Акт об отказе сотрудника написания объяснительной

Отчет по маршрутам документа

## Параметры документа

|  |  |
| --- | --- |
| Файл |  |
| Комментарий | Д.б. подписан любыми 3-мя сотрудниками |

**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 | Вход | Информация о необходимости увольнения | {Туннель} |

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 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 | Информация о необходимости увольнения | {Туннель} |
| 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 |
| 2. | 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 |
| 3. | 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 |
| 4. | 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 |
| 5. | Архив | Архив |  | Вход | Подписанная и согласованная документация в архив | A3.4.4.3.21 Хранение документации по увольнению, передача ее в архив |