A3.4.1 Планирование высвобождения персонала

#### Владелец процесса

* Начальник отдела кадров (Отдел кадров)

#### Исполнители процесса

* Отдел кадров

**Результат выполнения:**

#### Входы процесса

| № | Вход | Объекты | Поступает от | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Потребность в трудовых ресурсах | Штатное расписание | Отдел труда и заработной платы | A3.1.3 Расчет потребности в трудовых ресурсах |

#### Выходы процесса

| № | Выход | Объекты | Передается | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Получатель | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Планы по высвобождению персонала |  | Отдел кадров | A3.4.2.1 Высвобождение на период лечения |
| Отдел кадров | A3.4.2.2 Высвобождение на отпуска |
| Отдел кадров | A3.4.2.3 Временное отстранение от работы |
| Отдел кадров | A3.4.2.4 Временное освобождение от работы |
| Отдел кадров | A3.4.3.1 Повышение в должности (ТП) |
| Отдел кадров | A3.4.3.2 Перемещение на равноценную должность (ТП) |
| Отдел кадров | A3.4.3.3 Понижение в должности (ТП) |
| Должностные лица, определяющие требования к персоналу | A3.4.4.1 Согласование сроков и условий увольнения |