Приказ о сокращении работников

Отчет по маршрутам документа

## Параметры документа

|  |  |
| --- | --- |
| Файл |   |
| Комментарий |   |

**Движение документа**

###

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A3.4.4.3.6 Составление соответствующего приказа об увольнении в ИС и его распечатка | Специалист по кадрам | В день увольнения | Выход | Приказ о сокращении работников | A3.4.4.3.7 Оповещение о проводимом сокращении |
| 2. | A3.4.4.3.7 Оповещение о проводимом сокращении | Специалист по кадрам | За 2 месяца до сокращения | Вход | Приказ о сокращении работников | A3.4.4.3.6 Составление соответствующего приказа об увольнении в ИС и его распечатка |
| Выход | Приказ о сокращении работников | A3.4.4.3.8 Подпись приказа |
| 3. | A3.4.4.3.8 Подпись приказа | Юрисконсульт | В течение одного рабочего дня | Вход | Приказ о сокращении работников | A3.4.4.3.7 Оповещение о проводимом сокращении |
| Выход | Приказ о сокращении (увольнении) работников | A3.4.4.3.10 Подпись приказа |
| 4. | A3.4.4.3.10 Подпись приказа | Исполнительный директор | В течение одного рабочего дня | Вход | Приказ о сокращении (увольнении) работников | A3.4.4.3.8 Подпись приказа |
| Выход | Приказ о сокращении (увольнении) работников | A3.4.4.3.13 Регистрация приказа, присвоение приказу номера по общей документации |
| 5. | A3.4.4.3.13 Регистрация приказа, присвоение приказу номера по общей документации | Зав. канцелярией | В течение одного рабочего дня после подписания | Вход | Приказ о сокращении (увольнении) работников | A3.4.4.3.10 Подпись приказа |
| Выход | Приказ о сокращении (увольнении) работников | A3.4.4.3.9 Визирование документа об увольнении в ИС |
| 6. | A3.4.4.3.9 Визирование документа об увольнении в ИС | Специалист по кадрам | В течение одного рабочего дня после подписания | Вход | Приказ о сокращении (увольнении) работников | A3.4.4.3.13 Регистрация приказа, присвоение приказу номера по общей документации |
| Выход | Завизированный документ об увольнении | A3.4.4.3.11 Заполнение Записки расчета и передача ее работнику |
| 7. | A3.4.4.3.11 Заполнение Записки расчета и передача ее работнику | Специалист по кадрам | В течение одного рабочего дня | Вход | Завизированный документ об увольнении | A3.4.4.3.9 Визирование документа об увольнении в ИС |
| Выход | Документация по увольнению (сокращению) | A3.4.4.3.16 Формирование из ИС карточки Т-2. Собрание всей документации по увольнению |
| 8. | A3.4.4.3.16 Формирование из ИС карточки Т-2. Собрание всей документации по увольнению | Специалист по кадрам | В течение одного рабочего дня | Вход | Документация по увольнению (сокращению) | A3.4.4.3.11 Заполнение Записки расчета и передача ее работнику |
| Выход | Документация по увольнению | A3.4.4.3.18 Составление письма с уведомлением о необходимости забрать документацию |
| A3.4.4.3.19 Ознакомление со всеми документами, подписание необходимых документов |
| 9. | A3.4.4.3.18 Составление письма с уведомлением о необходимости забрать документацию | Специалист по кадрам | В течение одного рабочего дня | Вход | Документация по увольнению | A3.4.4.3.16 Формирование из ИС карточки Т-2. Собрание всей документации по увольнению |
| 10. | A3.4.4.3.19 Ознакомление со всеми документами, подписание необходимых документов | Сотрудники предприятия | Не регламентируются | Вход | Документация по увольнению | A3.4.4.3.16 Формирование из ИС карточки Т-2. Собрание всей документации по увольнению |
| Выход | Подписанная и согласованная документация | A3.4.4.3.21 Хранение документации по увольнению, передача ее в архив |
| 11. | A3.4.4.3.21 Хранение документации по увольнению, передача ее в архив | Специалист по кадрам | Не регламентируются | Вход | Подписанная и согласованная документация | A3.4.4.3.19 Ознакомление со всеми документами, подписание необходимых документов |
| Выход | Подписанная и согласованная документация в архив | Архив |
| 12. | Архив | Архив |  | Вход | Подписанная и согласованная документация в архив | A3.4.4.3.21 Хранение документации по увольнению, передача ее в архив |