

Ярче!

«Кадровое делопроизводство»

Участник _____

**ПО ВСЕМ ЗАТРУДНИТЕЛЬНЫМ ВОПРОСАМ И СИТУАЦИЯМ ЗВОНИ
СВОЕМУ СПЕЦИАЛИСТУ ПО КАДРАМ!**

Учебный центр

2021 год

Содержание:

Стр. 1 Поиск персонала/Собеседование

Стр. 4 Трудоустройство

Стр. 27 КПВО Трудоустройство

Стр. 35 Переводы работников

Стр. 39 КПВО Заполнение табеля

Стр. 43 Нарушения ведения табеля

Стр. 44 Изменение персональных данных

Стр. 45 Оформление отпусков

Стр. 61 Больничный лист

Стр. 62 Заявление ФСС

Стр. 65 Декрет

Стр. 76 Ведомость на получение расчетного листка

Стр. 76 Справки

Стр. 76 Образец заверения трудовой книжки

Стр. 77 Увольнение работников

Стр. 87 Перечень часто задаваемых вопросов и ответы на них



Согласие на обработку персональных данных на вакансию сети супермаркетов "Ярче!"
Иванова Ирина Петровна
(Укажите ФИО)

Проживающий по адресу:

Адрес прописки по паспорту:	Город:	Улица:	Дом: Кв:
Н 0 6 0 К У З Н Е Ц К	Ленина	Ленина	2 56
Адрес фактического проживания:	Город:	Улица:	Дом: Кв:
Н 0 6 0 К У З Н Е Ц К	Ленина	Ленина	1 43

Паспорт: Серия: Номер:

3 2 6 7 1 2 6 5 3 6	23.05.2000
---------------------	------------

разрешено ООО «Бамсэлт-А», находящемуся по адресу: г. Томск, ул. Пушкина 71 (далее Оператор), в связи с рассмотрением моей кандидатуры и в качестве соискателя на должность: продавец-кассир/старший продавец/директор магазина, принимать, хранить и обрабатывать (с использованием автоматизированных систем и без них, исходя из Политики, установленной у Оператора) в течение периода рассмотрения моей вакансии и в случае отказа о приеме на работу • 1 года после этого, дав:

- внесения данных сведений в форму анкеты соискателя;
- внесения в базу данных соискателей в информационную систему;
- запроса в правоохранительные органы для установления факта лишения права заниматься определенным видом деятельности – лицензирование;
- проверки данных службой обеспечения безопасности;
- передачи должностным лицом Оператора, участвующим в принятии решения о приеме на работу;

Субъект даёт согласие на предоставление, обработку и хранение следующих персональных данных (При отсутствии готовности субъект может вычеркнуть данные, если не готов дать согласие на их обработку):

- Фамилия, имя, отчество
- Дата, месяц, год рождения
- Гражданство
- Опыт работы, навыки, достижения, предыдущие работодатели
- Образование, квалификация, профессия с указанием учебного заведения и периодов учебы
- Фактический адрес места жительства
- Адрес регистрации по месту жительства
- Контактный телефон
- Семейное положение, наличие и возраст детей
- Информация о судимости
- Информация о вредных привычках
- Информация о наличии медицинской книжки, о размере одежды
- Информация об опыте работы в гос.органах (период работы, наименование организации).

Анкета соискателя

Номер телефона:	7 9 6 1 4 5 6 7 8 9 2	Среднее	
Образование:	Высшее/неполное высшее	Среднее	
Семейное положение:	замужем	1 4 1 0 8 7	
Гражданство:	РФ	7 4	
Наличие Мед книжки	Да	Нет	
Размер одежды:	44	Нет	
Если есть опыт работы в государственных органах (просьба указать)	Наименование органа:	Период работы и должность:	
Трудовая деятельность (указать последние 3 места, в том числе неофициальные)			
Место работы	Дата приема	Дата ухода	Должность
ООО "Альфа"	13.09.2015	20.07.2017	Менеджер
ООО "ЗСМК"	16.02.2010	12.09.2015	мастер
ООО "Руно"	05.04.2009	10.02.2010	продавец

Настоящее согласие действует без ограничения срока его действия со дня его подписания.

Дата: 1 2 0 8 2 0 1 7

Подпись:  **Иванова И.П.**

Поиск персонала/собеседование

1. Если у вас в магазине появляется вакансия – используйте следующие методы привлечения персонала:

- перевод из другого магазина (заявка в чат, где все управляющие);
- заявка рекрутеру в мобильных кадрах;
- самостоятельное собеседование (переверни доску соискателя "Открыта вакансия в этом магазине", приклей наклейку с зп; позвони и пригласи на собеседование кандидатов с МК, дай ОС)
- прямой поиск

2. Собеседование. Критерии к должностям

«Продавец-кассир»:

- мужчины/женщины до 35 лет
- приятная внешность
- отличный разговорный русский
- гражданство РФ, наличие регистрации в РФ
- отсутствие судимостей
- отсутствие вредных привычек/готовность не курить в рабочее время;
- размер одежды до 50
- отсутствие татуировок/пирсинга на видных местах
- четкая готовность снимать все украшения на время рабочей смены. Для мужчин – четкая готовность убирать всю растительность с лица, наличие военного билета/приписного удостоверения для всех категорий военнообязанных.

Не рекомендуется трудоустроить на работу:

- женщин, имеющих детей до 3-х лет
- студентов на очной/заочной форме обучения.

«Продавец-кассир, ответственный за выпечку»:

ЖЕЛАТЕЛЬНО ПРОФИЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ОПЫТ РАБОТЫ.

- мужчины/женщины до 35 лет
- приятная внешность
- отличный разговорный русский язык
- гражданство РФ, наличие прописки в РФ
- отсутствие судимостей
- отсутствие вредных привычек/готовность не курить в рабочее время
- размер одежды до 50
- отсутствие татуировок/пирсинга на видных местах
- готовность снимать все украшения на время рабочей смены. Для мужчин - готовность убирать всю растительность с лица
- готовность не носить лак на ногтях на время рабочей смены
- не иметь аллергии на дезинфицирующие средства
- не иметь аллергических высыпаний на руках и лице (угри, бородавки, псориаз и пр.)
- наличие военного билета/приписного удостоверения для всех категорий военнообязанных.

Первый этап собеседования - «знакомство и информация о кандидате».

«Привет! Меня зовут Наталья, я директор магазина». (знакомство).

«Как добрался?», «Потеплело ли на улице?»». (раскрепостить кандидата).

«Почему захотел работать в «Ярче!»?» »(узнать мотивацию).

«Работают ли родственники в наших магазинах?»», «Если работают, то в каких?»».

«По какому адресу ты проживаешь и совпадает ли он с регистрацией в паспорте?»» (узнать, есть ли регистрация в РФ и какое жилищное положение у кандидата).

«Сколько времени на дорогу ты будешь тратить от дома до работы?»» (чтобы уточнить, живет ли кандидат не более, чем в 20-ти минутах ходьбы до работы).

«Где и на кого учился?»» (есть ли профессия).

«Где и в каких должностях работал?»» (если кандидат не указал).

«Семейное положение, есть ли дети (их возраст)?»»

«Какие есть вредные привычки и были ли судимости?»» (попросить кандидата не скрывать информацию, так как при проверке СБ эта информация нам будет доступна. Посмотреть на его реакцию)

«Есть ли хобби/увлечения, может чем-то раньше увлекался?»» (узнать круг интересов)

«Служил в армии? Если нет, то почему?»» (узнать отношение к обязательствам (скрывался, откупился и пр. или наличие заболевания).

С 2021 г. больше не нужно направлять Н. Колбас письма по согласованию кандидатов на трудоустройство, если кандидат ранее у нас не работал.

Согласовывать необходимо только сотрудников, которые ранее работали в Камелот-А (включая распределительные центры, КДВ Групп).

На собеседовании вам необходимо выяснить у кандидата работал он у нас ранее или нет.

Если работал и вы решили его принять обратно – необходимо выяснить причину увольнения.

Затем написать письмо Колбас Н. и своему специалисту по кадрам следующего содержания:

«Прошу согласовать повторное трудоустройство полное ФИО, был уволен по такой-то причине».

К работе не допускаете, пока не получите согласование кандидата.

Госслужащих принимать на работу можно, но важно очень срочно информировать о таком кандидате своего специалиста по кадрам.

Рекомендуемые вопросы для оценки личностных качеств кандидата

Вопрос	Поведение кандидата	Что помогает оценить?
Скажи, чем ты занимался на предыдущих местах работы?	Оценить работоспособность и уровень ответственности, знания процессов работы. Оценить, как кандидат рассказывает о своих обязанностях- с гордостью или с недовольством и пр.	Работа в режиме многозадачности и темп работы.
Если бы я позвонила твоему бывшему руководителю прямо сейчас, как думаешь, какую бы характеристику он бы на тебя дал мне?	Оценить поведение кандидата: волнуется, пугается или остается спокойным. Не знает, что сказать, оправдывается, что руководитель его не понимал и пр.	Отношение к руководству
Хотели бы ты принять участие в обучении на работе? Участвовать в конкурсе на лучшего продавца?	Оценить поведение: вызывает интерес или равнодушие и негатив.	Отношение к обучению и стремлению быть лучшим.
Представь, что ты покупатель? Если бы тебе нагрубил другой покупатель, какой бы была твоя реакция?	Оценить поведение: негатив или спокойствие. Будет тоже грубить или попытается спокойно узнать, в чем причина.	Поведение в конфликтной ситуации
Как думаешь, по каким причинам продавцы увольняются из продуктовых магазинов?	Оценить поведение и ответы: тяжело, воровство персонала, нечестный руководитель, обманывают по з.п. и пр.	Предыдущий опыт. Возможно, сам увольнялся по этим причинам. Где будет ждать «подвоха» в нашей компании.
Были ли на предыдущих местах работы обязанности, которые тебе не нравились? Что это за обязанности и как ты с ними справлялся?	Оценить, какие задачи не нравятся кандидату. Оценить поведение, как он об этом говорит: задумывается, не может вспомнить или сразу говорит о неприятных задачах, при этом своим поведением показывает свое раздражение.	Гибкость (находит ли способ, как справиться с неприятными задачами или нет).
Устраивала ли тебя твоя предыдущая з.п.? За что можно было ее лично тебе повысить или дать премию?	Оценить отношение к процессу «зарабатывания» денег или к их получению как данность. Посмотреть, может ли кандидат оценивать свои достижения адекватно к уровню з.п.? Оценить поведение: спокойно рассказывает о своих результатах и может выделить достижения или просто с раздражением говорит, что плохой работодатель и не увеличивает з.п.	Отношение к процессу «зарабатывания» денег. Были ли достижения на предыдущих местах работы. Амбициозность – адекватно оценивает свои способности.
Скажи, почему люди выбирают профессию продавца? Как думаешь, есть ли люди, которым эта профессию искреннее нравится?	Оценить поведение кандидата при ответе на вопрос: спокойно ответит «нравится работать с людьми» или раздраженно «потому, что берут без опыта и этих должностей больше всего».	Отношение к профессии

Внимание! Если в ходе собеседования ответы кандидата Вас не устроили или какая-то информация не соответствует критериям отбора, после собеседования уточни, есть ли у кандидата вопросы. Если есть вопросы, обязательно ответь на них

После дай отказ:

«Спасибо, что откликнулись на вакансию. У нас есть еще несколько кандидатов, с которыми я так же буду проводить собеседование. К концу этой недели (дня) я приму решение и в случае положительного ответа Вам перезвоню. Если положительный ответ будет не в Вашу пользу, звонка с предложением не поступит». После того, как кандидат уйдет, отправь анкету рекрутеру в ватс ап в личное сообщение и порви ее. Хранить заполненные анкеты в магазине запрещено! Рекрутер добавит тебе кандидата в МК. После этого дай обратную связь в МК по кандидату.

Если кандидат вас устроил, то сообщи рекрутеру предполагаемую дату трудоустройства. Дай кандидату направление на медкомиссию.

ЗАПРЕЩЕНО ВЫВОДИТЬ КАНДИДАТА НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ ДЕНЬ!!!!

Перед трудоустройством кандидат должен пройти медкомиссию

**Перечень документов на
трудоустройство
(кандидат должен принести)**

Обязательные документы

1. Анкета и Согласие на обработку персон. данных
2. Паспорт. **Только оригинал!**
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган (ИНН)
4. Свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или копия уведомления из ПФР.
5. **Справка СТД-Р** (оригинал) и оригинал **Трудовой книжки** (при наличии). Если кандидат ранее нигде не работал, то также обязательно предоставляет справку **СТД-Р**.
6. Документ об образовании
7. Документ воинского учета, для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу
8. Свидетельство о заключении/расторжении брака
9. Свидетельство о рождении/усыновлении ребенка/детей
10. Полные реквизиты банка
11. Прививочные карты (далее копии хранить с мед. книжкой)

**Перечень документов на трудоустройство,
которые нужно выслать в ОК (с машиной)**

1. Анкета и Согласие на обработку персон. данных
2. Полные реквизиты банка
3. Заявление на прием
4. Заявление на ведение трудовой книжки при необходимости
5. Заявление на перечисление заработной платы.
6. Трудовой договор (2 экз.)
7. Договор о материальной ответственности (2 экз.).
8. Расписка
9. Личная карточка
10. Приказ о приеме на работу
11. Должностная инструкция (1 экз.)
12. График работы
13. Справка **СТД-Р**

**Перечень документов на
трудоустройство, которые нужно
прикрепить в Мобильные кадры
(скан/фото).**

Каждый скан документа подпиши, например
«ИНН Петров»

1. Анкета и Согласие на обработку персональных данных
2. Паспорт (всех страниц, где есть записи)
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган (ИНН)
4. Свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или копия уведомления из ПФР
5. **Трудовая книжка (ТК). Оригинал бумажной ТК сразу ОТПРАВЬ В ОК с ВОДИТЕЛЕМ (если кандидат ранее не перешел на электронную ТК!!!)**
6. Документ об образовании
7. **Заявление о способе ведения ТК** (при необходимости)
8. Документ воинского учета - все страницы, где есть записи (для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу)
9. Свидетельство о заключении/расторжении брака
10. Свидетельство о рождении/усыновлении ребенка/детей
11. Полные реквизиты банка
12. Заявление на прием
13. Заявление на перечисление заработной платы
14. Справка **СТД-Р**

ВНИМАНИЕ!

**Фактическое допущение к
работе человека без оформления
трудового договора влечет за
собой штраф в размере
от 30 до 50 тыс.руб.!!!**

ВНИМАНИЕ!

**Трудоустраивать родственников в
один магазин запрещено!**

**Все исключения необходимо
согласовывать с Колбас Н.**

Образцы заявлений на приём

В 2020 году все граждане, работающие в 2020 году, должны были сделать выбор способа ведения трудовой книжки у своего работодателя: продолжать вести бумажную ТК (БТК) или перейти на электронную ТК (ЭТК).

С 2021 года при приёме нового сотрудника вместе с трудовой книжкой берем у него справку СТД-Р независимо от того, какой способ ведения был выбран работником у предыдущего работодателя, а также работали они до этого или нет.

Справку СТД-Р новый сотрудник может получить:

- с сайта ПФР
- на портале Госуслуг
- либо заказать в МФЦ (т.к. только в из этих источников в справке есть полная информация за весь период работы, а также указано выбрал ли сотрудник способ ведения ТК)

С 2021 года тем, кто трудоустраивается **впервые**, больше не оформляется бумажная ТК, но справку СТД-Р предоставить нужно. Таким новым сотрудникам автоматически заводится электронная ТК.

Дата справки СТД-Р должна быть позже даты увольнения сотрудника с предыдущего места работы, чтобы в ней было видно увольнение.

Если кандидат потерял ТК ему необходимо ее восстановить у предыдущего работодателя!

Алгоритм трудоустройства, если новый сотрудник выбрал ведение бумажной ТК (БТК) у прошлого работодателя и **планирует оставаться с БТК**

Если кандидат выбрал БТК и будет оставлять БТК

БТК → БТК

Сканируем:

- **Трудовую книжку** (все страницы с записями и следующую пустую)
- **справку СТД-Р**

Прикрепляем сканы в Мобильные кадры (МК) в заявку на прием

Отправляем специалисту ОК:

- **Оригинал ТК**
- **Оригинал справки СТД-Р**
- **Остальные документы на ТУ**

Все документы упакуй в папку, подпиши папку и отправь своему кадровому работнику через водителя в г. Томск под подпись.

Алгоритм трудоустройства, если новый сотрудник выбрал ведение **бумажной ТК (БТК)** у прошлого работодателя и **планирует перейти на ЭТК**

Если кандидат выбрал БТК, но будет переходить на ЭТК

БТК → ЭТК

Сканируем:

- **Трудовую книжку** (все страницы с записями и следующую пустую) и отдаем её кандидату на руки

- **справку СТД-Р**

- **Заявление о выборе способа ведения ТК**, где нужно отметить графу о выборе ЭТК.

Дата подписания = дата трудоустройства (первый рабочий день).

Можно писать выходным или праздничным днем.

Должность указывать согласно документам.

Прикрепляем сканы в Мобильные кадры (МК) в заявку на приём

Отправляем специалисту ОК:

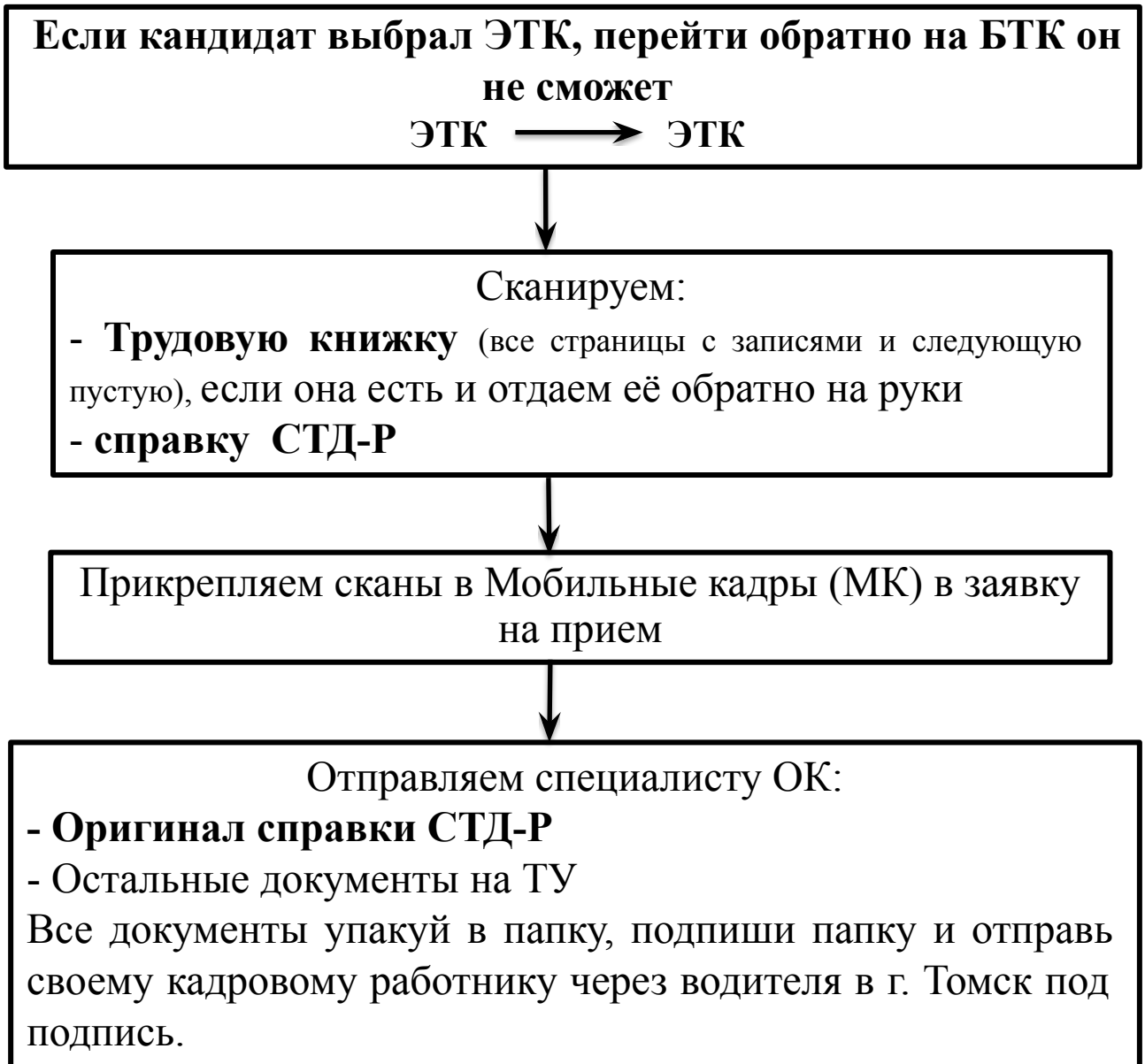
- **Заявление о выборе способа ведения ТК**

- **Оригинал справки СТД-Р**

- Остальные документы на ТУ

Все документы упакуй в папку, подпиши папку и отправь своему кадровому работнику через водителя в г. Томск под подпись.

Алгоритм трудоустройства, если новый сотрудник выбрал ведение электронной ТК (ЭТК) у прошлого работодателя



**Алгоритм трудоустройства, если новый сотрудник
трудоустраивается впервые**

Сканируем:

- справку СТД-Р
- Заявление о выборе способа ведения ТК

В заявлении новый сотрудник должен указать «в связи с тем, что трудоустраиваюсь впервые, ранее трудовая книжка не заводилась» (см. ниже).

Дата подписания = дата трудоустройства (первый рабочий день).
Должность указывать согласно документам.

Прикрепляем сканы в Мобильные кадры (МК) в заявку на прием

Отправляем специалисту ОК:

- Заявление о выборе способа ведения ТК
- Остальные документы на ТУ

Все документы упакуй в папку, подпиши папку и отправь своему кадровому работнику через водителя в г. Томск под подпись.

Заявление

Генеральному директору ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.

От продавца-кассира

должность


Дьякова Никиты Александровича

ФИО

□

Согласно ч.2 ст. 2 Закона от 16.12.2019 №439-ФЗ

Я отказываюсь от ведения бумажной трудовой книжки и прошу предоставлять мне сведения о трудовой деятельности только в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с тем, что трудоустраиваюсь впервые, ранее трудовая книжка не заводилась.


..... / Дьяков Н.А. /
подпись ФИО

Дата подписания = дата трудоустройства (первый рабочий день). Можно выходным или праздничным днем.
Должность указывать согласно документам.

« » 2021 г.

Алгоритм трудоустройства, если новый сотрудник не работал в 2020 году (но трудовой стаж может быть)

Кандидат должен заполнить **Заявление о выборе способа ведения ТК**.

Дата подписания = дата трудоустройства (первый рабочий день).

Должность указывать согласно документам.

Если он выбрал ведение **ЭТК**

Сканируем:

- справку **СТД-Р**
- **Трудовую книжку**, если она есть (все страницы с записями и следующую пустую) и отдаем её обратно на руки

Если ТК нет, см. алгоритм ТУ впервые (либо он восстанавливает ТК у предыдущего работодателя)

Если он выбрал ведение **БТК**

Сканируем:

- справку **СТД-Р**
- **Трудовую книжку** (все страницы с записями и следующую пустую)

Если ТК нет, см. алгоритм ТУ впервые (либо он восстанавливает ТК у предыдущего работодателя)

Прикрепляем сканы в Мобильные кадры (МК) в заявку на прием

Отправляем специалисту ОК:

- **Заявление о выборе способа ведения ТК**
- **Оригинал ТК, если выбрал БТК**
- **Справку СТД-Р**
- **Остальные документы на ТУ**

Все документы упакуй в папку, подпиши папку и отправь своему кадровому работнику через водителя в г. Томск под подпись.

Образцы заявлений на приём

Электронная трудовая книжка (ЭТК)

С 1 января 2020 года в России вводится ЭТК, которая обеспечивает постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности. Переход к новому формату ТК добровольный и позволяет сохранить бумажную книжку столько, сколько это необходимо

ЭЛЕКТРОННЫЕ СВЕДЕНИЯ О ВАШЕЙ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВКЛЮЧАЮТ:



Сведения о вас как о работнике



Данные о приёмах на работу



Данные о переводах на другую постоянную работу



Данные об увольнениях



Основания, по которым с вами прекращали трудовые договоры

ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ:



Электронную трудовую книжку невозможно потерять



Электронную трудовую книжку нельзя испортить или повредить



Если кадровик ошибется в электронной записи, быстро сможет ее исправить



Работодатель не сможет незаконно удерживать трудовую книжку



Вы не должны платить за бланк трудовой или вкладыша в нее



В любой момент можете получить сведения о своей трудовой деятельности

Образец заявления, если закончилась ТК.

Сумму за вкладыш в ТК узнай к кадрового работника

Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
от _____
(ФИО)

Заявление

Прошу завести мне вкладыш в трудовую книжку в связи с тем, что трудовая книжка закончилась.

Дата _____ подпись _____

Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
от _____
(ФИО)

Заявление

Прошу удержать из моей заработной платы сумму _____ (_____) руб. _____ коп.
за бланк вкладыша в трудовую книжку
Сумма просьбою

Дата _____ подпись _____

Заявление о способе ведения ТК

(заполнять при ТУ в трех перечисленных случаях)

Заявление

Генеральному директору ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.


От продавца-кассира

Должность


Дьякова Никиты Александровича

ФИО

На основании ч.2 ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 г. №439-ФЗ

	<u>прошу продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69 (т.е. в бумажном виде).</u>
	я отказываюсь от ведения бумажной трудовой книжки и прошу предоставить мне сведения о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовую книжку выдать на руки.

Отметить только один вариант «V»

 / Дьяков Н.А. /
подпись / ФИО

« » _____ 2021 г.

Дата подписания = дата трудоустройства
(первый рабочий день).
Должность указывать согласно документам.

Образцы заявлений на приём

Если работник трудоустраивается в штат магазина на свободную вакансию



Генеральному директору
ООО «Камелот - А»
Фоминцеву А.Г.

от Дьякова Никиты
(Фамилия, Имя, Отчество)
Александровича

Заявление

Прошу принять меня на работу в ОСП № К023
(наименование структурного подразделения)

на должность продавца-кассира

с 10.07.2017 года
(дата, месяц, год)

Дата 07.07.2017 Подпись (Дьяков Н.А.)

Согласовано:
Петрова Н.М. 3/3 смена 1 дневная
с 10:00 до 23:00

07.07.2017

Минимум за 1 день.
Лучше за 3.
Дата написания не
праздничный или
выходной день

Если работник трудоустраивается на работу в ночном графике, он должен ОБЯЗАТЕЛЬНО написать СОГЛАСИЕ на работу в ночь. «Шапку» с согласия писать не нужно.

Согласие

Я, Дьяков Никита Александрович, 12.06.1989 г.р.,
проживающий по адресу: г. Томск, ул. Ленина, 3-65,
согласен на работу в ночном графике.

07.07.2017 Дьяков Н.А.

ВНИМАНИЕ!

Все документы на трудоустройство **вносить в Мобильное приложение и
высылать по эл. почте (при необходимости)
за 3 дня до даты трудоустройства!**

Образцы заявлений на приём

Если работник трудоустраивается в штат магазина на место сотрудника, находящегося в декретном отпуске



Генеральному директору
ООО «Камелот - А»
Фоминцеву А.Г.


от Ивановой Ирины
(Фамилия, Имя, Отчество)
Александровны

Заявление


Прошу принять меня на работу в ОСП № К023
(наименование структурного подразделения)

на должность продавца-кассира на период отсутствия основного
сотрудника Сидоровой Татьяны Ивановны

с 10.07.2017 года
(дата, месяц, год)

Дата 07.07.2017 Подпись  (Иванова И.А.)

Согласовано:

 /Петрова Н.М./ 3/3 по смена 1 дневная
07.07.2017 с 07:00 до 20:00

Дата написания не должна быть праздничным и выходным днем

Внимание! Если сотрудник уходит на легкий труд, то УМ должен написать письмо А. Сидорову и Н. Колбас с просьбой согласовать штатную единицу на время легкого труда и декрета.

Образцы заявлений на приём

Если работник трудоустраивается в штат магазина на **0,5 ставки**
(данная вакансия добавляется в штат только по согласованию УМа с Н. Колбас)



Генеральному директору
ООО «Камелот - А»
Фоминцеву А.Г.

от Ивановой Ирины
(Фамилия, Имя, Отчество)
Александровны

Заявление

Прошу принять меня на работу в ОСП № К023
(наименование структурного подразделения)

на должность продавца-кассира на 0,5 ставки

с 10.07.2017 года
(дата, месяц, год)

Дата 07.07.2017

Подпись

(Иванова И.А.)

Дата написания не должна быть праздничным или выходным днем

Согласовано:

07.07.2017 /Петрова Н.М./

3/3 смена 1 дневная
с 10:00 до 23:00

ЗАЯВЛЕНИЯ С ОШИБКАМИ

Генеральному директору
ООО «Камелот - А»
Фоминцеву А.Г.

от Ивановой А.И.
(Фамилия, Имя, Отчество)

Заявление

Прошу принять меня на работу в ОСП - К065
(наименование структурного подразделения)

на должность продавца-кассира

с 10.05.2016
(дата, месяц, год)

Дата 08.05.2016 Подпись  (Иванова А.И.)

Согласовано:

 /Петрова Н.И./
«11» мая 2017г

ООО «КАМЕЛОТ-А»

Фоминцеву А.Г.

От Ивановой
(Фамилия, Имя, Отчество)

Анны

Ивановны

Заявление

Прошу принять меня на работу в ОСП - К065 (Строителей, 21)
(наименование структурного подразделения)

на должность продавца-кассира

с 10.05.2016
(дата, месяц, год)

Дата 12.05.2016 Подпись  (Иванова)

Согласовано:

« _____ » _____ 201 _____ год

Образец направления на медицинский осмотр (МО)

ООО «Камелот-А» <small>(наименование организации (предприятия), форма собственности, отрасль экономики)</small> <hr/> <small>(адрес)</small>	<p style="text-align: right;">Приложение № 1</p> <p>к Порядку проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденному приказом № 302н Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г.</p>													
Код ОГРН <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>7</td><td>0</td><td>1</td><td>7</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td></tr></table>		1	1	0	7	0	1	7	0	0	6	7	7	7
1	1	0	7	0	1	7	0	0	6	7	7	7		
НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ) МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)														
Направляется в ООО «Центр Консультаций и Медицинских Осмотров», г. Томск, ул.Нахимова, 18														
1. Ф.И.О. _____														
2. Дата рождения _____ <small>(число, месяц, год)</small>														
3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)														
4. Цех, участок ОСП- _____														
5. Вид работы, в которой работник _____														
6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется _____														
7. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них _____														
8. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:														
8.1. Химические факторы _____ <small>(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)</small>														
8.2. Физические факторы _____ <small>(номер строки, пункта или пунктов Перечня*, перечислить)</small>														
8.3. Биологические факторы _____ <small>(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)</small>														
8.4. Тяжесть труда (физические перегрузки) _____ <small>(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)</small>														
9. Профессия (работа) Приложение 2, пункт 15 _____ <small>(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)</small>														
(должность уполномоченного представителя)	(подпись уполномоченного представителя)	(Ф.И.О.)												
ДАТА выдачи _____		М.П.												
Направление действительно в течении 14 календарных дней от даты выдачи.														
<small>* Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).</small>														

ВНИМАНИЕ!

Фактическое допущение человека к работе без медицинского и психиатрического освидетельствования влечет штраф

от 110 до 130 тыс. руб.!!!

Отправь работника на прохождение медицинского осмотра до трудоустройства.

При трудоустройстве работник должен обязательно пройти МО в нашем медучреждении, даже если у него не истек срок предыдущего МО.

Первые 3 дня работы нового сотрудника - это его стажировка в магазине после трудоустройства.

Обязательно отметь дни стажировки в

«Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте».

Документы из ОК на ознакомление сотрудника

Трудовой договор (1-я страница)

Трудовой договор № К-Т-1453

г.Томск

15 июня 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью "Камелот-А" (ООО "Камелот-А"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице Начальника отдела по работе с персоналом Колбас Натальи Михайловны, действующей на основании доверенности 1244/2020 от 06.12.2020, с одной стороны, и Дьяков Никита Александрович именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Настоящий Договор регулирует трудовые и иные отношения между Работником и Работодателем.
- 1.2. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также дополнительные соглашениями к нему.
- 1.3. Договор составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении трудовых споров между Работником и Работодателем в судебных и иных органах.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.
- 2.2. Работник принимается на работу в должности Продавец - кассир в ОСП Новосибирск Магазин № Н063. Место работы Работника - ООО "Камелот-А", расположенный по адресу: г.Новосибирск, ул. Селезнева, д.47
- 2.3. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми условиями труда (2-й класс).
- 2.4. Во время выполнения своих трудовых обязанностей Работник подчиняется непосредственно Управляющему магазином.
- 2.5. Работник обязан приступить к работе с 15.06.2021.
- 2.6. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3(три) месяца с 15.06.2021 по 14.09.2021 включительно, с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения периода испытания расторгнуть Договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем, за 3 (три) календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Если Работник продолжает исполнять свои трудовые обязанности в рамках Договора по истечении периода испытания, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается по основаниям, предусмотренным Договором и действующим трудовым законодательством РФ. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три календарных дня до предполагаемой даты увольнения.
- 2.7. Настоящий договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определенной пунктом 2.5. договора.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

- 3.1. Работодатель обязуется выплачивать Работнику должностной оклад в размере 9 196,00 руб (Девять тысяч сто девяносто шесть рублей 00 копеек) в месяц
- 3.2. Работнику могут выплачиваться стимулирующие и компенсационные выплаты:
 - премии за производственные результаты работы по итогам отчетного периода;
 - компенсационные выплаты;
 - иные.

Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат определяется нормативными документами Работодателя.

- 3.3. На все, установленные настоящим договором выплаты, в пользу Работника начисляется районный коэффициент - 1,25
- 3.4. Заработная плата, включая премии, доплаты, надбавки и другие стимулирующие и компенсационные выплаты, выплачивается (перечисляется на личный банковский счет) Работнику два раза в месяц, 30 числа текущего месяца и 15 числа месяца, следующего за месяцем, в отношении которого начисляются выплаты, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. ОТПУСКА

- 4.1. Работнику устанавливается сменный режим работы с предоставлением выгодных дней по графику. Общая продолжительность смены, начало и окончание смены определяется в соответствии с графиком сменности.
- 4.2. В отношении Работника установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.
- 4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.4. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком.
- 4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

Документы из ОК на ознакомление сотрудника

Трудовой договор (2-я страница)

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с согласия Работодателя Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения.

4.7. В случаях, установленных законодательством, Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;

5.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;

5.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, представленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.5. Отдых;

5.1.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

5.1.7. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Работник обязуется:

5.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции, являющейся Приложением № 1 к настоящему договору и его неотъемлемой частью.

5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, установленного в Обществе.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. Соблюдать установленные нормы труда;

5.2.5. Своевременно проходить медицинский осмотр;

5.2.6. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

5.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе, к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию. Правильно и по назначению использовать оборудование, инструменты, приборы и иные технические средства, передаваемые ему Работодателем, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

5.2.8. Не допускать разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, которые были доверены ему по работе или стали известны другим путем.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором и должностной инструкцией;

6.1.2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

6.1.3. Обеспечить Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

6.2. Организовать стажировку Работника;

6.2.1. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка;

6.2.2. Способствовать снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье Работника;

6.2.3. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работника в случаях, предусмотренных законодательством;

6.2.4. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

6.2.5. При обработке, хранении и использовании персональных данных Работника руководствоваться Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ;

6.3. Работодатель имеет право на:

6.3.1. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.3.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

6.3.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.4. Перевести Работника, с учетом его специальности и квалификации, на другую работу в структурных подразделениях Работодателя, в случаях установленных трудовым законодательством;

6.3.5. Устанавливать правила взаимодействия Работника с другими подразделениями и работниками Работодателя с целью обеспечения координации и согласованности между подразделениями и работниками;

6.3.6. Проводить оценку Работника в порядке, предусмотренном Внутренними Документами Работодателя.

Документы из ОК на ознакомление сотрудника Трудовой договор (3-я страница)

6.3.7. Обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Возникшие между Сторонами разногласия подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров между Работником и Работодателем.

7.3. В случае невозможности урегулирования разногласий между Сторонами они подлежат разрешению в порядке предусмотренном действующим законодательством РФ по месту нахождения Работодателя.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. В период действия настоящего трудового договора на Работника полностью распространяются все льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также гарантии, предусмотренные для отдельных категорий работников Общества.

9.2. Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан предоставить Работодателю листок нетрудоспособности, подтверждающий его временную нетрудоспособность (болезнь, несчастный случай и др.), не позднее 3 (трех) дней после окончания такой нетрудоспособности.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Условия договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.3. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

Наименование	Дата подписи	расшифровка подписи
Правила внутреннего трудового распорядка.		Дьяков 15.06.2021
Положение об оплате и премировании сотрудников.		Дьяков 15.06.2021
Должностная инструкция.		Дьяков 15.06.2021
Положение о порядке применения дисциплинарных взысканий.		Дьяков 15.06.2021
Положение о порядке работы с персональными данными работников и гарантиях их защиты.		Дьяков 15.06.2021
Положение об аттестации работников.		Дьяков 15.06.2021
Режимы и график работы.		Дьяков 15.06.2021

10.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТНИК

Вид докум-та Паспорт гражданина РФ, серия: 50 20, № 492505, выдан: 15 февраля 20 20 года, Отделом УФМС России по Новосибирской области в Калининском районе г.Новосибирск, вид докум. 540-005
Дата рождения 15.05.1999
ИНН 540127510770
Пенс. св-во 179-091-711 11
Адрес РОССИЯ, Новосибирская обл, г Новосибирск, ул. Макренко, д. 23, кв. 11

РАБОТОДАТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью "Камелот-А" (ООО "Камелот-А")
ОГРН 1077017026580
ИНН/КПП 7017187800/701701001
634057, Томская обл, Томск г, Мира пр-кт, дом № 20

ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник отдела по работе с персоналом ООО "Камелот-А" (по доверенности 1244/2020 от 06.12.2020)

РАБОТНИК

Дьяков Никита Александрович

/ Коляс Наталья Михайловна /

15 июня 20 21

20 21

Экземпляр трудового договора получен Дьяков Никита Александрович 15 июня 20 21

Дату нужно ставить везде такую же, какой датой создан
трудовой договор

Документы из ОК на ознакомление сотрудника

Приказ о приёме на работу

Общество с ограниченной ответственностью "Камелот-А"
наименование организации

по ОКПО 80077293

Номер документа	Дата составления
К0336	15.06.2021

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	15.06.2021
по	

Дьяков Никита Александрович

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
0000005686

в ООО "Камелот-А" ОСП Кемерово Магазин №37К

структурное подразделение

Продавец - кассир

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

работает на постоянной работе

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 8 842 руб. 00 коп.

цифрами

 руб. коп.

цифрами

с испытанием на срок 3 месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от 15 июня 2021 года № К0336

Руководитель организации
(Ведущий специалист по кадрам (действующий на основании доверенности №142/2014 от 18.07.2014)

должность личная подпись

Плиско С.Н.

расшифровка подписи

Начальник отд. персонала

должность личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

15 июня 2021 года

Документы из ОК на ознакомление сотрудника

Расписка

Приложение 2 11
к трудовому договору
К-Т-0387 от 15 июня 2021 года

Расписка

Я, Дьяков Никита Александрович

Паспорт гражданина Российской Федерации: серия 32 14 №410695 выдан Отделом УФМС России по Кемеровской области в гор. Ленинск-Кузнецком 17.06.2014,

являясь сотрудником ООО "Камелот-А", выполняю должностные обязанности по должности "Продавец - кассир" предупрежден/а об административной и уголовной ответственности за продажу несовершеннолетнему лицу алкогольной продукции, а также пива и напитков, изготавливаемых на его основе, и/или табачной продукции.

Обязуюсь не продавать алкогольную продукцию, а также пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, и/или табачную продукцию несовершеннолетнему лицу,

а при наличии сомнений в достижении совершеннолетия лицом, приобретающем алкогольную и табачную продукцию, спрашивать документ, удостоверяющий личность. При отсутствии такого документа

обязуюсь отказать в продаже алкогольной продукции, а также пива и напитков, изготавливаемых на его основе, и/или табачной продукции любому лицу, вызвавшему у меня сомнения в достижении им совершеннолетия.

При наличии факта продажи алкогольной продукции, а также пива и напитков, изготавливаемых на его основе, и/или табачной продукции несовершеннолетнему лицу я, Дьяков Никита Александрович, предупрежден(а), что единолично понесу ответственность по законодательству РФ.

Я ознакомлен(а) с мерами ответственности, предусмотренными законодательством РФ, а именно:

КоАП РФ:

Статья 14.16. Нарушение правил продажи этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также пива и напитков, изготавливаемых на его основе

2.1. Розничная продажа несовершеннолетнему алкогольной продукции, если это действие не содержит уголовно наказуемого деяния, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 30 000, 00 (Тридцати тысяч) до 50 000, 00 (Пятидесяти) тысяч рублей.

Статья 14.53. Несоблюдение ограничений и нарушение запретов в сфере торговли табачной продукцией и табачными изделиями

3. Продажа несовершеннолетнему табачной продукции или табачных изделий -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 3 000,00 (Трех тысяч) до 5000,00 (Пяти тысяч) рублей

УК РФ: Статья 151.1. Розничная продажа несовершеннолетним алкогольной продукции

Розничная продажа несовершеннолетним алкогольной продукции, если это деяние совершено неоднократно, -

наказывается штрафом в размере до 80 000,00 (Восьмидесяти тысяч) рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 6-ти (Шести) месяцев либо исправительными работами на срок до 1-го (Одного) года с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3-х (Трех) лет или без такового.

Примечание. Розничной продажей несовершеннолетнему алкогольной продукции, совершенной лицом неоднократно, признается розничная продажа несовершеннолетнему алкогольной продукции, если это лицо ранее привлекалось к административной ответственности за аналогичное деяние в течение ста восьмидесяти дней.

Продавец - кассир



15 июня 2021 года

Документы из ОК на ознакомление сотрудника Договор о полной материальной ответственности

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

15 июня 2021 года

ООО "Камелот-А"

Общество с ограниченной ответственностью "Камелот-А", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице Начальник отдела персонала Колбас Натальи Михайловны(действующей на основании доверенности №185/2016 от 14.06.2016), с одной стороны, и г-н Дьяков Никита Александрович, выполняющий работы по расчетам при продаже (реализации) товаров через кассу.

Продавец - кассир

(наименование должности)

Дьяков Никита Александрович

(фамилия, имя, отчество)

, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества и денежных средств, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и предоставлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух, имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй-у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращения его действия осуществляется по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

8. Адреса сторон Договора. Подписи сторон Договора:

РАБОТНИК
 Вид док-та Паспорт гражданина РФ, серия: 5020, № 492505, выдан: 15 февраля 2020 года, Отделом УФМС России по Новосибирской области в Кемеровском районе г.Новосибирска, код постр. 540-005
 Дата рождения 15.05.1999
 ИНН 540127510770
 Пенс. св-во 179-091-711 11
 Адрес РОССИЯ, Новосибирская обл, г Новосибирск, ул. Мавяренко, д. 23, кв. 11⁴

РАБОТОДАТЕЛЬ
 Общество с ограниченной ответственностью "Камелот-А"
 ОГРН 1077017026580
 ИНН /КПП 7017187800/701701001
 634057, Томская обл, Томск г, Мира пр-кт, дом № 20

Начальник отдела персонала ООО "Камелот-А", действующей на основании доверенности №185/2016 от 14.06.2016

Колбас Наталья Михайловна


" 15 " ИЮНЯ 20 21 г.

" " " 20 г.

Экземпляр договора получен 

" 15 " ИЮНЯ 20 21 г.

Дату нужно ставить везде такую же, какой датой создан договор

Документы из ОК на ознакомление сотрудника Личная карточка (2-я страница)

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на * * _____ 20 г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКЖН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: серия 32 09 № 701790 Дата выдачи 12 августа 2009 г.
 Отделением УФМС России по Кемеровской области в Кировском районе гор. Кемерово № подразделения
 Выдан 420-005
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту Кемеровская обл, Кемерово г, Халтурина ул, дом № 29а, кв.66
 (документу)

Фактический

Дата регистрации по месту жительства 11 октября 2013 г.

Номер телефона _____

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете:
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы Специалист по кадрам Е.Ю. Стулова
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

15. июня 20 21.


Дату в ознакомлении указать такую же, какой датой создана личная карточка.

Документы из ОК на ознакомление сотрудника

Личная карточка (3-я страница)

3-я страница формы № Т-2

III. Прием на работу и переводы на другую работу

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
15.06.2021	ОСП Кемерово Магазин №37К	Продавец - кассир	8 842,00	Пр.№ К0799 от 14.07.2016	

IV. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. Повышение квалификации

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

Документы из ОК на ознакомление сотрудника

Должностная инструкция (1-я страница)

Приложение 1

к трудовому договору
К-Т-0387 от 15 июня 2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

продавца-кассира

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность продавца-кассира.
- 1.2. Продавец-кассир назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.
- 1.3. Продавец-кассир подчиняется непосредственно Управляющему магазином.
- 1.4. В период временного отсутствия продавца-кассира (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность продавца-кассира назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование - среднее профессиональное образование, опыт работы не менее трех лет, знание контрольно-кассовой машины, ПК, в том числе уметь пользоваться компьютерными программами учета товаров, наличие медицинской книжки.
 - 2.2. Продавец-кассир руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ, положениями Закона о защите прав потребителей;
 - действующими нормативно-техническими документами;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими локально нормативными и распорядительными документами, издаваемыми генеральным директором, руководителем обособленного структурного подразделения;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - данной должностной инструкцией;
 - 2.3. Продавец-кассир должен знать:
 - законодательные и нормативно-правовые акты по организации сбыта и поставке продукции, розничной торговли и защите прав потребителей;
 - формы кассовых и банковских документов;
 - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, правила обеспечения их сохранности;
 - порядок оформления приходных и расходных документов;
 - лимит остатка кассовой наличности, установленной для данного обособленного структурного подразделения;
 - порядок ценообразования, оптовые и розничные цены на продукцию, реализуемую организацией;
 - порядок подготовки ответов на поступающие от покупателей претензии;
 - стандарты и технические условия на реализуемую организацией продукцию;
 - правила консультирования посетителей торгового зала;
 - товароведение, стандарты и технические условия на товары, основные их свойства, качественные характеристики; условия хранения товаров;
 - правила и методы организации обслуживания покупателей; порядок оформления помещений и витрин; законодательство о труде;
 - правила проведения инкассации;
 - правила хранения ключей от входных дверей магазина, денежных ящиков, расчетно-кассовых узлов, оверхедеров, ключей для снятия X и Z отчетов, штампа магазина;
 - правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- требования по ведению переучетов;

Документы из ОК на ознакомление сотрудника

Должностная инструкция (2-я страница)

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Продавец-кассир выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Обеспечивает бесперебойную работу кассы, находится в рабочее время на своем рабочем месте. Продавец-кассир может покинуть свое рабочее место только с согласия непосредственного руководителя.

3.1.2. Осуществляет вежливое обслуживание покупателей на кассе, помогает покупателям при выборе товара, дает консультации по ассортименту товаров, предлагаемых к продаже в магазине, контролирует отсутствие нарушений правил торговли, принимает меры по обеспечению отсутствия очередей, производит обмен товаров.

3.1.3. Предоставляет по требованию покупателей «Книгу отзывов и предложений».

3.1.4. Контролирует наличие товаров в торговом зале и при необходимости обеспечивает их пополнение, проверяет качество, сроки реализации товаров, проверяет наличие и соответствие маркировок.

При выявлении продукта с истекшим сроком реализации должен незамедлительно снять его с продажи и передавать информацию непосредственному руководителю.

3.1.5. Выкладывает товар «лицом к покупателю». В случае отсутствия товара на полке растягивает оставшийся товар.

3.1.6. Соблюдает сервисный диалог при обслуживании покупателей на кассе.

3.1.7. Следит за наличием ценников на товар, их верным размещением и правильным указанием всей информации в ценнике (наименование товара, цена, вес и т.д.). Продавец наклеивает ценники, подготовленные и переданные ему непосредственным руководителем: после приемки и расстановки товара; после обновления цен; в случае обнаружения несоответствия ценника требованиям правил торговли; в других случаях по указанию старшего продавца-кассира.

3.1.8. Размещает и выкладывает товары по группам, видам с учетом товарного соседства, ротации, соответствия температурных режимов, действующих планогам, частоты спроса, удобства работы.

3.1.9. Контролирует исправность кассового аппарата и иного оборудования, наличие кассовых лент.

3.1.10. Принимает участие в стимулировании продаж определенных видов товара, в рекламных акциях магазина: обращает внимание покупателей на заданный товар путем размещения его на самых просматриваемых местах, путем дополнительных консультаций покупателей по особенностям и преимуществам данного товара и иным способом.

3.1.11. Осуществляет контроль за сохранностью товаров, торгового оборудования и прочих материальных ценностей.

3.1.12. Обеспечивает сохранность денежных средств.

3.1.13. После закрытия магазина сверяет наличные в кассе, в случае ошибки выявляет и устраняет.

3.1.14. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

3.1.15. В конце смены снимает кассу, сдает полученные от покупателей деньги непосредственному руководителю.

3.1.16. Обеспечивает сохранность денег, находящихся в кассе, контрольно - кассовой машины и прочих материальных ценностей.

3.1.17. Участвует в инвентаризации.

3.1.18. Обеспечивает чистоту и порядок на рабочем месте, в товарной секции, а также в торговом зале в целом.

3.1.19. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности.

3.1.20. Соблюдает правила техники безопасности.

3.1.21. Разрешает спорные вопросы с покупателями в отсутствие непосредственного руководителя.

3.1.22. Участвует в проводимых в магазине собраниях коллектива.

3.1.23. Информировать непосредственного руководителя обо всех внештатных ситуациях в своей работе. Продавец обязан выполнять иные, не описанные в данной должностной инструкции, распоряжения вышестоящего руководства, вызванные производственной необходимостью.

3.1.24. Своевременно сообщает непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах,

Документы из ОК на ознакомление сотрудника

Должностная инструкция (3-я страница)

угрожающих обеспечению сохранности оборудования, инвентаря, ценностей.

3.1.25. Поддерживает на рабочем месте атмосферу доброжелательности, подает личный пример в обслуживании покупателей. Продавец-кассир должен быть терпеливым, внимательным, вежливым при выборе и осмотре товаров покупателями.

3.1.26. Исполняет распоряжения и приказы непосредственного руководства и вышестоящего руководства.

4. ПРАВА

4.1. Продавец-кассир имеет право:

4.1.1. Предпринимать соответствующие действия по устранению конфликтных ситуаций и причин, их повлекших.

4.1.2. Давать объяснения по существу и причинам возникших конфликтных ситуаций.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.1.4. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.1.5. Требовать создания всех условий для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты, льгот и компенсаций за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

4.1.6. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

4.1.7. Принимать решения оперативных вопросов производственной деятельности в пределах своей компетенции.

4.1.8. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Продавец несет ответственность за:

5.1.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение возложенных на него функциональных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, а также в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководства и вышестоящего руководства.

5.1.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5.1.5. Разглашение сведений, содержащих персональные данные сотрудников общества.

5.1.6. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.1.7. Утрату, порчу, недостачу товаров, денег и иных материальных ценностей в соответствии с

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Продавец -кассир

Дьяков Никита Александрович

15 июня 2021 года

Документы из ОК на ознакомление сотрудника График работы






3/3 смена 1 дневной (с 7.00 до 20.00) за 2021 год

Время работы: с 07.00 до 20.00 с перерывом для отдыха и питания 4 раза по 30 минут каждый по гибкому графику, согласованному с управляющим магазином.
Длительность смены: 13 часов. Чередование смен: 3 через 3.







Месяц	Часов за день ("Явка")																															По графику		По производств. календарю				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней	часов	дней	часов	не-раб. дней		
Январь								11	11					11	11	11				11	11	11					11	11	11				11	121	17	136	14	
Февраль	11	11	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11					11	11	11		X	X	X	15	165	20	159	8	
Март			11	11	11				11	11	11				11	11	11											11	11	11				15	165	20	159	11
1 квартал																																	41	451	57	454	33	
Апрель		11	11	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11					11	11	11				X	15	165	22	175	8
Май		11	11	11			11	11	11				11	11	11				11	11	11					11	11	11					15	165	18	143	13	
Июнь	11	11	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11					11	11	11				X	15	165	19	151	11	
2 квартал																																	45	495	59	469	32	
Июль	11	11	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11					11	11	11				11	16	176	23	184	8	
Август	11	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11					11	11	11				11	11	16	176	22	176	9	
Сентябрь	11			11	11	11				11	11	11					11	11	11					11	11	11				11	11	X	15	165	21	168	9	
3 квартал																																	47	517	66	528	26	
Октябрь	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11	16	176	23	184	8		
Ноябрь				11	11	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11	X	15	165	20	160	10		
Декабрь				11	11	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11				11	11	11			15	165	22	175	9	
4 квартал																																46	506	65	519	27		
Итого за год:																																179	1969	247	1970	118		

Ознакомлен 15.06.2021

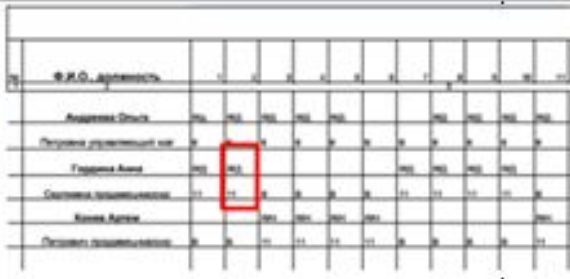




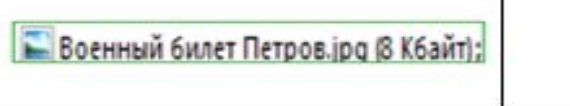

Подпись 

Трудоустройство			
№	Действие	Изображение	Особенности этапа
Оформление пакета документов на трудоустройство			
1	Проверь заполнение всех пунктов Соглашения и Анкеты.		Все пункты Соглашения и Анкеты должны быть заполнены. Знания о работе в гос. органах кандидата необходимы кадровику, чтобы он направил Уведомление на его предыдущее место работы.
2	Проверь данные паспорта.		1. ФИО, дата рождения. 2. Регистрация. Если нет регистрации РФ, то трудоустройство невозможно. 3. Военная обязанность. 4. Данные о семейном положении, дети. <u>Для трудоустройства нужны копии всех страниц паспорта, где есть записи.</u> Для Мобильных Кадров нужны сканы всех страниц
3	Проверь военный билет. Сверь предоставленные копии страниц с оригиналом. Должны быть все копии страниц, где есть записи.		1. ФИО, дата рождения 2. На 21 странице проверь поставлена ли печать о постановке на учет в военкомате и открыта ли дата постановки на учет. Если дата закрыта, отправь кандидата в Военкомат для постановки на учет и получения печати и даты. Без этого трудоустройство невозможно.
4	ИНН		Если копии ИНН нет, достаточно в Анкете вписать номер ИНН. Если номер ИНН кандидат не знает, его можно узнать через интернет, вбив в поисковик "Узнать номер ИНН". Также номер ИНН можно узнать в налоговой. Без этого трудоустройство невозможно!
5	СНИЛС		Если нет копии СНИЛС, то кандидат должен получить уведомление (в бумажном виде) из ПФР и принести его.
6	Свидетельство о рождении/усыновлении детей		Копия данного свидетельства дает право на получение новогодних подарков детям кандидата. Запись в паспорте не является основанием выдавать подарки без свидетельства о рождении.
7	Свидетельство о заключении/расторжении брака		Копия данного свидетельства необходима для сверки персональных данных в паспорте и в трудовой книжке (если, например, кандидат менял фамилию). Для предоставления данных в Военкомат.










Трудоустройство

8	Банковские реквизиты		Нужны для перечисления заработной платы. Проверь, чтобы банковские реквизиты были на имя самого кандидата
9	Документ об образовании		Данная копия нужна для внесения сведений в личное дело. К копии документа об образовании должна обязательно прилагаться копия вкладыша с отметками.
10	Трудовая книжка (при наличии)		Проверь первую страницу. Если фамилия не соответствует, должно быть свидетельство о заключении/ расторжении брака. На первой странице проверь стоит ли подпись владельца книжки. Если нет, её нужно поставить. Проверь наличие печати организации, в которой была заведена ТК.
11	Если нет трудовой книжки, так как кандидат не имеет опыта или выбрал у предыдущего работодателя ЭТК, то в ОК заведут автоматически электронную ТК		смотри п.8, раздел "Подписание документов"
12	Справка СТД-Р нужна для всех кандидатов		Справку СТД-Р новый сотрудник может получить: - у своего прежнего работодателя - на портале Госуслуг - заказать в МФЦ
13	Прививочная карта		Копию прививочной карты хранить вместе с мед.книжкой в сейфе
14	Дай кандидату Направление на медицинский осмотр		Если у кандидата есть МУ и срок не истек, он берет свою МК и идет с нашим направлением в наше мед. Учреждение. Он должен принести допуск к работе в нашей компании.

Трудоустройство

15	Посмотри график и обозначь кандидату дату выхода на работу. Дата выхода должна приходиться на рабочий день кандидата, трудоустраивающегося в данную смену.		
16	Заявление на прием кандидат заполняет собственноручно. Дата заполнения должна быть указана не позднее даты трудоустройства. Можно ставить дату раньше или днем трудоустройства. КАРАНДАШОМ проставь график работы кандидата и поставь свое согласование.	 <p>3*3 Смена 1 дневная с 10:00 до 23:00</p>	Если кандидат принимается на время декретного отпуска, то заявление он должен написать так: <i>"Прому принять меня на работу в ОСП № К023 на должность продавца-кассира на период отсутствия основного работника Ивановой Анны Ивановны с 10.02.2016"</i> . Если кандидат принимается на 0,5 ставки (ставка согласована предварительно с руководителем), то текст заявления должен быть такой: <i>"Прому принять меня на работу в ОСП № К023 на должность продавца-кассира на 0,5 ставки с 10.02.2016"</i>
17	Заявление на перечисление заработной платы кандидат заполняет собственноручно.		Кандидат должен заполнить заявление строго по банковским реквизитам. Дату в заявлении ставить ту, когда пишется данное заявление (дата с датой в заявлении на прием может отличаться)
18	В заявлении на способ ведения ТК выбрать способ ведения ЭТК	<p>На основании приказа ФНС от 16.12.2019 № 09-01</p>  <p>Отметить только один вариант «У»</p>	Заявление на способ ведения ТК заполняется в трех случаях: 1. если кандидат выбрал БТК, но будет переходить на ЭТК 2. если новый сотрудник трудоустраивается впервые (см. образец заявления на стр. 9) 3. если новый сотрудник не работал в 2020 году (но трудовой стаж может быть)
19	Отпусти кандидата домой.		
20	Отсканируй или сфотографируй на телефон все документы, собранные на трудоустройство.		
21	Переименуй каждый скан документа в соответствии с документов в нем		
22	Отправь сканы или фото по эл. почте кадровому работнику, за которым закреплен ваш магазин и загрузи в приложение Мобильные кадры		Трудовую книжку (если она есть) упакуй и отправь с водителем в ОК. Возьми с водителя подпись в тетради отправки посылков в офис, что он несет ответственность за доставку документов

Подписание документов, которые нужно распечатать на кассе

1	<p>Проконтролируй подписание работником Трудового договора (ТД) в 2-х экз.</p> <p>Отправь два экз в отдел кадров для подписания руководителем. После 1 экз. отдай ему.</p>		<p>Дату подписания ТД нужно ставить такую же, какой оформлен договор. Дата оформления ТД указана на первой странице в правом верхнем углу.</p>
2	<p>Проконтролируй подписание договора о материальной ответственности в 2-х экз.</p> <p>Отправь два экз в отдел кадров для подписания руководителем. После 1 экз. отдай ему.</p>		<p>Дату подписания договора о материальной ответственности нужно ставить такую же, какой оформлен договор. Дата оформления указана на первой странице в левом верхнем углу.</p>
3	<p>Проконтролируй подписание работником Должностной инструкции в 2-х экз. Один экз. отдай ему.</p>	<p>С настоящей инструкцией ознакомлен:</p> <p>Продавец - кассир 20.03.2017</p> 	
4	<p>Проконтролируй подписание работником Личной карточки (Т-2)</p>		<p>Работник должен поставить подпись на 2 странице внизу и на 3-ей странице вверху. Дата подписания должна соответствовать дате составления личной карточки, она написана на первой странице в столбце "Дата составления"</p>
5	<p>Проконтролируй подписание работником графика его работы.</p>		
6	<p>Проконтролируй подписание работником Приказа о приеме на работу</p>	<p>С приказом (распоряжением) работник ознакомлен</p> 	
7	<p>Проконтролируй подписание работником Расписки о продаже алкогольной и табачной продукции</p>	<p>Продавец - кассир 20.03.2017</p> 	
8	<p>Собери все документы. Упакуй их в папку на резинке.</p>		<p>В папку необходимо упаковать все ранее принесенные работником копии документов, все заполненные им заявления на прием и подписанные кадровые документы.</p>
9	<p>Подпиши лист, налей его на папку, отправь папку с водителем своему кадровику. Возьми с водителя подпись в тетрадь отправки посылок в офис за то, что он несет ответственность за доставку документов.</p>		

Ситуация:

Вы кандидат на трудоустройство в ОСП-Т023. Вы принесли пакет документов 12.06.2017 г. в магазин, чтобы заполнить все необходимые заявления. Это будет ваше первое место работы. Первый рабочий день ваш 14.06.2017 г.

1. На основании ваших документов заполните все необходимые бланки для трудоустройства.

2. Возьмите КПВО. Проверьте правильность заполнения бланков на трудоустройство и укажите (на любом листе) каких документов не хватает.



Согласие на обработку персональных данных на вакансию сети супермаркетов "Ярче!"	
(Укажите ФИО)	
Я (далее Субъект),	

Проживающий по адресу:	
Адрес прописки по паспорту:	Город: _____ Улица: _____ Дом: _____ Кв: _____
Адрес фактического проживания	Город: _____ Улица: _____ Дом: _____ Кв: _____
Паспорт:	Серия: _____ Номер: _____ Выдан (дата, кем): _____
разрешаю ООО «Камелот-А» находимся по адресу: г. Томск, ул. Пушкина 71 (далее Оператор), в связи с рассмотрением моей кандидатуры в качестве соискателя на должность: продавец-кассир/старший продавец/директор магазина.принимать, хранить и обрабатывать (с использованием автоматизированных систем и без них, исходя из Политики, установленной у Оператора) в течение периода рассмотрения моей вакансии и в случае отказа о приеме на работу - 1 года после этого, для:	
<ul style="list-style-type: none"> • внесения данных сведений в форму анкеты соискателя; • внесения в базу данных соискателей в информационную систему; • запроса в правоохранительные органы для установления факта лишения права заниматься определенным видом деятельности – дисквалификации; • проверки данных службой обеспечения безопасности; • передачи должностным лицам Оператора, участвующим в принятии решения о приеме на работу; 	
Субъект даёт согласие на предоставление, обработку и хранение следующих персональных данных (При отсутствии готовности субъект может вычеркнуть данные, если не готов дать согласие на их обработку):	
<ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество • Дата, месяц, год рождения • Гражданство • Опыт работы, навыки, достижения, предыдущие работодатели • Образование, квалификация, профессия с указанием учебного заведения и периодов учебы • Фактический адрес места жительства • Адрес регистрации по месту жительства • Контактный телефон • Семейное положение, наличие и возраст детей • Информация о судимости • Информация о вредных привычках • Информация о наличии медицинской книжки, о размере одежды • Информация об опыте работы в гос.органах (период работы, наименование организации). 	

Анкета соискателя										
Номер телефона:	7									
Образование:	Высшее/исполное высшее								Среднее	
Семейное положение:						Дата рождения				
Гражданство:	РФ	Другое				Дети (указать возраст)				
Наличие Мед книжки	Да	Нет				Наличие судимости	Да	Нет		
Размер одежды:						Укажите в размере прилагаем:				
Если есть опыт работы в государственных органах (просьба указать)			Наименование органа:			Период работы и должность:				
Трудовая деятельность (указать последние 3 места, в том числе неофициальные)										
Место работы		Дата приема		Дата ухода		Должность				

Настоящее согласие действует без ограничения срока его действия со дня его подписания.

Дата:	2	0	Подпись:							Расшифрома
-------	---	---	----------	--	--	--	--	--	--	------------

Упражнение «Трудоустройство»

*Генеральному директору
ООО «Камелот - А»
Фоминцеву А.Г.*

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Заявление

Прошу принять меня на работу в _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____

с _____
(дата, месяц, год)

Дата _____ Подпись _____ (_____)

Согласовано:

_____/_____

« ____ » _____ 20 __ год

Упражнение «Трудоустройство»

Генеральному директору
ООО КАМЕЛОТ-А
 Фомицеву А.Г.
 От _____

Заявление
 Прошу перечислять мою заработную плату на счет:

Заполнять печатными буквами!

ОСП	
Дата заполнения	
ИНН Банка	
Наименование банка	
БИК	
Корсчет Банка	
Ф.И.О сотрудника	
Номер лицевого счета	
Номер карты	
Дата рождения (обязательно!!!)	
№ Телефона	

Просьба реквизиты высылать заблаговременно до перечисления з/платы за 7-10 дней, а также во избежание задержек по выплатам, проверять на правильность заполнения и на наличие полной информации!

Дата:

Подпись:

« ____ » _____ 20__ г.

(Дата проставляется работником Финансового отдела)

Упражнение «Трудоустройство»

Переводы работников

Перевод работника в другое ОСП

- Посмотри в графике работы и обозначь работнику дату перевода (она должна приходиться на рабочий день в новом ОСП сотрудника).
- Прими у работника **заявление о переводе**, заполненное строго по бланку. На заявлении внизу карандашом укажи график работы сотрудника (который у него будет в новом ОСП).
- **Дата написания = строго за один месяц (например, перевод 01.07.2019 г., значит, дата написания 01.06.2019 г., не выходной и не праздничный день).**
- Подпиши заявление. Дату поставь такую, чтобы она соответствовала дате написания заявления (но не ранее даты перевода). Возьми подпись управляющего магазином, в который переводится работник.
- Отправь скан Заявления специалисту по кадрам
- Когда специалист по кадрам пришлет **дополнительное соглашение на перевод** и **Приказ**, проконтролируй подписание этих документов работником;
- Отдай один экз. доп.соглашения работнику.
- Заявление, подписанный **Приказ** и **один экземпляр дополнительного соглашения** упакуй, подпиши и отправь своему кадровому работнику через водителя.

Образец заявления на перевод в другое ОСП

Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
От Ивановой Натальи
Михайловны
продавца-кассира ОСП № К054

Заявление

Прошу перевести меня на другую работу в ОСП № К3
на должность продавца-кассира с 01.03.2017 г.

С условиями работы ознакомлен и согласен.

3*3 смена 1 дневная
с 07:00 до 20:00

Дата 01.02.2017

Подпись

(Иванова Н.М.)

Согласовано:

Дата 01.02.2017

Подпись

(Сидорова А.Н.)

Дата 01.02.2017

Подпись

(Егорова О.Н.)

Дата написания строго за месяц, не должна быть праздничным или выходным днем

Перевод работника на другую должность

- Посмотри в графике работы и обозначь работнику дату перевода (она должна приходиться на рабочий день новой должности работника).
- Прими у работника заявление о переводе, заполненное строго по бланку. На заявлении внизу карандашом укажи график работы сотрудника (который у него будет в новой должности)
- Дата написания = строго за один месяц (например, перевод 01.07.2019 г., значит, дата написания 01.06.2019 г., не выходной и не праздничный день).**
- Подпиши заявление. Дату поставь такую, чтобы она соответствовала дате написания заявления, но не ранее даты перевода.
- Отправь скан Заявления специалисту по кадрам
- Когда специалист по кадрам пришлет **дополнительное соглашение на перевод** и **Приказ**, проконтролируй подписание этих документов работником;
- Отдай один экз. доп. соглашения работнику;
- Заявление, подписанный **Приказ** и **один экземпляр дополнительного соглашения** упакуй, подпиши и отправь своему кадровому работнику через водителя.

Образец заявления на перевод на другую должность

**Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.**

**От Ивановой Натальи Михайловны
Продавца-кассира ОСП № К054**

Заявление

**Прошу перевести меня на другую работу в ОСП № К054 на
должность управляющего магазином с 01.03.2017 г.**

С условиями работы ознакомлен и согласен.

Дата 01.02.2017 Подпись 

5*2

Дата написания не должна быть праздничным или выходным днем

Согласовывает данное заявление руководитель
управляющего магазином

Перевод работника на другой график работы

Смена графиков и часов работы продавцов-кассиров в течение года возможна только при предварительном согласовании со своим кадровиком.

Смена графика и часов **управляющего магазином** согласовывать по электронной почте с Черепановой Анастасией, это согласование переслать своему специалисту по кадрам

- Посмотри в графике работы и обозначь работнику дату перевода (необязательно это будет его рабочий день).
- Прими у работника заявление о переводе, заполненное строго по бланку. На заявлении внизу карандашом укажи график работы сотрудника (который у него будет в новой должности).
- **Дата написания = строго за один месяц (например, перевод 01.07.2019 г., значит, дата написания 01.06.2019 г., не выходной и не праздничный день).**
- Подпиши заявление. Дату поставь такую, чтобы она соответствовала дате написания заявления, но не ранее даты перевода.
- Отправь скан **Заявления** специалисту по кадрам
- Когда специалист по кадрам пришлет **дополнительное соглашение на перевод и Приказ**, проконтролируй подписание этих документов работником;
- Заявление, подписанный **Приказ** и **2 экземпляра дополнительного соглашения** упакуй, подпиши и отправь своему кадровому работнику через водителя.
- Когда придет подписанный 1 экз. доп. соглашения, отдай его работнику;

*Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.*

*От Ивановой Натальи Михайловны
продавца-кассира ОСП-К054*

Заявление

Прошу перевести меня в график 3/3 смена 2 дневная (с 07:00 до 20:00) с 01.07.2019. С условиями оплаты и труда ознакомлен и согласен.

01.06.2019

Подпись



(Иванова Н.М.)

Согласовано

01.06.2019

Подпись



(Сидорова А.Н.)

Дата написания не должна быть праздничным или выходным днем

Упражнение «Перевод»

Ситуация:

Вы Иванова Наталья Ивановна (продавец-кассир), которая работает в ОСП-Т045. Вы переводитесь продавцом-кассиром в ОСП-Т098 на график 3*3 (смена 1 день с 10:00 до 23:00). Первый рабочий день ваш в этом магазине 12.03.2017.

- Оформите перевод Ивановой Н.И.

*Генеральному директору
ООО «Камелот - А»
Фоминцеву А.Г.*

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(Должность, ОСП)

Заявление

Прошу перевести меня на другую работу в _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____

с _____
(дата, месяц, год)

С условиями работы ознакомлен и согласен.

Дата _____ Подпись _____ (_____)

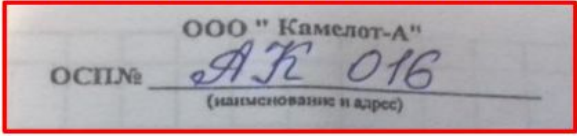
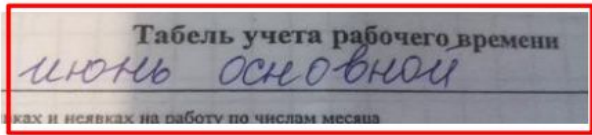
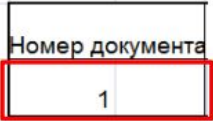
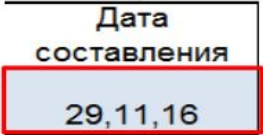
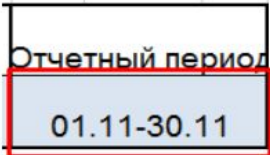
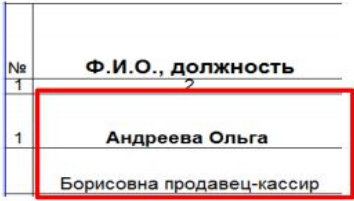
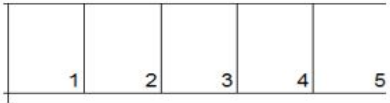
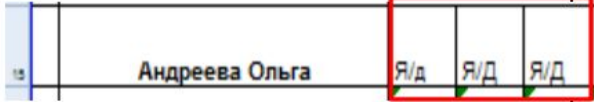

Согласовано:

_____/_____/

« _____ » _____ 20 __ год

КПВО « Заполнение табеля»

Заполнение табеля

№	Действие	Изображение	Особенности этапа
<p>Табель учета рабочего времени ведите по каждому сотруднику ежемесячно. Заполняйте в электронном виде. В конце месяца отправляйте в Отдел кадров. Для удобства руководителю магазина необходимо ежедневно заполнять табель на бумажном носителе в магазине, чтобы в конце месяца перенести данные в электронный вид.</p>			
1	В графе ОСП №, впиши номер вашего ОСП		
2	Под заголовком "Табель учета рабочего времени" впиши месяц и слово "основной".		
3	В графе "Номер документа" в правом верхнем углу впиши № 1 -для основного табеля		
4	В графе "Дата составления" поставь последнее число месяца, на который составляется табель		
5	В графе отчетный период, впиши период с первого числа месяца по последнее число месяца. К примеру с 01.06 по 30.06.		
6	В графе " Ф.И.О., должность" впиши в верхней строке Фамилию и имя сотрудника, в нижней отчество и должность (без сокращений).		В табеле должны в обязательном порядке быть внесены все сотрудники, которые устроены в осп (включая декретниц, прогульщиков, дворников, если они не по договору оказания услуг).
7	Графы по вертикали " 1 2 3 4 5 6..." -соответствуют числам месяца.		
8	Впиши букву " Я/д " (это значит "явка") напротив фамилии и имени сотрудника во всех графах по графику, когда сотрудник находился на работе		При графике 3*3 получится три "я" и три пустые графы и так далее
9	Впиши буквы " Я/Н " (это значит "явка в ночь") напротив фамилии и имени сотрудника во всех графах по графику, когда сотрудник находился на работе в ночь		

Образец таблицы учета рабочего

ООО "Камелог-А"
(наименование организации)

ОСТІН К056

Табель учета рабочего времени

ноябрь основной

Номер документа	Дата составления	Отчетный период
1	30.06.2017	01.06.-30.06.

№	Ф.И.О., должность	Итого отработано за месяц часов																																				
		Дней																																				
		Из них																																				
		Всего																															сверху ночных праздничных			выходных		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																													

Нарушения ведения табеля.

ЗАПРЕЩЕНО!!!

-Табелирование одного работника, а вывод на смену другого (работник хочет идти на помощь в магазин более, чем на 6 его возможных смен, а внутренними правилами компании это запрещено. УМ табелирует другого работника, который не желает выходить на помощь и у него не истрочена возможность 6 дополнительных смен в месяц, а выводит того работника, который хочет, но истратил свои возможные дополнительные смены).

№	Ф.И.О., должность	1	2	3	4	5
	Андреева Светлана			я/п	я/п	
	Петрова продавец-кассир			11	11	



ЗАПРЕЩЕНО!!!

-Табелирование работника, а вывод на смену «человека с улицы» (УМ табелирует работника, а выводит в смену человека, не трудоустроенного в компании. Либо выводит своего родственника или знакомого).

№	Ф.И.О., должность	1	2	3	4	5
	Андреева Светлана			я/п	я/п	
	Петрова продавец-кассир			11	11	



ЗАПРЕЩЕНО!!!

-Табелирование работника без выведения его в смену и с последующем предложением ему передачи денежных средств из его заработной платы за эту смену тому, кто за него выходил или УМу.



Если УМ совершает подобные действия в магазине, то в соответствии с **ч. 3 ст. 159 УК РФ** он будет незамедлительно уволен и привлечен к уголовной ответственности за мошенничество с использованием своего служебного положения (махинации с табелем).

Если УМ совершает подобные действия в магазине, то он незамедлительно будет уволен и в соответствии со **ст. 163 УК РФ** будет привлечен к уголовной ответственности за вымогательство.

Изменение персональных данных.

Если работник изменил персональные данные (имя, фамилию и пр.), сначала нужно все документы предоставить в ОК, потом идти в банк.

Образец заявления на смену фамилии.

*Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
От Ивановой Натальи
Михайловны
продавца-кассира ОСП-К034*

Заявление

Прошу изменить в учетных документах фамилию Иванова на Петрова в связи с заключением брака.

Основание: Копия свидетельства о заключении брака I- ОЛ № 654321

01.02.2017



Иванова Н.М.

Перечень необходимых документов к заявлению (отправить в ОК вместе с заявлением)

1. Копия нового паспорта.
2. Копия свидетельства о постановки на учет в налоговый орган (ИНН на новую фамилию).
3. Копия свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС на новую фамилию).
4. Копия свидетельства о заключении брака.

ВНИМАНИЕ!!!

Если сотрудник сменил паспорт, прописку, ИНН, СНИЛС, семейное положение, то в самое ближайшее время УМ должен отправить скан документа с изменениями своему специалисту ОК. В случае предоставления неверных данных о сотрудниках в налоговые органы и пенсионный фонд, компания будет привлечена к административной ответственности.

График отпусков

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется

согласно графику отпусков. Отпуск необходимо планировать с первого рабочего дня по графику.

Унифицированная форма N Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Код
0301020

наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Мнение выборного профсоюзного органа
от " _____ " _____ 20 _____ г. N _____

учтено _____
ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
	14.11.2017	2018

Руководитель _____ должность _____
личная подпись _____
" _____ " _____ 20 _____ г.
расшифровка подписи _____

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК			Примечание		
					дата запланированной	основание фактическая (документ)	перенесение отпуски дата предполагаемого отпуски			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОСП-К034	Продавец-кассир	Иванова Анна Ивановна		14	13.02.2018					
				14	24.08.2018					
ОСП-К034	Продавец-кассир	Петрова Ольга Ивановна		14	10.03.2018					
				14	06.11.2018					

Руководитель кадровой службы _____

должность _____

личная подпись _____

расшифровка подписи _____

Уведомление о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска

ООО "Камелот-А"

Продавцу-кассиру
ОСП-К034

18.06.2021

Иванову А. А.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о времени начала ежегодного отпуска

Уважаемый(ая) Иванов Андрей Алексеевич

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ, уведомляем Вас о предстоящем ежегодном оплачиваемом отпуске с 01.07.2021 продолжительностью 14 календарных дней согласно утвержденному графику отпусков №1 от 15.12.2020. Последним днем отпуска будет 14.07.2021.

Просим Вас сделать отметку о вручении (расписаться и поставить дату вручения) на втором экземпляре данного уведомления и передать его в отдел по работе с персоналом.

Начальник отдела _____

Колбас Н. М.

С уведомлением о времени начала отпуска ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.



(подпись)



(расшифровка подписи)

18.06.2021 г.

(дата)

Уведомление придет работнику не позднее, чем за 2 недели до даты начала
отпуска

Образец заявления на ежегодный отпуск

Генеральному директору

ООО «Камелот-А»

Фоминцеву А.Г.

от Петровой Светланы Николаевны

продавца-кассира ОСП-К034

Заявление

*Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с
28.03.2017 г. на 14 календарных дней*



14.03.2017

Петрова С.Н.

Согласовано:



Сидорова О.И.

14.03.2017

**Образец заявления на перенос отпуска, если
Уведомление уже отправлено в ОК (или оно не приходило) и
работник в нем не указал перенос отпуска**

*Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
от Петровой Светланы Николаевны
продавца-кассира ОСП-К034*

Заявление

*Прошу перенести часть моего ежегодного основного оплачиваемого
отпуска по графику с 28.03.2017 на 30.03.2017г. на 14 календарных дней, в
связи с поездкой в другой город для ухода за больным родственником.*

19.03.2017



Петрова С.Н.

Согласовано:

19.03.2017



Сидорова О.И.

Образец заявления на отпуск без сохранения заработной платы (ДО)


Генеральному директору
ООО «Камелот - А»
Фоминцеву А.Г.


от Ивановой Натальи Михайловны
(Фамилия, Имя, Отчество)

продавца-кассира
(Должность, ОСТ)
ОСП-К012

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с « 14 » августа 2020 г. на 2 календарных дней, в связи с бракосочетанием
(указать причину)

Дата 10.08.2020 Подпись  (Иванова Н.М.)

Согласовано:  / Сидорова О.А. /
« 10 » августа 2020 год

Минимум за 1 день. Дата написания не должна быть праздничным или выходным днем

ВНИМАНИЕ!

Причина «**по семейным обстоятельствам**» не является основанием для предоставления отпуска без сохранения зп.

Запрещено указывать причиной ДО «в связи с плохим самочувствием», «в связи с увольнением». Если затрудняешься, звони своему кадровику!

Заявления без указания конкретной причины в работу не принимаются. Нарушение ст.128 ТК РФ.

Законодательно предоставление данного отпуска предусмотрено по 3 причинам:

- Смерть близких родственников.
- Заключение брака.
- Рождение ребенка.

Образец заявления на оплачиваемый день за день сдачи крови

Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
от Ивановой Ольги Ивановны
продавца-кассира ОСП-К034

Заявление

Прошу предоставить мне дополнительный день отдыха 12.04.2017г. за день сдачи крови 10.04.2017 года

11.04.2017

Иванова О.И.

Согласовано:

11.04.2017

Сидорова О.И.

Минимум за 1
день. Дата
написания не
праздничный или
выходной день

Образец справки донора, которую должен принести работник к заявлению

Министерство здравоохранения
и социального развития
Нижегородской области
Государственное учреждение
здравоохранения
«Нижегородская областная станция
переливания крови»
440013, г. Пенза, ул. Кл. Цеткин, 41А
тел. 57-22-55

Медицинская документация
Форма № 402/у
Утверждена Министерством здравоохранения РФ

000111

СПРАВКА № _____
СЕРИЯ _____

Дана для предъявления по месту работы донору Ивановой Ольге Ивановне
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) безвозмездно (возмездно) сдал (а) кровь 10.04.2017г.
(число, месяц, год)

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы. В случае, если по согласию с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником право на средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

ОСНОВАНИЕ: ст. 186 Трудового Кодекса РФ

М. П. _____
Лично, выдавшее _____

 **Андреева**

Донор может взять 2 оплачиваемых выходных дня на основании справки в течение года со дня сдачи крови.

Оплата донорских дней рассчитывается исходя из среднего заработка работника и выплачиваются в заработную плату, не отдельно.

Образец заявления на предоставление учебного отпуска

Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
от Сильченко Евгения Валентиновича
продавца-кассира ОСП-К034

Заявление

Прошу предоставить мне учебный отпуск с 06.04.2015 по 30.04.2015.
Справку прилагаю.

19.03.2015  Сильченко Е.В.

Согласовано:
19.03.2015  Сидорова О.И.

Образец справки-вызова (выдается в деканате)

Образец корешка, который работник должен принести после окончания учебного отпуска (выдается в деканате)

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
ОмГУПС (ОМИИТ)

644046 Омская область, г. Омск, пр. Карла Маркса, 35, Тел. 8 (3812) 31-42-19 http://www.omgups.ru

СПРАВКА-ВЫЗОВ
от « 03 » марта 20 15 № 62
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,
совмещающим работу с получением образования

Работодателю ЗАО СИБУР-ТРАНС г.Тобольск
полное наименование организации - работодателя

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации
Сильченко Евгению Валентиновичу
фамилия, имя, отчество (в латинском языке)
обучающемуся по заочной форме обучения на _____ курсе
очно-заочной / заочной (указать нужно)
предоставляются гарантии и компенсации для прохождения промежуточной аттестации
прохождения вступительных испытаний / промежуточной аттестации

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и / или сдачи итоговых государственных экзаменов (указать нужно)
с 06.04.2015г. число, месяц, год по 30.04.2015г. число, месяц, год

продолжительностью 25 календарных дней.
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное 28 марта 2012 года Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, с регистрационным № 1648 по образовательной программе _____ высшего образования
среднего профессионального / высшего (указать нужно)
по профессии / специальности / направлению подготовки ВОЗОО, Торговичной
код профессии / специальности / направления подготовки

С.А. Луев
Проректор по учебной работе 



СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Студент Сильченко Евгений Валентинович
фамилия, имя, отчество

находится в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» с 06.04.2015г. по 30.04.2015г.

Проректор по учебной работе  С.А. Луев



ЧЕК-ЛИСТ

Отпуска в организации

Для работников, отпуск которых утвержден в графике отпусков

- Ежемесячно контролируй график отпусков на работников;
- Проконтролируй подписание уведомления о начале времени отпуска работником;
- Если у работника приближается дата ежегодного отпуска, проконтролируй написание им заявления на отпуск не позднее 14 дней до даты его наступления;
- Передай скан либо фото Уведомления и заявления по эл. почте своему кадровому работнику;
- Проконтролируй подписание работником приказа на отпуск и вместе с оригиналом заявления и уведомления передай его своему специалисту ОК через водителя;
- Отпускные переводятся на карту работнику за 3 дня до наступления ежегодного отпуска.

Для работников, отпуск которых не утвержден в Графике отпусков (недавно трудоустроенных)

- Работник может написать заявление на ежегодный отпуск по истечению 6-ти месяцев работы в компании.

Отпуск без сохранения заработной платы

- Проконтролируй написание заявления работником на отпуск без сохранения з/п;
- Передай скан либо фото заявления по эл. почте своему кадровому работнику;
- Проконтролируй подписание работником приказа на отпуск и вместе с оригиналом заявления передай его своему специалисту ОК через водителя;

Оплата донорских дней

- Проконтролируй написание заявления на оплату дней за сдачу крови;
- Прими у работника справку из мед. учреждения за сдачу крови;
- Передай скан либо фото заявления и справки по эл. почте своему кадровому работнику;
- Проконтролируй подписание Приказа на оплату донорских дней работником и вместе с оригиналом заявления и справки, отправь его своему специалисту ОК через водителя.

Учебный отпуск

- Предупреди работника, что написать и передать заявление и оригинал справки-вызова в ОК для предоставления учебного отпуска необходимо за 10 дней до начала учебного отпуска;
- Прими у работника оригинал справки-вызова из деканата;
- Проконтролируй написание заявления на учебный отпуск работником за 10 дней до его предоставления;
- Передай скан либо фото справки-вызова и заявления своему кадровому работнику;
- Предупреди работника, что он должен по окончании учебного отпуска принести корешок справки-вызова;
- Проконтролируй подписание работником приказа на предоставление учебного отпуска;
- Прими у работника корешок справки-вызова;
- Упакуй заявление, приказ, справку-вызов и корешок справки в папку. Подпиши папку и отправь своему кадровому работнику через водителя.

Упражнение «Оформление отпуска»

Ситуация:

сегодня 15.04.2017. Согласно графику отпусков, отпуск у Гришиной Ирины Ивановны (продавца-кассира, ОСП- Т032) 30.04.2017 на 14 дней. Подписанное уведомление вы уже отправили в ОК. Вчера вы получили предписание от Роспотребнадзора о внеплановой проверке вашего магазина 01.05.2017.

- Согласуйте перенос отпуска с Гришиной с 30.04.2017 на 03.05.2017.
- Оформите все необходимые документы для передачи в ОК.

Упражнение «Оформление отпуска»

Упражнение «Оформление отпуска»

Упражнение «Оформление отпуска»

*Генеральному директору
ООО «Камелот - А»
Фоминцеву А.Г.*

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(Должность, ОСП)

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с
« ____ » _____ 201__ г. на ____ календарных дней.

Дата _____ Подпись _____ (_____)

Согласовано:

_____ / _____ /

« ____ » _____ 201__ год

Больничный лист. На что нужно обратить внимание!

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

первичный продолжение листа нетрудоспособности № 304 453 122 109
 дубликат

1 **Г Е У Э К Д Н Г К С 11**

2 **Н О В О К У З Н Е Ц К Д У Ш Е Н К О 7**

Дата выдачи: **27-05-2017** 1024201822218

3 **О Т И Ч О Н О В А**

И Л Ч Л И Я

С В А Л Е Р Ь Е В Н А

15-05-1991

Причина нетрудоспособности: **0 2**

5 **Состоит на учете в государственных учреждениях, службы занятости**

Основное: По совместительству №

4 **Освобождение от работы**

С начала числа	По началу числа	Должность, врач	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер
27-05-2017	08-06-2017	ТРАВМАТОЛ	ГАПИРЖАНОВ А Ю
10-06-2017	23-06-2017	ПРЕД В К	ИВШОЛМНАС
24-06-2017	07-07-2017	ПРЕД В К	ЧЕРЕАНОВ В Г
		ПРЕД В К	ЧЕРЕАНОВА А Г

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ Иное: **31**

Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) № **254261883318**

6 **ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ**

Регистрационный №

ИН-нетрудоспособности

Условия исполнения

Дата начала работы

Применяется пособие за период: с по

Средний заработок для назначения пособия: р к. Средний дневной заработок: р к.

Сумма пособия за счет средств работодателя: р к. за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации: р к. всего: р к.

Фамилия и инициалы руководителя: Подпись

Фамилия и инициалы п. бухгалтера: Подпись

1. Проверь написание медицинского учреждения, адрес и дату выдачи б/л.
2. Проверь правильность написания Ф.И.О. и даты рождения работника.
3. Проверь код нетрудоспособности
4. Проверь даты нахождения на больничном и дату, когда должен приступить к работе. Они должны совпадать с датами в таблице. Проверь написание Ф.И.О. врачей.
5. Проверь наличие двух печатей. Также должны быть подписи всех врачей.

Образец заполнения Сведения о застрахованном лице в ответ на листок нетрудоспособности на стр. 58. Заполнять только ручкой с черной гелиевой пастой!

Приложение № 2 к Закону от 02.02.2021 № 26-ФЗ

Записи выполняются на русском языке печатными буквами черными чернилами черного цвета. Допускается использование гелевой, капиллярной, перьевой ручки. Допускается применение печатающих устройств. Записи не должны заходить за пределы границ ячеек, предусмотренных для внесения соответствующих записей.

Приложение № 1 к приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 17.09.2012 г. № 335

И П О Т -

в государственное учреждение - томское региональное отделение фонда социального страхования рф

(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

От

(Ф.И.О. заявителя/его уполномоченного представителя)

Заявление о выплате пособия (оплате отпуска)

Прошу в связи с наступлением страхового случая назначить и выплатить (оплатить):

- Пособие по временной нетрудоспособности
Пособие по беременности и родам
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности
Единовременное пособие при рождении ребенка
Ежемесячное пособие по уходу за ребенком
Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием
Отпуск (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно

Способ выплаты: Путем перечисления в кредитную организацию Почтовым переводом

Наименование банка:
Счет получателя № - БИК

Сведения о получателе пособия (оплаты отпуска):

I. Фамилия Тихонова
Имя Лилия
Отчество Валерьевна

II. Дата рождения (дд-мм-гггг) 15-05-1991

III. Сведения о документе, удостоверяющем личность
Паспорт Серия 3200 Номер 345345 Дата выдачи (дд-мм-гггг) 12-09-2011
Кем выдан кемемеровского ОВД новокузнецкого УВД по г. Новокузнецку

IV. Сведения о документах, подтверждающих постоянное или временное проживание на территории Российской Федерации
Временное удостоверение личности
Иной документ

IV. Сведения о документах, подтверждающих постоянное или временное проживание на территории Российской Федерации
Вид на жительство
Разрешение на временное проживание



V. Сведения о месте регистрации Индекс **654030**

Регион **Кемеровская область** Район _____
Населенный пункт **Прокопьевск г** _____
Улица **Шишкина ул** _____
Дом **10** Корпус _____ Строение _____ Квартира **2**

³ VI. Сведения о месте жительства (пребывания) Индекс _____
Регион _____ Район _____
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____ Корпус _____ Строение _____ Квартира _____

VII. Контактный номер телефона получателя пособия (с указанием кода) **+7 (913) 215-3462**

Реквизиты документов, прилагаемых для назначения:

I. Пособия по временной нетрудоспособности:

Листок нетрудоспособности № **254261279652** Дата выдачи (дд-мм-гггг) **__ - __ - 20__**

II. Пособия по беременности и родам:

Листок нетрудоспособности № _____ Дата выдачи (дд-мм-гггг) **__ - __ - 20__**

III. Единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности:

Справка о постановке на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности от **__ - __ - 20__** № _____

IV. Единовременного пособия при рождении ребенка:

Справка ф№24 ф№25 ф№26 * от **__ - __ - 20__** № _____

* Сведения о данной справке заполняются при рождении ребенка, умершего на первой неделе жизни

⁴ Свидетельство о рождении ребенка от **__ - __ - 20__** Серия _____ № _____

⁵ Иной документ, подтверждающий рождение ребенка от **__ - __ - 20__** № _____

Справка от другого родителя о неполучении пособия от **__ - __ - 20__** № _____

Решение об установлении опеки над ребенком от **__ - __ - 20__** № _____

Решение об усыновлении от **__ - __ - 20__** № _____

Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью от **__ - __ - 20__** № _____

V. Ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход от **__ - __ - 20__** Серия _____ № _____

Решение об установлении опеки над ребенком от **__ - __ - 20__** № _____

⁶ Иной документ, подтверждающий рождение ребенка от **__ - __ - 20__** № _____

Наличие одного из вышеуказанных документов о рождении (усыновлении) предыдущего ребёнка (детей)

либо свидетельство о его (их) смерти

Справка о неполучении пособия:

от отца от матери от обоих родителей от **__ - __ - 20__** № _____

от **__ - __ - 20__** № _____

⁷ Справка о неполучении пособия по другим местам работы от **__ - __ - 20__** № _____

Постоянное проживание Работа В зоне с правом на отселение В зоне отселения В зоне с льготными социально-экономическими условиями

Согласен с передачей в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации данных, указанных в заявлении

Подпись заявителя/ его уполномоченного представителя



Дата подачи заявления (дд-мм-гггг) **__ - __ - 20__**

⁸ Наименование работодателя заявителя

Тип занятости работника

Основное место работы Внешнее совместительство



Больничный лист

СНИЛС нетрудоспособного 3 2 1 - 4 2 4 - 4 5 6 5 6 ИНН нетрудоспособного 3 4 4 4 6 8 1 2 2 1 5 7
 9 Заявление работника о замене календарных годов 2 0 0 0 на 2 0 0 0
 10 Заявление работника об исчислении пособий по материнству в соответствии с законодательством, действующим в 2010 году
 ** расчетный период с 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0 по 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0
 ** число календарных дней, приходящихся на период, за который учитывается заработная плата 0 0 0

11 Неполное рабочее время Размер ставки 0 0 0 0 руб. коп.
 Должностной оклад (тарифная ставка) 0 0 0 0 0 0 0 0 руб. коп.

12 Сведения о среднем заработке за расчетный период 0 0 0 0 0 0 0 0 руб. коп.

Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком от 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0 № 0 0 0 0 0 0 0 0
 Дата начала отпуска (дд-мм-гггг) 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0 Дата окончания отпуска (дд-мм-гггг) 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0

13 Период простоя: с 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0 по 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0 13 Сведения о среднем дневном заработке, сохраняемом за работником в период простоя 0 0 0 0 0 0 0 0 руб. коп.

с 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0 по 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0 14 Сведения о среднем дневном заработке, сохраняемом за работником в период простоя 0 0 0 0 0 0 0 0 руб. коп.

14 Период, за который пособие по временной нетрудоспособности не назначается с 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0 по 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0
 с 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0 по 0 0 - 0 0 - 2 0 0 0

Подтверждаю, что лицо, подающее заявление, является застрахованным
 Должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя организации (обособленного подразделения) либо Ф.И.О. страхователя-физического лица (его уполномоченного представителя):

подпись _____ М.П. _____

Контактный номер телефона (с указанием кода) страхователя (уполномоченного представителя) +7 (0 0 0) 0 0 0 0 - 0 0 0 0

Отметка должностного лица территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации
 Документы представлены в полном объеме и проверены
 _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

- 1 Заполняется в случае перечисления пособия через кредитную организацию.
- 2 Заполняется, если получателем пособия является иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно или временно проживающий на территории Российской Федерации. Для назначения пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием или отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно данная строка не заполняется.
- 3 Заполняется в случае перечисления пособия через организацию почтовой связи.
- 4 Заполняется в случае выдачи свидетельства о рождении ребенка консульским учреждением Российской Федерации.
- 5 Заполняется в случае выдачи иного документа о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства.
- 6 Заполняется в случае выдачи иного документа о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства.
- 7 Для лиц, занятых у нескольких страхователей.
- 8 Раздел заполняется работодателем получателя пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством в случае направления в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации в качестве страхователя настоящего заявления и документов, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия. Строки, аналогичные по содержанию строкам раздела «Заполняется работодателем» листа нетрудоспособности, страхователем не заполняются.
- 9 Заполняется в случае замены календарных годов (календарного года) на предшествующий (предшествующий) в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №1, ст. 1816; 2009, №7, ст. 781, №30, ст. 3739; 2010, №40, ст. 4969, №50, ст. 6601; 2011, №9, ст. 1208, №27, ст. 3850, №49, ст. 7017, ст. 7057).
- 10 Заполняется при выборе работником в соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 08.12.2010 № 343-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» порядка исчисления пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком по нормам Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в редакции, действовавшей в 2010 году (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №50, ст. 6601; 2011, №9, ст. 1208).
- 11 Размер ставки заполняется только при неполном рабочем дне (неделе) для случаев расчета из МПOT (оклада, тарифной ставки) - значение проставляется в пределах от 0 до 1, в формате десятичной дроби с двумя знаками после запятой, например: 0,25; 0,50.
- 12 Для назначения пособий, выплачиваемых в фиксированных размерах, данная строка не заполняется.
- 13 Заполняется в случае временной нетрудоспособности, наступившей до периода простоя и продолжающейся в период простоя.
- 14 Указываются периоды, за которые в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» пособие по временной нетрудоспособности не назначается.



Генеральному директору
 ООО «Камелот-А» Фоминцеву А.Г.

Темрюков А. В.
 (ФИО)
многоавтоматизированный, ОСП-105
 должность, №осп

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

я, *Темрюков Артем Владимирович многоавтоматизированный, ОСП-105* по поводу несчастной случая
Большовой правый локтевой сустав
01.09.2017 в 14:00 при уборке своей квартиры
воспользовался и упал, повредив правую руку.
01.09.2017 в 16:00 обратился в ГКБ №3 за
медицинской помощью, где мне был выдан
больничный лист №НН 222 333 444 с 01.09.2017 по
05.09.2017г.

06.09.17 Дата *Темрюков А. В.* Подпись Расшифровка


Если в больничном листе указано заболевание с кодом 02 (травма), взять письменное объяснение и вместе с БЛ отправить скан в ОК.
 Далее передать оригиналы в ОК и подписанное черной гелиевой ручкой заявление для ФСС

Образец заявления на «легкий труд»


*Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
от Шелиховой Марии Александровны
продавца-кассира ОСП-К034*

Заявление

*Прошу перевести меня на легкий труд с графиком работы
5-ти дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем.
Выходные: суббота и воскресенье с 01.04.2013*

15.03.2013  **Шелихова М.А.**

Согласовано:

 **Сидорова О.И.**

15.03.2013

Образец справки на «Легкий труд»

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
 Департамент здравоохранения
 города Москвы
 Государственное бюджетное
 учреждение здравоохранения
 Родильный дом № 17
 127591, Москва, ул. 800-летия
 Москвы, дом 22
 Тел: 499-906-01-31, факс 499-481-14-20

13/03/2013 № 1-11
на № _____

СПРАВКА

Дана гр. Шелиховой М. А. в том, что она
 состоит на учете по беременности, срок беременности 9 недель.
 На основании ст. ст. 253-259 ТК РФ, а также по состоянию здоровья, должна быть освобождена от
 ночных смен, сверхурочных работ, командировок, работ с вредными для здоровья веществами и в
 вредных для здоровья условиях и переведена на более легкую работу без поднятия тяжести и
 длительного пребывания на ногах с сохранением среднего заработка по прежней работе.

Дата 13/03/2013  **С. Ф. Торубаров**
 Главный врач
Н. В. Муравьева
 Зав. женской консультацией
Л.Н. Орешкина
 Курьер

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

Гр. _____ переведена на легкую работу
 с _____
 Подпись _____

Алгоритм предоставления пособий в декрете.

ВНИМАНИЕ!

Все пособия по беременности и родам перечисляются на карту «Мир». Если у работника карта не платежной системы «Мир», то ему необходимо ее получить, заполнить заявление (как при трудоустройстве) на перечисление д/с. В шапке заявления в любом месте указать «**ДЛЯ ФСС**». В графе «Номер карты» указать номер карты и написать «**Мир**» (все остальные пункты заявления заполнить, списав информацию с новых реквизитов карты) и выслать это заявление Калько Светлане s.kalko@ya-retail.ru

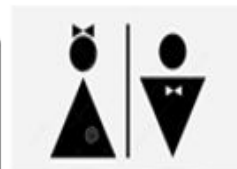
Перед выходом в декрет.

1. Единовременное пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности. (675,15 руб., с 1.02.21 индексируется, не утвержден)
2. Пособие по беременности и родам (оплата б/л).
(размер пособия зависит от размера среднего заработка за 2 предыдущих года:
Мин. 57037,15 руб. – макс. 340795 руб., если двойня или более, макс. 472244,5)



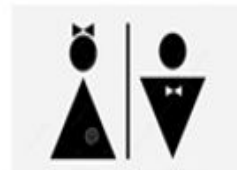
При рождении ребенка.

1. Единовременное пособие на рождение ребенка (18004,12 руб., с 1.02.21 индексируется)



Отпуск по уходу за ребенком (когда закончился б/л).

1. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет (размер пособия зависит от размера среднего заработка за 2 предыдущих года: мин. (мин. 6752 руб., макс. 29600,48 с 1.02.21 индексируется)



Алгоритм оформления декрета работникам



ВНИМАНИЕ!

При осложненных родах роддом выдаст **дополнительный больничный лист** на 16 дней.

Работник должен принести **дополнительный больничный лист** и написать заявление на **дополнительный отпуск** по беременности и родам.

Скан б/л отправить по эл. почте своему специалисту в ОК. Далее заполнить заявление для ФСС и все оригиналы отправить в ОК с водителем.

Образец справки о постановке на
учет в ранние сроки беременности
(отправить в ОК)

ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ
СПРАВКА № 1
«15» мая 201 7 г.

Выдана Ивановой Светлане Ивановне
дата рождения 20.06.1985
зарегистрированной по адресу Ленина, 6-76

в том, что она встала на учет по беременности в срок 8 недель

Рекомендации врачей:

Справка дана По месту требования

Лечащий врач Петров А.А.
Зав. женской консультацией Сидорова Н.А.

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
КГБУЗ 3
ХАБАРОВСК ДИКОПОЛЬЦЕВА 34
Дата выдачи: Ивановой 724008110
Имя: Светлане
Фамилия: Ивановне

07.07.1987
ООН КАРЕЛИЯ
Основание: По совместительству Иное

Постановлена на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель) да нет
Находится в стационаре: с _____ по _____ Подпись врача: _____
Дата направления в биро МСЗ: _____
Дата регистрации документа в биро МСЗ: _____
Оставлен/оставлена в биро МСЗ: _____

ПРИСУТСТВОВАТЬ К РАБОТЕ с 08.08.2016 Иное: _____
Выдан листок нетрудоспособности (по беременности) № _____

ООО «КАРЕЛИЯ»
ИНН-территориальный (налоговый) № 2707831122 Код подразделения: 2761
Условие освобождения от работы: _____
Дата начала работы: _____
Средний заработок для исчисления пособия: 390000 × 0,0 = _____
Средний дневной заработок: 534 × 2,5 = _____
Финансовый и кадровый руководители: МЕДВЕДЕВ ПО и КАЛЕВАЛОВА ФГ

Образец заявления на отпуск по
беременности и родам
(отправить в ОК)

Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
от Ивановой Светланы Ивановны
продавца-кассира ОСП-К034

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с 20.05.2017г. по 28.08.2017г.
Листок нетрудоспособности прилагаю.

19.05.2017 Иванова С.И.

Согласовано:
 Сидорова О.И.
19.05.2017

Все заявления необходимо писать той датой, когда работник принес документы. Если работнику выдали больничный, а он его сразу не принес и не написал заявления, то писать заявления задним числом НЕЛЬЗЯ!

Образец дополнительного б/л по беременности и родам в случае сложных родов (отправить в ОК)

Листок нетрудоспособности
КГБУЗ 3
ХАБАРОВСК ДИКОПОЛЬЦЕВА 34
Ивановой 1152724008110
Светлане Ивановне
07.07.1987
ООО «КАРЕЛИЯ»
29.08.2017 13.09.2017
ИНТЕКОЛОГ ОЗЕРОВА АС
08.08.2016
ООО «КАРЕЛИЯ»
27.07.83.11.22
137-481-923-15
04.04.2016 - 07.08.2016
390000 * 60 * 534 * 25 *
67315 * 50 * 67315 * 50 *
МЕДВЕДЕВ ПО
КАЛЕВАЛОВА ФГ



Образец заявления на отпуск по беременности и родам (отправить в ОК)

Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
От Ивановой Светланы Ивановны
продавца-кассира ОСП-К034

Заявление

Прошу предоставить дополнительный отпуск по беременности и родам с 29.08.2017 по 13.09.2017.
Листок нетрудоспособности прилагаю.

20.07.2017  Иванова С.И.

Согласовано:
 Сидорова О.И.
20.07.2017

Все заявления необходимо писать той датой, когда работник принес документы. Если работнику выдали больничный, а он его сразу не принес и не написал заявления, то писать заявления задним числом НЕЛЬЗЯ!

Алгоритм оформления декрета работникам



Если в Свидетельстве о рождении ребенка стоит прочерк в графе второго родителя (отец), соответственно, дополнительных документов от второго родителя не будет.

Декрет.

Образец копии свидетельства о рождении ребенка (отправить в



СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РОЖДЕНИИ

Напрейкин
Илья Викторович
12.07.2017
восемнадцатого февраля две тысячи седьмого года

родамас(аасъ)
место рождения: город Москва
Россия

о чем 2007 года февраля месяца 27 числа
составлена запись акта о рождении № 308

Отец: Напрейкин Виктор Анатольевич
гражданин России
русский

Мать: Напрейкина Светлана Григорьевна
гражданка России
русская

Место государственной регистрации: Подольский городской отдел ЗАГС
Главного Управления ЗАГС Московской области

Дата выдачи: 27 февраля 2007

И.А.Сорокин

ИИ-ИК № 769763

Образец оригинала справки о рождении из ЗАГСа (отправить в ОК)



Форма № 25
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 31 октября 1996 г. № 1274

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ № 13

Напрейкин Илья Викторович

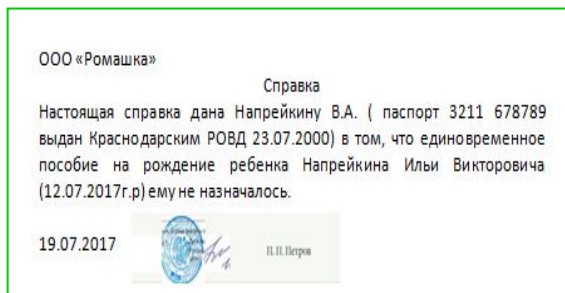
Дата рождения: 12 июля 2017 года
Место рождения: г. Туапсе, Краснодарский край, Россия

Сведения о родителях:
мать: Напрейкина Анна Петровна
отец: Напрейкин Виктор Иванович

Составлена запись акта о рождении № 2 от 17.07.2017
Место государственной регистрации: отдел ЗАГС г.Туапсе (территория ЗАГС Краснодарского края)

Сведения об акте записаны в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.
И.И. Колесникова
И. И. Колесникова

Образец справки о том, что пособие при рождении не назначалось



ООО «Ромашка»

Справка

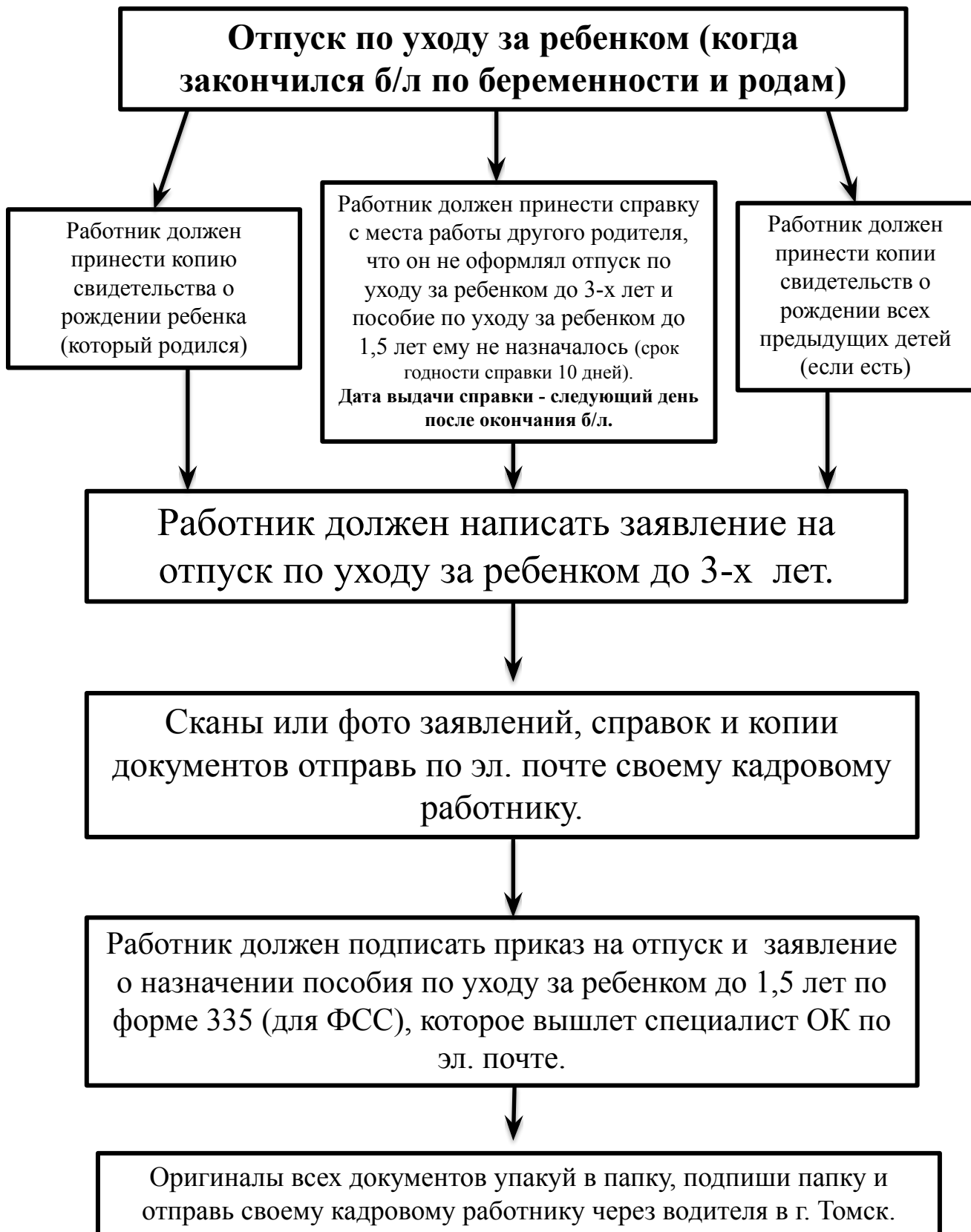
Настоящая справка дана Напрейкину В.А. (паспорт 3211 678789 выдан Краснодарским РОВД 23.07.2000) в том, что единовременное пособие на рождение ребенка Напрейкина Ильи Викторовича (12.07.2017г.р) ему не назначалось.

19.07.2017

И.И.Петров

Заявление на выплату единовременного пособия по рождению ребенка писать не нужно, на основании документов придёт из ОК заявление для ФСС

Алгоритм оформления декрета работникам



Образец справки с места работы мужа, что он не оформлял отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет и пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет ему не назначалось (отправить в ОК)

Общество с ограниченной ответственностью «Полет»
(ООО «Полет»)

127486, г. Москва, ул. Дегунинская, д. 1, оф. 18
Тел./факс: +7 (499) 489-45-93, e-mail: polet@com.ru
ОКПО 61706716, ОГРН 1067746009380, ИНН/КПП 7743250012/774301001

Иск. № 20-01
от 28.01.2015 г.

СПРАВКА

Выдана **Иванову Ивану Ивановичу** в том, что он действительно работает менеджером по продажам в ООО «Полет» с 15 ноября 2011 года по настоящее время (в соответствии с Приказом от 14.11.11 г. № 119-к) и в этот период ему отпуск по уходу за ребенком **Ивановым Андреем Ивановичем** 19.11.2014 г.р. до достижения возраста 3 лет не предоставлялся и ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет не назначалось и не выплачивалось.

Генеральный директор	<i>Гаврилов</i>	И.Б. Гаврилов
Главный бухгалтер	<i>Ерехина</i>	С.Н. Ерехина



Образец заявления на отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет (отправить в ОК)

*Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
от Ивановой Анны Ивановны
продавца-кассира ОСП- К034*

Заявление

*Прошу предоставить мне отпуск по уходу за первым ребенком, сыном **Ивановым Андреем Ивановичем**, 19.11.2014 до трех лет с 20.01.2015 г.*

29.01.2015 *Иванова А.И.*

Все заявления необходимо писать той датой, когда работник принес документы.

Образец заявления на выход из декретного отпуска

*Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
от Ивановой Анны Петровны
продавца-кассира ОСП-К034*

Заявление

*Прошу считать меня приступившей к работе в ОСП
К034 в должности продавца-кассира
в связи с выходом из отпуска по уходу за первым
ребенком (сыном Ивановым Иваном Сергеевичем,
10.02.2018) до 3-х лет с 20.08.2019
на полный рабочий день.*

07.08.2019



Иванова А.П.

Согласовано:

07.08.2019



Сидорова Н.Г.

*3/3 по смена 1 дневная с
07:00 до 20:00*

За 14 дней. Дата написания не должна быть праздничным или выходным днем

Упражнение «Оформление пособия»

Ситуация:

сегодня 23.05.2017. Вы Смирнова Наталья Ивановна, которая родила первого ребенка Смирнову Анну Петровну (13.05.2017).

- Перечислите, какие документы нужно предоставить в ОК

Ведомость на выдачу расчетного листа.

Справки.

Образец ведомости на выдачу расчетного листа

Заполненную ведомость (оригинал) ЕЖЕМЕСЯЧНО отправлять в ОК через РЦ!

ВЕДОМОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА за <u>1.02.2017</u> 2017г. ОСП№ <u>004</u>			
№	ФИО	дата	подпись
1	Петрова Мария Темляговна	11.02.2017	

Дата должна совпадать с датой в расчетном листе

Образец заявления на выдачу справок

*от Ивановой Натальи Михайловны
продавца-кассира ОСП-К034*

Заявление

Прошу предоставить мне копию трудовой книжки.

01.02.2017 Иванова Н.М.

Копию на руки получила. 01.02.2017

В заявлении на копию ТК нужно писать для чего. Например: для банка; для соцзащиты и т.п.

Образец заверения всех страниц трудовой книжки (кроме последней)

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		ТК № 8604301	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, с указанием причин в свободной форме	на работу, переводе квалификации, увольнении по статье, пункт закона	Наличие, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	
	число	месяц	год			1	2
				Общий трудовой стаж составляет 2 года 11 месяцев 15 дней			
1	10	02	2012	Принята в Открытое акционерное общество «Пласт» (ОАО «Пласт») в юридический отдел на должность юрисконсульта	Приказ от 10.02.2012 № 12/п		
2	09	02	2013	Уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 09.02.2013 № 12/у		
3	10	02	2013	Принята на должность старшего юрисконсульта	Приказ от 10.02.2013 № 15		
				<...>			

01.11.2017
Копия верная
Управляющий магазином
Петрова О.Н.

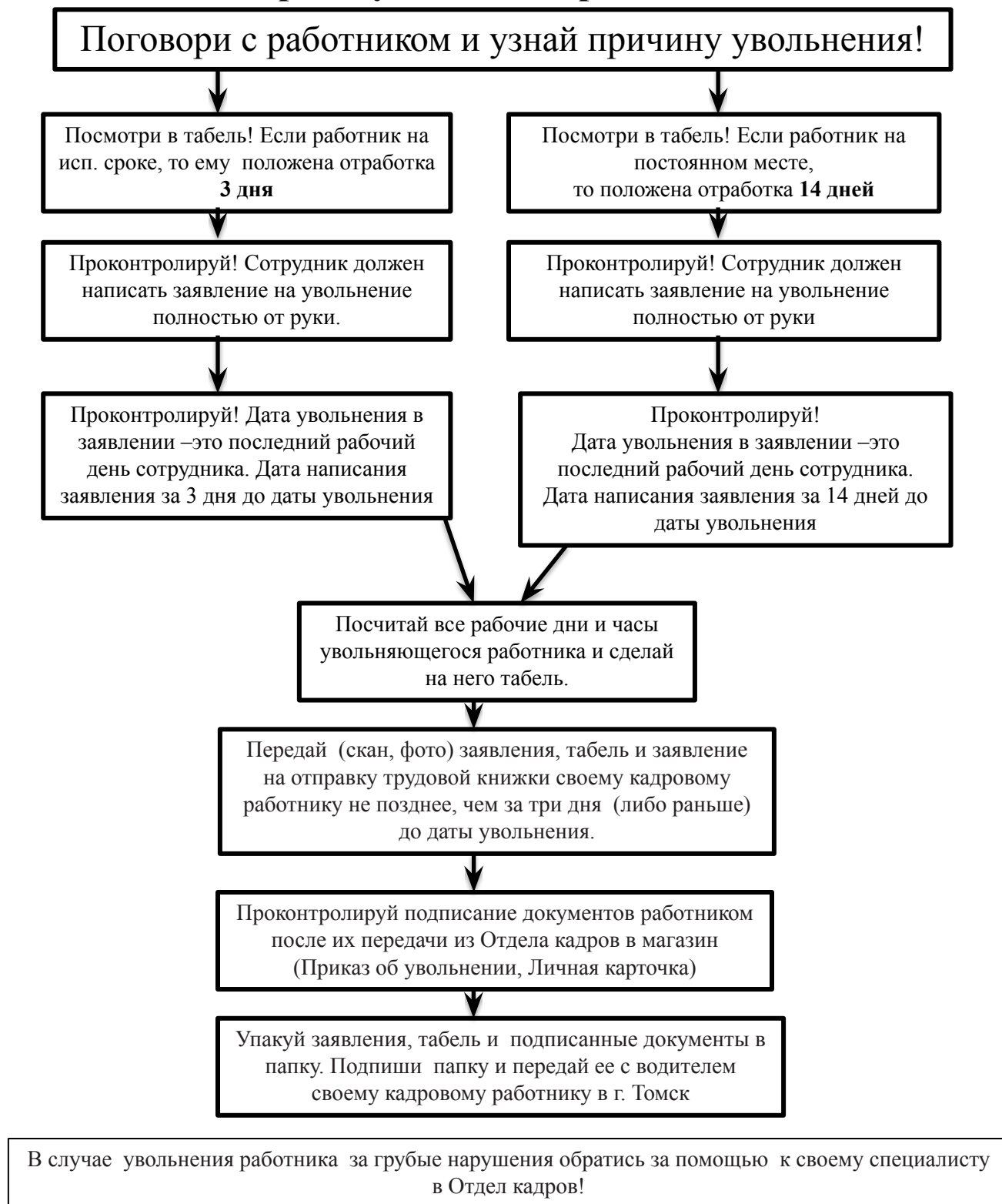
Образец заверения последней страницы ТК

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		ТК-П № 4625251	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, с указанием причин в свободной форме	на работу, переводе квалификации, увольнении по статье, пункт закона	Наличие, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	
	число	месяц	год			1	2
3	16	10	2017	Принята продавцом-кассиром в ОСП№ 32			
4	01	11	2017	Работает по настоящее время в той же должности на том же месте			

01.11.2017
Копия верная
Управляющий магазином
Петрова О.Н.

После заверения в самом конце обязательно нужно написать: Подлинник трудовой книжки хранится в отделе по работе с персоналом ООО «Камелот-А».

Алгоритм увольнения работника



При отправке документов на увольнение сообщите в письме своему специалисту по кадрам информацию о реальной причине увольнения сотрудника.

Если сотрудник увольняется за нарушение, то в копию ставьте Просветову С. И Павлову И.

i.pavlova@ya-retail.ru

Образец заявления на увольнение

Заявление нужно писать полностью от руки!

Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
от Демидовой Наталья Ивановны
продавца-кассира ОСП-К034

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию 11.02.2017 г

28.01.2017г

Демидова Н.И.

Согласовано:

Иванова С.П.

28.01.2017г

При написании заявления на увольнение необходимо учитывать дни работы отдела кадров.

Если работник не будет отрабатывать, убедись, что день увольнения не приходится на выходной или праздничный день и отдел кадров сможет произвести увольнение.

Образец заявления на отправку ТК либо справки СТД-Р при увольнении

Генеральному директору
ООО «Камелот - А»
Фоминцеву А.Г.

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Обязность, ОСП)

Заявление

В связи с увольнением прошу отправить по почте следующие документы:

- Выбрать нужное в таблице:

<input type="checkbox"/>	Трудовая книжка (если работник продолжил вести бумажную трудовую книжку)
<input type="checkbox"/>	Справку по форме «СТД-Р» (если сотрудник выбрал электронную трудовую книжку)

- Справка по форме 182-н
- Справка по форме СЗВ-М
- Справка по форме СЗВ-Стаж
- Выписка из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» расчета по страховым взносам

По адресу: _____

(индекс, полный адрес)

Контактный телефон: _____

Дата _____

Подпись _____

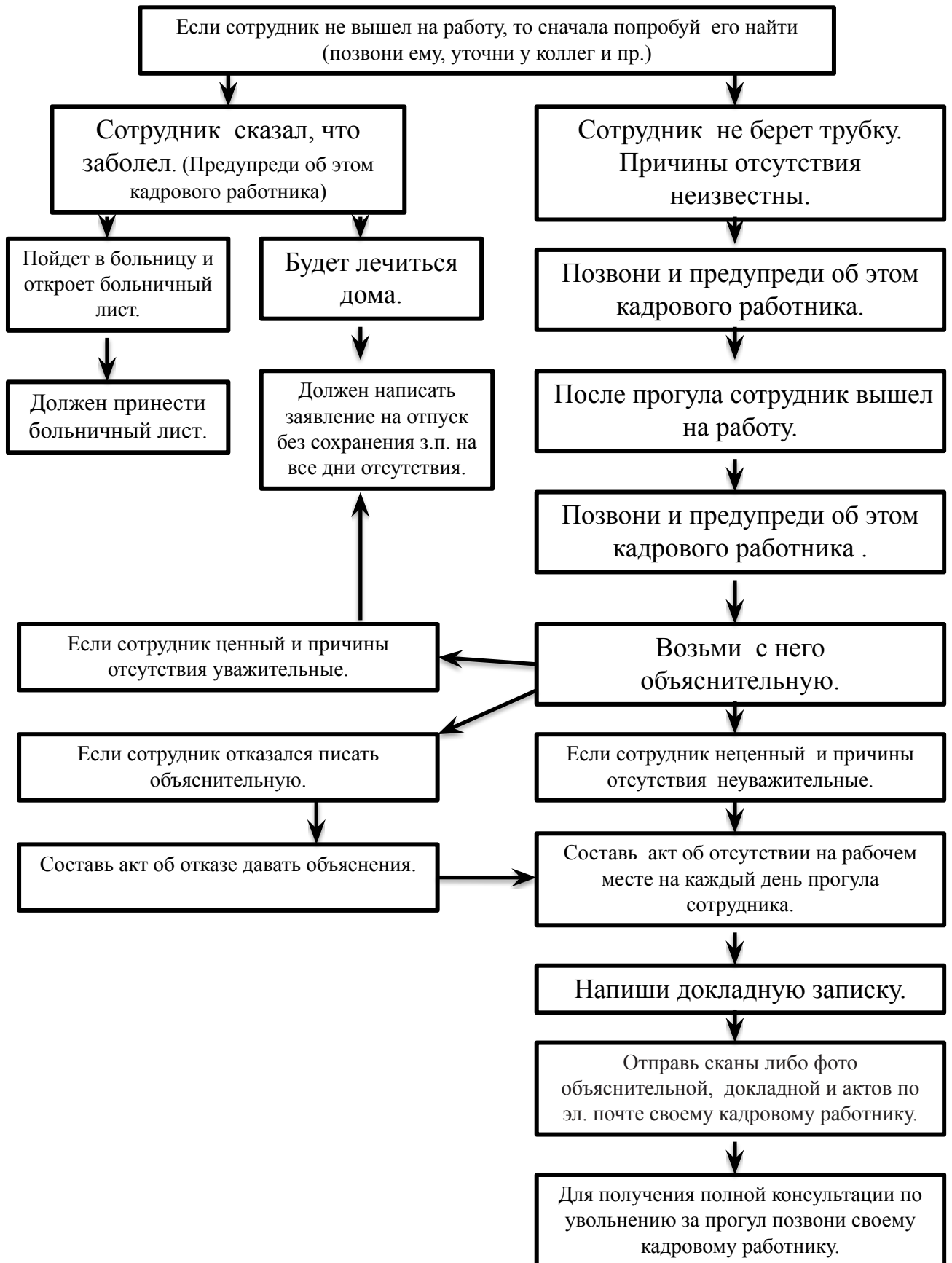
Образец заполненного табеля на уволенного сотрудника

ноябрь основной																		Итого отработано за месяц								
Ф.И.О., должность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого отрабо- та но за	16	17	18	дни						
																				всего		из них				
																					сверх урочных	ноч ных	Выход ных, празд ники			
Демидова Наталья			Я/Д	яд	яд				яд	яд	Яд					4	5				7	8	9	10	11	12
Ивановна продавец-кассир	в	в	11	11	11	в	в	в	11	11	11	уволена									6	66				
Ответственное лицо	Управляющий магазином		Андреева		Андреева О.П.																					
	(должность)		(личная подпись)		(расшифровка подписи)																					

Образец заполненного табеля на уволенного сотрудника, если он брал отпуск без сохранения заработной платы

ноябрь основной																		Итого отработано за месяц								
Ф.И.О., должность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого отрабо- та но за	16	17	18	дни						
																				всего		из них				
																					сверх урочных	ноч ных	Выход ных, празд ники			
Демидова Наталья			Я/Д	яд	яд				яд	яд	ДО					4	5				5	55				
Ивановна продавец-кассир	в	в	11	11	11	в	в	в	11	11	уволена															
Ответственное лицо	Управляющий магазином		Андреева		Андреева О.П.																					
	(должность)		(личная подпись)		(расшифровка подписи)																					

Алгоритм работы по оформлению прогула



Образец объяснительной по причине отсутствия на рабочем месте

Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.
от Иванова Антона Николаевича
продавца-кассира ОСП-К034

Объяснительная

11.09.2016 г. я отсутствовал на рабочем месте, так как проснулся утром и у меня заболел живот. Я выпил таблетку, лег и уснул. Проснулся вечером. Звонить вечером я не стал, так как было уже поздно.

12.09.2016г.



Образец акта об отказе предоставить объяснения

Общество с ограниченной ответственностью «Камелот-А»
(ООО «Камелот-А»)

АКТ

Об отказе предоставить объяснения

12.09.2016

№ 1

Мною, управляющим магазином ООО «Камелот-А» Петровой Натальей Ивановной в присутствии продавца-кассира Сидоровой Анны Петровны и продавца-кассира Сомовой Ольги Ивановны составлен настоящий акт о том, что 12.09.2016 г. Продавцу-кассиру Иванову Антону Николаевичу было предложено дать письменное объяснение по факту его отсутствия на рабочем месте 11.09.2016г. Иванов Антон Николаевич письменное объяснение о причинах своего отсутствия на рабочем месте 11.09.2016 г. Предоставить отказался. Свой отказ от письменных объяснений в устной форме ничем не мотивировал

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

1. Петрова Н.И.
2. Сидорова А.П.
3. Сомова О.И.



Настоящий акт составил:
Управляющий магазином Петрова Н.И.

Образцы Акта об отсутствии на рабочем месте

*Общество с ограниченной ответственностью «Камелот-А»
(ООО «Камелот-А»)*

АКТ

Об отсутствии на рабочем месте

11.09.2016

№ 1

Мною, управляющим магазином ООО «Камелот-А» Петровой Натальей Ивановной в присутствии продавца-кассира Сидоровой Анны Петровны и продавца-кассира Сомовой Ольги Ивановны составлен настоящий акт о нижеследующем.

Продавец-кассир Иванов Антон Николаевич отсутствовал на рабочем месте (ООО «Камелот-А»), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Ленина, 5) в течение всего рабочего дня 11.09.2016 г. с 8:00 до 20:00 часов без предупреждения о наличии уважительных причин.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

- 1. Петрова Н.И.*
- 2. Сидорова А.П.*
- 3. Сомова О.И.*



Настоящий акт составил:

Управляющий магазином Петрова Н.И.

Образец докладной записки

*Генеральному директору
ООО «Камелот-А»
Фоминцеву А.Г.*

*от Петровой Натальи Михайловны
Управляющего магазином ОСП-К034*

Докладная

Довожу до вашего сведения, что продавец-кассир Иванов Антон Николаевич не вышел на работу 11.09.2016г. Объяснения по причинам своего отсутствия давать отказался. Акт об отсутствии и Акт об отказе предоставить объяснения я составила.

12.09.2016г.



Увольнение работников

Упражнение «Увольнение»

Ситуация «Работник хочет уволиться»

Сегодня понедельник 12.01.2019 года 18:00. Иванова Ольга Ивановна работает в ОСП–К023 9 календарных дней. По графику сменности 3*3 сегодня ее третий рабочий день. Она подошла к вам и сказала, что хочет уволиться, так как переезжает в другой город. Отрабатывать не хочет, но вы знаете, что переезд у нее состоится только через месяц.

Произведите оформление увольнения Ивановой О.И. в магазине, сформируйте необходимые документы для ОК.

Упражнение «Увольнение»

ООО "Камелот-А"
(наименование организации)

ОСП

Номер документа	Дата составления	Отчетный период

Табель учета рабочего времени

№	Ф.И.О., должность	Итого отработано за месяц												Итого отработано за месяц часов																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого	из них	сверхн.	норм.	иных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого	из них	сверхн.	норм.	иных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого	из них	сверхн.	норм.	иных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого	из них	сверхн.	норм.	иных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого	из них	сверхн.	норм.	иных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого	из них	сверхн.	норм.	иных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого	из них	сверхн.	норм.	иных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого	из них	сверхн.	норм.	иных

Управляющий магазином

(подпись)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Типичные ошибки в ведении кадрового дела

1. Передача по электронной почте кадровому работнику неполного или непроверенного пакета документов на трудоустройство нового сотрудника.
2. Неправильное заполнение заявления на трудоустройство:
 - неверная дата написания заявления;
 - написание адреса ОСП;
 - нет согласования УМа.
3. Неверное заполнение табеля учета рабочего времени:
 - проставление в основном табеле часов, не соответствующих графику работы;
 - ошибки в занесении буквенных обозначений в табеле (Б (больничный), ОТ (отпуск) и пр.).
4. Несвоевременная подача заявлений на ежегодный отпуск.
5. Несвоевременная передача больничного листа кадровому работнику.
6. Отправка кадровому работнику больничного листа с ошибками/помарками и пр.
7. Передача по электронной почте кадровому работнику неполного или непроверенного пакета документов на отпуск по беременности и родам, рождение ребенка, оформление ежемесячного пособия.
8. Несвоевременная передача пакета документов на увольнение.
9. Написание заявлений на увольнение неверной датой.
10. Неверное заполнение табеля на уволенного работника:
 - неверно посчитаны отработанные дни и часы;
 - после сдачи табеля на уволенного, занесение его в общий табель в конце месяца.

ПО ВСЕМ ЗАТРУДНИТЕЛЬНЫМ ВОПРОСАМ И СИТУАЦИЯМ ЗВОНИ СВОЕМУ СПЕЦИАЛИСТУ ПО КАДРАМ!

•Как табелировать «УМов»?

Ответ: Все УМы ходят на работу строго по графику, следовательно, табелируют себя по графику в основном таблице, т.е. кол-во часов и выходные ставят в соответствии с его графиком.

•Нужен ли обходной лист при увольнении продавцу в магазине?

Ответ: нет, это не обязательный документ.

•Когда можно поменять сменами продавца, который работает в ночь с продавцом, который работает в день? Тяжело долгое время работать в ночь.

Ответ: если работник трудоустроился в ночь и написал согласие, то он должен работать только в ночь. Менять нельзя. По отдельным случаям обращаться к своему специалисту по кадрам.

•Какая печать должна стоять в б/л - треугольная или круглая?

Ответ: любая будет верной, если в ней написано «для больничных листов».

• Почему нельзя обращаться в ОК с 1 по 5 число каждого месяца?

Ответ: специалисты ОК занимаются проверкой табелей и закрытием з.п. Если у вас срочное увольнение, то обязательно сначала позвоните и договоритесь со своим специалистом ОК. Документы в данные числа в ОК отсылать можно.

•Нужно ставить в копию бухгалтера при отправке документов на трудоустройство по электронной почте своему кадровому работнику?

Ответ: нет, не нужно. Бухгалтер увидит трудоустройство в программе.

• Должны ли ставить свою подпись о получении расчетного листка декретницы и прогульщики (все, кто числится на магазине, но на работу не ходят)?

Ответ: нет

• Если УМ уходит в отпуск, на кого возложить ответственность?

Ответ: УМ должен написать заявление на отпуск по образцу. В заявлении указать фамилию продавца (либо двух продавцов), кто будет замещать УМа на время его отпуска. Пример: «Замещает Иванова С.Н. и Петров О.П.» Если один продавец будет замещать, то он работает по своему графику и выполняет свою работу, а также выполняет необходимые задачи УМа. Если он выходит в выходной день, чтобы выполнить задачи УМа, то в дополнительном таблице отражает фактическое количество часов. Если 2 продавца из разных смен замещают УМа, то они работают по своему графику и задачи УМа выполняют в свои рабочие часы и дни.

•Где брать справки нашим работникам, что они пособие не получают (единовременное, ежемесячное и пр.)?

Ответ: работники «Камелот-А» все справки по пособиям и выплатам могут получить у кадровика. Но если нужна справка о конкретных суммах выплат, то в ФСС г. Томска

• Можно ли трудоустроить человека, который ранее уже работал в нашей компании?

Ответ: все повторные приемы заранее необходимо согласовать с Избышевым А. и с Н. Колбас.

• Можно ли трудоустраивать в один магазин людей, которые приходится друг другу родственниками?

Ответ: родственникам в одном магазине работать нельзя. Все исключительные случаи необходимо заранее согласовать с Колбас Н.

• Если УМу по эл. почте не приходят расчетные листы на сотрудников его магазина?

Ответ: сообщить об этом по эл. почте своему специалисту по кадрам.

• Что нужно делать, если сотрудника нужно привлечь к дисциплинарной ответственности?

Ответ: написать письмо своему кадровому работнику.

Текст письма: Прошу привлечь к дисциплинарной ответственности Петрова Ивана Ивановича за то-то и то-то. Акт и Докладную по данной ситуации приложить к письму.

• **На сколько часов можно привлекать сотрудника на инвентаризацию?**

Ответ: сотрудников на участие в инвентаризации можно привлекать не более, чем на 8 часов.

В таблице в обязательном порядке прописать комментарии напротив сотрудника (причина привлечения на подработку).

В случае необходимости привлечения сотрудников более указанного количества времени, нужно согласовывать с тренером и с Колбас Н + в копию специалиста по кадрам.

Если в таблице не будут указаны комментарии, приниматься в работу не будут.

• **Когда нужно делать прививки против дифтерии, столбняка?**

Ответ: Согласно приказа №112/1 «Об организации работы по учету прохождения сотрудниками обязательной вакцинации» от 15.02.2021г, взять на контроль вакцинацию сотрудников и наличие прививочных карт

Взрослые от 18 лет	Ревакцинация против дифтерии, столбняка - каждые 10 лет от момента последней ревакцинации
Дети от 1 года до 18 лет (включительно), женщины от 18 до 25 лет (включительно), не болевшие, не привитые, привитые однократно против краснухи, не имеющие сведений о прививках против краснухи	Вакцинация против краснухи, ревакцинация против краснухи
Дети от 1 года до 18 лет, взрослые от 18 до 55 лет, не привитые ранее	Вакцинация против вирусного гепатита В*(9)
Дети от 1 года до 18 лет (включительно) и взрослые до 35 лет (включительно), не болевшие, не привитые, привитые однократно, не имеющие сведения# о прививках против кори; взрослые от 36 до 55 лет (включительно), относящиеся к группам риска (работники медицинских и образовательных организаций, организаций торговли, транспорта, коммунальной и социальной сферы; лица, работающие вахтовым методом и сотрудники государственных контрольных органов в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации), не болевшие, не привитые, привитые однократно, не имеющие сведений о прививках против кори	Вакцинация против кори, ревакцинация против кори*(10)

• **Какое наказание может быть за оскорбление личности?**

Ответ: с 2021 года законодательно установлена не только административная ответственность в виде штрафа, но и уголовная в виде лишения свободы за:

- некорректное и эмоциональное общение; - клевету

Сотрудник, которого оскорбили, может обратиться в полицию, прокуратуру или подать иск в суд. Штраф до 50 000 руб. на физлицо.

Если оскорбление публичное, то могут оштрафовать на сумму до 700 000 руб. по части 2 статьи 5.61 КоАП.

Минимальное наказание за клевету — штраф до 500 000 руб., максимальное — 160 часов обязательных работ, ч.1 ст. 128.1 УК.

За **публичную клевету** наказание более суровое. Минимальное — штраф до 1 млн руб., максимальное — лишение свободы до двух лет, ч. 2 ст. 128.1 УК.

В связи с этим, нельзя допускать некорректное общение с коллегами в любой ситуации.

Все штрафы будут установлены в отношении физического лица.

- **Кто из персонала должен отвечать за расхождение алкогольной продукции?**

Ответ: Согласно распоряжения №010-Р от 05.02.21г. – «По алкогольной продукции поступающей в розничные магазины «Ярче!» - возложить на **управляющих магазинов** обязанность по подаче заявок о фиксации в ЕГАИС информации о принятии, отказе или принятии с расхождениями продукции при поставке (в том числе возврате), внутреннем перемещении этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции предоставляется в ЕГАИС **в течение рабочего дня** в котором осуществлена приемка, отказ в приемке, приемка с расхождениями товара на основании сопроводительных документов»

- **Нужно ли делать тест на COVID при возвращении из отдыха за границей ?**

Ответ: Согласно Постановлению Главного санитарного врача от 09.04.2021 №12 с 15.04.2021 г. все сотрудники, которые планируют в отпуск за границей, должны по возвращению сдать тест на COVID в течение 3 дней с даты въезда. Даже если сотрудник ездил за границу на машине или поезде, он также должен сдать тест ПЦР.

Пока он этого не сделает и не загрузит отрицательные результаты на Госуслуги, он обязан сидеть дома в самоизоляции.

- **В каких случаях нужно писать письмо только своему кадровому работнику, не ставя в копию Н. Колбас?**

Ответ:

1. Если необходимо узнать количество дней неотгуленного отпуска по вам и вашим сотрудникам.
2. Если необходимо узнать согласованный график отпусков по новым сотрудникам, например при переводе из другого магазина.