

**Бланк «Направляющая форма при увольнении сотрудника»**

Ф.И.О. сотрудника Гринченко Света

Занимаемый пост НО7

Планируемая дата увольнения 31.08.2022

ВАЖНО! Данная направляющая форма заполняется пошагово.  
Каждый сотрудник, ставя свою подпись, должен убедиться в том, что в предыдущем пункте стоит подпись, иначе он не может поставить свою подпись.

1. Сотрудник получает у Менеджера секции найма офисного персонала образец заявления на увольнение.
2. Своей подписью подписью Менеджер секции найма офисного персонала подтверждает, что:
   * образец заявления на увольнение сотруднику выдан
   * с сотрудником проговорены все тонкости и нюансы написания заявления на увольнение
   * у сотрудника не возникает вопросов по написанию заявления на увольнение
   * сотрудник может самостоятельно написать заявление на увольнение

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись Менеджера секции найма офисного персонала |
| --- | --- |
| выполнено. Гринченко С | выполнено. Шеболдасова И. |

1. Сотрудник составляет заявление на увольнение и передает его у Менеджера секции найма офисного персонала.
2. Своей подписью Менеджер секции найма офисного персонала подтверждает, что:
   * заявление написано верно
   * заявление написано на нужного руководителя
   * заявление принято у сотрудника.

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись Менеджер секции введения в должность офисного персонала |
| --- | --- |
| выполнено. Гринченко С | выполнено. Шеболдасова И. |

1. Сотрудник составляет список незавершенных задач, в которых указывает:
   * наименование задачи
   * планируемый продукт по задаче
   * планируемый срок выполнения
   * если срок выполнения больше чем планируемая дата увольнения, то по каждой такой задаче назначить ответственных за ее выполнение
   * все задачи в битриксе должны быть проделегированы на нового сотрудника или на непосредственного руководителя. Это задачи, в которых сотрудник, который увольняется является постановщиком, исполнителем, соисполнителем и наблюдателем
2. Руководитель утверждает этот список. Своей подписью руководитель подтверждает, что:
   * список содержит все незавершенные задачи сотрудника
   * руководитель согласен с продуктом по каждой задаче
   * сроки выполнения проставлены реально
   * все задачи в Битриксе делегированы новому сотруднику или непосредственному руководителю. Это задачи, в которых сотрудник, который увольняется является постановщиком, исполнителем, соисполнителем и наблюдателем
   * ответственный за выполнение задач сможет справиться с теми задачами, которые сотрудник ему делегирует
   * руководитель берет под свой постоянный контроль все задачи сотрудника
   * руководитель берет на себя ответственность за выполнение этих задач в срок

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись непосредственного руководителя |
| --- | --- |
| выполнено. Гринченко С | подтверждаю |

1. Сотрудник дополняет шляпу занимаемого поста всеми необходимыми материалами и передает ее Менеджеру секции найма офисного персонала.
2. Своей подписью Менеджер секции найма офисного персонала подтверждает, что:
   * шляпа поста описана в полном объеме
   * шляпа поста содержит все необходимые инструкции по производству ЦКП поста
   * в шляпе описаны все успешные действия на данном посту
   * в шляпе описаны типичные ошибки на данном посту
   * шляпа поста пригодна для дальнейшего использования
   * шляпа поста может передаваться новому сотруднику.

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись Менеджер секции введения в должность офисного персонала |
| --- | --- |
| выполнено. Гринченко С | принята. Шеболдасова И. |

1. Сотрудник передает свой пост новому сотруднику(при его наличии) или своему непосредственному руководителю
2. Своей подписью новый сотрудник или непосредственный руководитель подтверждает, что:
   * принята шляпа поста
   * приняты все контакты контрагентов
   * приняты условия работы с контрагентами
   * подписан акт приема передачи документов
   * может выполнить все функции поста
3. Своей подписью Менеджер секции найма офисного персонала подтверждает, что:
   * новый сотрудник или непосредственный руководитель может выполнить все функции поста

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись нового сотрудника или непосредственного руководителя | Подпись Менеджер секции введения в должность офисного персонала |
| --- | --- | --- |
| выполнено. Гринченко С |  | выполнено Шеболдасова |

1. Сотрудник передает ИТ специалисту:
   * ноутбук
   * мышку
   * корпоративный мобильный телефон (при наличии)
   * подписывает акт приема-передачи имущества
2. Своей подписью ИТ специалист подтверждает, что:
   * ноутбук в рабочем состоянии. В нем отсутствуют видимые и скрытые дефекты и он годен для дальнейшего использования
   * мышка в рабочем состоянии и пригодна для дальнейшего использования
   * корпоративный мобильный телефон (при наличии) в рабочем состоянии. В нем отсутствуют видимые и скрытые дефекты и он годен для дальнейшего использования
   * подписан акт приема-передачи имущества

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись ИТ специалиста |
| --- | --- |
| выполнено. Гринченко С |  |

1. Сотрудник передает ИТ специалисту все свои пароли от корпоративных сервисов, а именно:
   * Битрикс
   * удаленный сервер
   * 1С
   * медок
   * корпоративная почта
   * специализированные сайты
   * прочее
2. Своей подписью ИТ специалист подтверждает, что:
   * закрыты все учетные записи
   * изменены пароли во всех учетных записях
   * сотрудник не имеет доступ ни к каким корпоративным сервисам
   * сотрудник удален из всех чатов компании

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись ИТ специалист |
| --- | --- |
| выполнено. Гринченко С |  |

1. Сотрудник передает НО2 рабочее место, а именно:
   * стол
   * стул
   * систему 3-х корзин
   * набор канцтоваров
   * калькулятор
   * электронный пропуск
   * корпоративную сим-карту (при наличии)
   * ключи от офиса
   * ключи от сейфа (при наличии)
   * прочее
   * подписывает акт приема-передачи имущества
2. Своей подписью НО2 подтверждает, что:
   * рабочее место передано в полном объеме со всеми необходимыми инструментами
   * рабочее место полностью исправно
   * рабочее место готово к дальнейшему использованию
   * электронный пропуск исправен, работает на всех точках и годен для дальнейшего использования
   * корпоративная сим-карта (при наличии) в рабочем состоянии
   * на корпоративной сим-карте (при наличии) отсутствует задолженность за мобильную связь
   * ключи от офиса приняты, они рабочие и пригодны для дальнейшего использования
   * ключи от сейфа (при наличии) приняты, они рабочие пригодны для дальнейшего использования
   * подписан акт приема-передачи имущества

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись НО2 |
| --- | --- |
| выполнено. Гринченко С | выполнено. Неживая Е. |

1. Сотрудник передает Н014 литературу, взятую в библиотеке компании.
2. Своей подписью Н014 подтверждает, что:   
   - задолженностей по литературе у сотрудника нет  
   - аккаунт на платформе по обучению закрыт  
   - если сотрудник, который увольняется был назначен тренером, тогда все эти курсы по обучению должны быть переназначены на нового сотрудника или непосредственного руководителя
3. Своей подписью новый сотрудник или непосредственный руководитель сотрудника, который увольняется подтверждает:  
   - принял как тренер все курсы на платформе по обучению

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись нового сотрудника или непосредственного руководителя | Подпись Н014 |
| --- | --- | --- |
| выполнено. Гринченко С | Логвиненко А | задолженности нет. Шеболдасова |

1. Сотрудник подписывает обходной лист у всех сотрудников компании.
2. Своей подписью каждый сотрудник подтверждает, что:
   * у него нет претензий к сотруднику, который увольняется
   * у сотрудника, который увольняется нет никаких личных задолженностей
   * сотрудник не знает никаких обстоятельств неэтичного, или некорректного поведения сотрудника, который увольняется в отношении компании, или ее сотрудников, которые могут навредить компании

**Обходной лист**

| ***Пост*** | ***Фамилия*** | ***Дата*** | ***Подпись*** |
| --- | --- | --- | --- |
| Владелец | Мороз Г. | 31,08 | Мороз Геннадий |
| Помощник владельца | Тараненко К. | 31.08 | Тараненко К. |
| ГД | Расин А. | 30.08 | Расин А. |
| Специалист по договорной работе | Шевцов А. | 30.08 | Шевцов О. |
| РСФ | Овсиенко А. | 31.08 | Овсиенко А. |
| РО1 УК | Шеболдасова И. | 01.09 | Шеболдасова И. |
| ИТ | Ходичев С. | 30.08 | Ходичев С. |
| НО2 | Неживая Е. | 30.08 | Неживая Е. |
|  |  |  |  |
| ИД Известняк | Устинов С. | 30.08 | Устинов С |
| Р02 Известняк | Кинаш Я. | 30.08 | Кинаш Я. |
| РО2 | Лахно Я. | 30.08 | Лахно Я. |
| менеджер по продажам | Фомина В. | 30.08 | Фомина В. |
| РО3 | Логвиненко А. | 31,08,22 | Логвиненко А |
| НО9 | Зинченко Ф. | 31.08.2022 | Зинченко Ф. |
| НО8 | Чакветадзе А. | 31.08 | Чакветадзе А. |
| РО4 | Довженко С. | 30.08 | Довженко С.А. |
| логист | Гоцык И. | 30.08 | Гоцык И. |
| логист | Кандидатов Ю | 31.08 | Кандидатов Ю. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

22. Сотрудник получает от НО8 сумму задолженности.

23. Своей подписью НО8 Известняк подтверждает, что:

* + сумма задолженности согласована с сотрудником
  + сотрудник понимает, откуда сформирована его задолженность
  + сотрудник согласен с суммой его задолженности

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись НО8 Известняк |
| --- | --- |
| выполнено. Гринченко С |  |
| Сумма задолженности сотрудника | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн |

26. Сотрудник согласовывает со своим руководителем:

* + сумму остатка по заработной плате
  + передает сумму задолженности, заверенную НО8.

27. Руководитель утверждает сумму остатка по заработной плате. Своей подписью руководитель подтверждает, что:

* + сумма заработной платы согласована с сотрудником
  + сотрудник понимает, как сформирована заработная плата
  + сумма задолженности сотрудника вычтена из суммы заработной платы
  + сотрудник согласен с суммой остатка по заработной плате

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись непосредственного руководителя |
| --- | --- |
| выполнено. Гринченко С |  |
| Сумма остатка по заработной плате | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн |

28. Сотрудник передает НО8:

* + сумму остатка по заработной плате, заверенную руководителем
  + согласовывает с НО8 сроки и даты выплаты заработной платы.

29. НО8 своей подписью подтверждает что:

* + сумма получена от сотрудника
  + сроки выплаты заработной платы согласованы с сотрудником
  + сотрудник согласен с графиком выплаты заработной платы

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись НО8 Известняк |
| --- | --- |
| выполнено. Гринченко С |  |
| Сумма остатка по заработной плате | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн |
| Дата выплаты | Сумма выплаты |
|  |  |
|  |  |

30. Сотрудник передает эту направляющую форму с обходным листом Менеджеру секции найма офисного персонала.

31. Своей подписью Менеджер секции найма офисного персонала подтверждает, что:

* + в каждой графе есть подпись сотрудника и подпись ответственного
  + в обходном листе есть все подписи
  + претензий к этому сотруднику ни у какого сотрудника компании нет
  + трудовая книжка выдана сотруднику
  + сотрудник претензий к компании не имеет

| Подпись сотрудника, который увольняется | Подпись Менеджера секции введения в должность офисного персонала |
| --- | --- |
| выполнено. Гринченко С |  |

32. Менеджер секции найма офисного персонала передает эту направляющую форму с обходным листом РО1.

33. Своей подписью РО1 подтверждает, что:

○       направляющая форма заполнена верно

○       в обходном листе есть все подписи

| Подпись Менеджера секции введения в должность офисного персонала | Подпись РО1 |
| --- | --- |
|  |  |