

БП – «Трудоустройство и Увольнение сотрудников (магазины)»

Цель бизнес-процесса:

- Обеспечить полную укомплектованность штата

Участники бизнес-процесса:

- Бухгалтер по КДП и ЗП – владелец процесса
- Магазин МПР и ГМ - участник процесса
- Менеджер по персоналу (Мпп) – участник процесса

1 Блок. Трудоустройство сотрудников.

КТО?	КОГДА?	ЧТО ДЕЛАЕТ?	РЕЗУЛЬТАТ
Магазин МПР и ГМ	После 7 дней стажировки сотрудника	УМ/ЗУМ отправляет на почту Бухгалтеру по КДП и ЗП пакет документов на трудоустройство. С актуальным пакетом документов можно ознакомиться в чат-боте Telegram (МПР и ГМ) .	Письмо на почту Бухгалтера по КДП и ЗП отправлено
Бухгалтер по КДП и ЗП	После получения письма от Магазина с пакетом документов	Бухгалтер по КДП и ЗП официально трудоустраивает сотрудника и отправляет ответным письмом Приказ о приеме на работу.	Приказ о приеме на почту магазина отправлен
Магазины МПР и ГМ	После получения Приказа о приеме на работу	УМ/ЗУМ заполняют трудовой договор по образцу и трудовую книжку по образцу . Сканы заполненных документов УМ/ЗУМ отправляют Бухгалтеру по КДП и ЗП ответным письмом. И действуют согласно регламенту по работе с первичными документами .	Письмо со сканами документов отправлены Бухгалтеру по КДП и ЗП.

Бухгалтер по КДП и ЗП	После получения скана Трудового договора и трудовой книжки на e-mail	После получения сканов трудового договора и заполненной трудовой книжки от магазина, Бухгалтер убирает документы на хранение в папку.	Пакет документов на сотрудника сформирован и убран на хранение.
-----------------------	--	---	---

2. Блок. Увольнение сотрудников.

КТО?	КОГДА?	ЧТО ДЕЛАЕТ?	РЕЗУЛЬТАТ
МПР/ГМ	После того, как сотрудник написал заявление на увольнение	Отправляет скан заявления на увольнение Бухгалтеру по КДП и ЗП на электронную почту. В письме обязательно указать Причину увольнения! Без указания причины заявление не принимается!	Заявление на увольнение адресатам отправлено
Бухгалтер по КДП и ЗП	После получения заявления на e-mail	Делает расчет по уволенному сотруднику в 1С, в файл «ЗП» проставляет сумму к выплате, формирует пакет документов на увольнение и отправляет на электронную почту магазина. Отправляет в пенсионный фонд СЗВ-ТД о том, что сотрудник не работает.	Пакет документ отправлен, сумма к выплате проставлена. В пенсионный фонд данные переданы.
МПР/ГМ	После получения пакета документов	Ответственный подписывает документы с увольняющимся сотрудником, заполняет трудовую книжку по образцу. Часть документов передается сотруднику, часть магазин оставляет у себя и отправляет подписанные сканы Бухгалтеру по КДП и ЗП. С	Документы подписаны и отправлены Бухгалтеру по КДП и ЗП



		полным перечнем документов и порядком работы можно ознакомиться в инструкции «Списки документов при увольнении» . Оригиналы подписанных документов должны отправляться согласно Регламенту по работе с первичными документами.	
Бухгалтер по КДП и ЗП	После получения оригиналов.	Формирует подписанный пакет документов и убирает в архив.	Пакет документов на сотрудника передан в архив.

Актуальные контакты участников процесса можно найти в телеграмм чат-бот [StajerBot](#) (МПР и ГМ)