Служебная записка об увольнении сотрудника

Отчет по маршрутам документа

Параметры документа

Файл	
Комментарий	

Движение документа

Маршрут №1

№	Процесс	Исполнитель	Требования к срокам	Тип связи с документом	Статус документа (Название стрелки)	Предыдущий/Следующий процесс
1.	А3.4.4.3.6 Составление соответствующего приказа об увольнении в ИС и его распечатка	Специалист по кадрам	В день увольнения	Вход	Информация о необходимости увольнения	{Туннель}

Маршрут №2

№	Процесс	Исполнитель	Требования к срокам	Тип связи с документом	Статус документа (Название стрелки)	Предыдущий/Следующий процесс
1.	А3.4.4.3.16 Формирование из ИС карточки Т-2. Собрание всей документации по увольнению	Специалист по кадрам	В течение одного рабочего дня	Вход	Информация о необходимости увольнения	{Туннель}
				Выход	Документация по увольнению	А3.4.4.3.18 Составление письма с уведомлением о необходимости забрать документацию

№	Процесс	Исполнитель	Требования к срокам	Тип связи с документом	Статус документа (Название стрелки)	Предыдущий/Следующий процесс
						А3.4.4.3.19 Ознакомление со всеми документами, подписание необходимых документов
2.	А3.4.4.3.18 Составление письма с уведомлением о необходимости забрать документацию	Специалист по кадрам	В течение одного рабочего дня	Вход	Документация по увольнению	А3.4.4.3.16 Формирование из ИС карточки Т-2. Собрание всей документации по увольнению
3.	А3.4.4.3.19 Ознакомление со всеми документами, подписание необходимых документов	Сотрудники предприятия	Не регламентируются	Вход	Документация по увольнению	А3.4.4.3.16 Формирование из ИС карточки Т-2. Собрание всей документации по увольнению
				Выход	Подписанная и согласованная документация	А3.4.4.3.21 Хранение документации по увольнению, передача ее в архив
4.	А3.4.4.3.21 Хранение документации по увольнению, передача ее в архив	Специалист по кадрам	Не регламентируются	Вход	Подписанная и согласованная документация	А3.4.4.3.19 Ознакомление со всеми документами, подписание необходимых документов
				Выход	Подписанная и согласованная документация в архив	Архив
5.	Архив	Архив		Вход	Подписанная и согласованная документация в архив	А3.4.4.3.21 Хранение документации по увольнению, передача ее в архив