИЕ


Генеральному директору

11.01.2010

АО «Тема» М.Ю.Ройзу

Прошу освободить меня от должности старшего инженера с ... по собственному желанию в связи с поступлением в аспирантуру.

Документирование процесса поощрения (П) работника

- 
- 1** Составление рук-м СП, представления о поощрении с указанием вида П
 - 2** Согласование представления с профсоюзным органом, гл.бухгалтером, рук-м КС и зам. первого рук-ля, курирующего СП, согласование обоснованности и вида П
 - 3** Передача представления первому рук-лю для принятия решения
 - 4** При положительном решении – передача представления с резолюцией в КС для составления и оформления приказа

- **5** Заполнение сотрудником КС УФ приказа о П (Т-11)
- **6** Визирование приказа, подписание рук-м О, ознакомление работника с приказом, выдача по его просьбе заверенной копии
- **7** Внесение записи в дополнение к ЛЛ по учету кадров в ЛД работника
- **8** Внесение записей о П в учетные формы, в том числе личную карточку (Т-2)
- **9** Внесение записи в Т книжку работника
- **10** Торжественное объявление приказа о П работника. Вручение премии, подарка, помещение копии приказа на доску приказов О.

Представление о поощрении

- ФИО, год рождения, образование, должность, стаж работы в организации, мотив поощрения, основание, вид П.
- *Основаниями* П могут быть определенные события: окончание выполнения сложного задания, высокая производительность труда, юбилейные даты работника, праздничные даты и другие события. Составляется и подписывается рук-м пр-я.
- «За длительную и добросовестную работу и в связи с пятидесятилетием со дня рождения премировать главного бухгалтера И.Г.Коростелева в размере ...»

Документирование процедуры

применения дисциплинарного взыскания

- **1** Выявление факта проступка работника
- **2** Составление акта о разовом проступке
- **3** Составление рук-м СП ДЗ на имя первого рук-ля о систематическом или разовом совершении работником ДП с указанием меры дисциплинарного взыскания
- **4** Доведение до сведения работника содержания записки или акта, проставление работником росписи об ознакомлении на ДЗ
- **5** Написание работником, совершившим проступок объяснительной З, передача ее рук-лю СП – автору ДЗ

- **6** Передача ДЗ и ОЗ, акта о проступке первому рук-лю для принятия решения
- **7** Передача ДЗ с резолюцией первого рук-ля и других док-в в КС для составления приказа
- **8** Составление приказа о наложении взыскания или о прекращении трудового договора (Т-8)
- **9** При увольнении – получение согласия профсоюзного органа
- **10** Визирование приказа, подписание рук-м О, ознакомление работника, выдача по его просьбе копии

- **11** Внесение записи в дополнение к ЛЛ по учету кадров в ЛД работника
- **12** Внесение записи в учетные формы в том числе личную карточку (Т-2)
- **13** При увольнении – внесение в трудовую книжку работника соответствующей записи.