



«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. 33 КПВО Трудоустройство

Стр. 41 Переводы работников

Стр. 45 КПВО Заполнение табеля

Стр. 49 Нарушения ведения табеля

Стр. 50 Изменение персональных данных

Стр. 51 Оформление отпусков

Стр. 62 Больничный лист

Стр. 63 Сведения о застрахованном лице

Стр. 66 Декрет

Стр. 77 Ведомость на получение расчетного листка

Стр. 77 Справки

Стр. 77 Образец заверения трудовой книжки

Стр. 78 Увольнение работников

Стр. 88 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 О В О К У З Н Е Ц К	Ленина	Ленина	2 56
Адрес фактического проживания	Город:	Улица:	Дом: Кв:
Н О В О К У З Н Е Ц К	Ленина	Ленина	1 43
Паспорт:	Серия: 3 2 6 7 1 2 6 5 3 6	Номер: 23.05.2000	Выдан (Дата, кем): Заводском районе ОУФМС России, 23.05.2000

разрешено ООО «Камскот-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 определенных видов 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):

- 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 отсидки
- Информация об опыте работы в гос.органах (период работы, наименование организации).

Дата: 1 2 0 8 2 0 1 7

Подпись:

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

Расшифровка: Иванова И.П.



Анкета соискателя															
Номер телефона:	7	9	6	1	4	5	6	7	8	9	2				
Образование:	Высшее/неполное высшее				Средне-специальное				Среднее						
Семейное положение:	замужем				Дата рождения				1	4	1	0	8	7	
Гражданство:	рф				Другое				Дети (указать возраст)				7	4	
Наличие Мед книжки	Да				Нет				Наличие судимости				Да		Нет
Размер одежды:	44								Укажите Весные параметры:						
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									
ОАО "ЗСМК"		16.02.2010		12.09.2015		мастер									
ООО "Руно"		05.04.2009		10.02.2010		продавец									

Поиск персонала/собеседование

1. Если у вас в магазине появляется вакансии – 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 3п; 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 трудоустраивать 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 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 профессия 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
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**

**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**

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 остаться с БТК**

Если кандидат выбрал БТК и будет оставлять БТК

БТК → БТК

Сканируем:

- **Трудовую книжку** (все страницы с записями и следующую пустую, т.к. в ней указаны приказы о приеме и об увольнении, чего нет в справке СТД-Р)
- **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

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

Дата _____

подпись _____

Сумму за вкладыш в ТК
узнай к кадрового работника

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

	прошу продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69 (т.е. в бумажном виде).
	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 рабочих 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:


07.07.2017

/Петрова Н.М./

3/3 по смена 1 дневная
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 15:30

Часы работы
уточнить у своего
специалиста по
кадрам

Внимание! Предупредите работников, что с 2020 года пособия по беременности и родам будут переводиться только на карту платежной системы «Мир».

Заявление на перечисление заработной платы на карту



ВАЖНО!

ФИО в реквизитах банка и ФИО в заявлении должны быть **ТОЛЬКО** на кандидата, поступающего на работу.
ЗАПРЕЩЕНО писать заявление и приносить реквизиты банка на других людей.

Генеральному директору
ООО КАМЕЛОТ-А
Фоминцеву А.Г.
От Кривомаз Юрия Анатольевича

Заявление
Прошу перечислять мою заработную плату на счет:

Заполнять печатными буквами!

ОСП	T115
Дата заполнения	20.03.2017
ИНН Банка	7707083893
Наименование банка	Северо-Западный Банк Сбербанка РФ г. Санкт-Петербург
БИК	044030653
Корсчет Банка	30101810500000000653
Ф.И.О сотрудника	Кривомаз Юрий Анатольевич
Номер лицевого счета	40817810455007207461
Номер карты	
Дата рождения (обязательно!!!)	27.03.1990
№ Телефона	89537877451

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: 20.03.2017

Подпись:

« » 20 г.

(Дата проставляется работником Финансового отдела)

Реквизиты для перечисления средств на счет карты:

Банк получателя:	СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
К/СЧ	30101810500000000653
БИК	044030653
ИНН	7707083893
ОКПО	09171401
ОКОНХ	96130
КПП	783502001
Р/СЧ	40817810455007207461
Получатель:	КРИВОМАЗ ЮРИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ
Назначение платежа	

Образец направления на медицинский осмотр (МО)

Приложение № 1
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.**

ООО «Камелот-А»
(наименование организации (предприятия), форма собственности, отрасль экономики)
(адрес)

Код ОГРН

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 _____
(число, месяц, год)

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 _____
(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

8.2. Физические факторы _____
(номер строки, пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.3. Биологические факторы _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.4. Тяжесть труда (физические перегрузки) _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

9. Профессия (работа) **Приложение 2, пункт 15** _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

(должность уполномоченного представителя)	(подпись уполномоченного представителя)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____

ДАТА выдачи _____ М.П. _____
Направление действительно в течении 14 календарных дней от даты выдачи.

* Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

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 отметить дни стажировки в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте».

19

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 предоставлять 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 дополнительными соглашениями к нему.

1.3. Договор составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон, в том числе при разрешении 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 выходных 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 моющим средством.

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
Режим 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 2020 года, Отделом УФМС России по Новосибирской области в Калининском районе г.Новосибирска, код подлр. 540-005

Дата рождения 15.05.1999

ИНН 540127510770

Пенси. 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

РАБОТНИК

 Дьяков Никита Александрович

15 июня 2021

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

/ Козлас Наталья Михайловна /

Экземпляр трудового договора получен  Дьяков Никита Александрович 15 июня 2021

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" по ОКПО 80077293
наименование организации

Номер документа	Дата составления
K0336	15.06.2021

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	15.06.2021
по	

Дьяков Никита Александрович

Табельный номер
0000005686

фамилия, имя, отчество

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 № K0336

Руководитель организации (Ведущий специалист по кадрам (действующий на основании доверенности №142/2014 от 18.07.2014) Плиско С.Н.
должность личная подпись расимфровка подписи
Начальник отд.персонала
должность личная подпись расимфровка подписи

С приказом (распоряжением) 15 июня 2021 года
работник ознакомлен личная подпись

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, № 492503, выдан: 15 февраля 2020 года, Отделом УФМС России по Новосибирской области в Кемеровском районе, г.Новосибирск, код подр. 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. 11 4

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

15 июня 2021 г. Колбас Наталья Михайловна
" 15 " июня 2021 г.
Экземпляр договора получен " 15 " июня 2021 г.

Дату нужно ставить везде такую же, какой датой создан договор

Документы из ОК на ознакомление сотрудника
Личная карточка (1-я страница)

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Камелот-А"						Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301002 80077293
наименование организации							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
15.06.2021	0000006267	420531623254	104-680-928 51	П	Постоянное место	Основная	Мужской

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. Общие сведения

Трудовой договор	номер	К0799
	дата	15.06.2021

1. Фамилия	Дьяков	Имя	Никита	Отчество	Александрович	Код		
2. Дата рождения	14 июля 1989 г.							
3. Место рождения	г. Кемерово						по ОКATO	
4. Гражданство	Гражданин Российской Федерации						по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка	наименование						по ОКИН	
	наименование						по ОКИН	
6. Образование	среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное						по ОКИН	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу	Направление или специальность по документу			Код по ОКCO

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКCO

Послевузовское профессиональное образование	Код по ОКИН
аспирантура, адъюнктура, докторантура	

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания	
	Направление или специальность по документу		Код по ОКCO

7. Профессия	основная	по ОКПДТР	Код
	другая	по ОКПДТР	

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 ОКИН

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 (документу)	Почтовый индекс	Кемеровская обл, Кемерово г, Халтурина ул, дом № 29а, кв.66
	650068	
Фактический	Почтовый индекс	

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 _____
Работник _____	личная подпись _____	расшифровка подписи _____

15. _____ июня 20 ____ г.

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 Х 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 покидать 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 планограмм, 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 смена1 дневной (с 7.00 до 20.00) за 2021 год

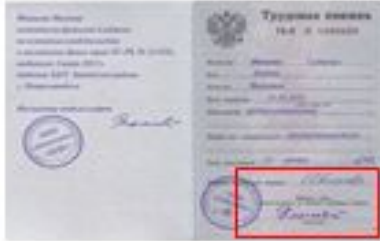
Время работы: с 07.00 до 20.00 с перерывом для отдыха и питания 4 раза по 30 минут каждый по гибкому графику, согласованному с управляющим магазином.
Длительность смены: 13 часов. Чередование смен: 3 через 3.

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	рабочих 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				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

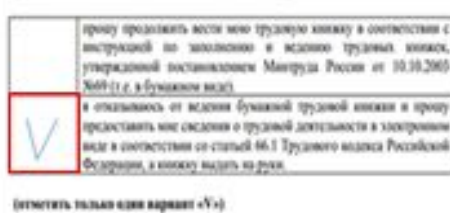
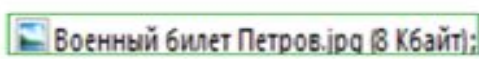
Ознакомлен _____

Подпись _____

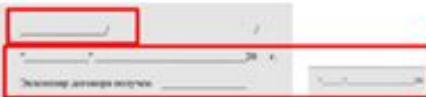
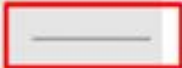
Трудоустройство			
№	Действие	Изображение	Особенности этапа
Оформление пакета документов на трудоустройство			
1	Проверь заполнение всех пунктов Согласия и Анкеты.		Все пункты Согласия и Анкеты должны быть заполнены. Знания о работе в гос. органах кандидата необходимы кадровику, чтобы он направил Уведомление на его предыдущее место работы.
2	Проверь данные паспорта.		1. ФИО, дата рождения. 2. Регистрация. Если нет регистрации РФ, то трудоустройство невозможно. 3. Воинская обязанность. 4. Данные о семейном положении, дети. <u>Для трудоустройства нужны копии всех страниц паспорта, где есть записи.</u> <u>Для Мобильных Кадров нужны сканы всех страниц</u>
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.

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.	 3*3 Смена 1 дневная с 10:00 до 23:00	Если кандидат принимается на время декретного отпуска, то заявление он должен написать так: "Прошу принять меня на работу в ОСП № К023 на должность продавца-кассира на период отсутствия основного работника Ивановой Анны Ивановны с 10.02.2016". Если кандидат принимается на 0,5 ставки (ставка согласована предварительно с руководителем), то текст заявления должен быть такой: "Прошу принять меня на работу в ОСП № К023 на должность продавца-кассира на 0,5 ставки с 10.02.2016"
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		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 документам 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 посылок в офис, что он несет ответственность за доставку документов

Подписание документов, которые нужно распечатать на кассе

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

Упражнение «Трудоустройство»

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 14.06.2017г.

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!" <i>(Укажите ФИО)</i>													
Я (далее Субъект),													
Проживающий по адресу:													
Адрес прописки по паспорту:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Город:</td> <td style="width: 40%;">Улица:</td> <td style="width: 40%;">Дом: Кв:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Город:</td> <td>Улица:</td> <td>Дом: Кв:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Город:	Улица:	Дом: Кв:				Город:	Улица:	Дом: Кв:			
Город:	Улица:	Дом: Кв:											
Город:	Улица:	Дом: Кв:											
Адрес фактического проживания	Выдан (дата, кем):												
Паспорт:	Серия: Номер:												
разрешение ООО «Камелот-А», находящемуся 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, утвержденной у Оператора) в течение периода рассмотрения моей вакансии и в случае отказа о приеме на работу - 1 года после этого, для:													
• 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):													
• 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/неполное высшее					Средне-специальное					Среднее								
Семейное положение:						Дата рождения													
Гражданство:	РФ					Другое					Дети (указать возраст)								
Наличие Мед книжки	Да					Нет					Да								
Размер одежды:						Наличие судимости					Укажите другие примечания:								
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:	Расшифровка
--------------	-----	-----------------	-------------

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
Фоминцеву 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»

Перевод работника в другое ОСП

- Посмотри в графике работы и обозначь работнику дату перевода (**перевод может быть как с рабочего, так и с выходного дня**).
- 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 = первое число месяца от даты перевода (например, перевод 15.07.2021 г., значит, дата написания 01.07.2021 г., не выходной и не праздничный день).**
- Подпиши заявление. Дату поставь такую, чтобы она соответствовала дате написания заявления (но не позднее 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;
- Заявление, подписанный **Приказ** и **дополнительное соглашение** 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 № КЗ
на должность продавца-кассира с 01.02.2017г.**

С условиями работы ознакомлен и согласен.

3*3 смена 1 дневная
с 07:00 до 20:00

Дата 01.02.2017

Согласовано:
Дата 01.02.2017

Дата 01.02.2017

Подпись  **(Иванова Н.М.)**

Подпись  **(Сидорова А.Н.)**

Подпись  **(Егорова О.Н.)**

Дата написания - первое число месяца от даты перевода, не праздничный или выходной день

Перевод работника на другую должность

- Посмотри в графике работы и обозначь работнику дату перевода (**перевод может быть как с рабочего, так и с выходного дня**).
- 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 = первое число месяца от даты перевода (например, перевод 15.07.2021 г., значит, дата написания 01.07.2021 г., не выходной и не праздничный день).**
- Подпиши заявление. Дату поставь такую, чтобы она соответствовала дате написания заявления, но не позднее 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 **дополнительное соглашение** 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 01.02.2017 г.**

С условиями работы ознакомлен и согласен.

Дата 01.02.2017 Подпись  (Иванова Н.М.)

Согласовано:
Дата 01.02.2017 Подпись  (Сидорова А.Н.)

Дата написания – первое число месяца от даты перевода, не праздничный или выходной день

5*2

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 специалистом по кадрам.

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 (**перевод может быть как с рабочего, так и с выходного дня**).
- 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 15.07.2021 г., значит, дата написания 15.06.2021 г., не выходной и не праздничный день)**.
- Подпиши заявление. Дату поставь такую, чтобы она соответствовала дате написания заявления, но не позднее даты перевода.
- Отправь скан **Заявления** специалисту по кадрам
- Когда специалист по кадрам пришлет **график**, проконтролируй его подписание работником. **1 экз. графика** отдай работнику
- **Заявление** и второй экз. подписанного **графика** упакуй, подпиши и отправь своему кадровому работнику через водителя.

Дата написания
— за один месяц,
не праздничный
или выходной
день

*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 г.
С условиями оплаты и труда ознакомлен и согласен.*

01.06.2019

Подпись



(Иванова Н.М.)

**Согласовано
01.06.2019**

Подпись



(Сидорова А.Н.)

3*3 смена 1 дневная
с 07:00 до 20:00

Переводы работников

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
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.			
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		

Заполнение табеля.

10	Впиши количество отработанных часов (11) в графе, где отчество и должность. В выходные работника проставь в этой же графе букву "в" ("выходной")	<table><tr><td>11</td><td>11</td><td>11</td></tr></table>	11	11	11	ВСЕГДА В ОСНОВНОМ ТАБЕЛЕ СТАВЬ 11 часов																																	
11	11	11																																					
11	Посчитай количество отработанных дней по каждому сотруднику. В пункте "Итого отработано за месяц" в графе "ДНЕЙ" проставь количество отработанных дней по каждому сотруднику	<table><tr><th colspan="5">Итого отработано за месяц</th></tr><tr><th>дней</th><th colspan="4">часов</th></tr><tr><th></th><th>всего</th><th colspan="3">из них</th></tr><tr><th></th><th></th><th>сверхурочных</th><th>ночных</th><th>выходных, праздничных</th></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>16</td><td>176</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Итого отработано за месяц					дней	часов					всего	из них					сверхурочных	ночных	выходных, праздничных	7	8	9	10	11	16	176										
Итого отработано за месяц																																							
дней	часов																																						
	всего	из них																																					
		сверхурочных	ночных	выходных, праздничных																																			
7	8	9	10	11																																			
16	176																																						
12	Посчитай количество отработанных часов по каждому сотруднику. В пункте "Итого отработано за месяц" в графе " часов " "ВСЕГО" проставь количество отработанных часов по каждому сотруднику	<table><tr><th colspan="5">Итого отработано за месяц</th></tr><tr><th colspan="5">часов</th></tr><tr><th>всего</th><th colspan="4">из них</th></tr><tr><th></th><th>сверхурочных</th><th>ночных</th><th colspan="2">выходных, праздничных</th></tr><tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td colspan="2">11</td></tr><tr><td>176</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr></table>	Итого отработано за месяц					часов					всего	из них					сверхурочных	ночных	выходных, праздничных		8	9	10	11		176											
Итого отработано за месяц																																							
часов																																							
всего	из них																																						
	сверхурочных	ночных	выходных, праздничных																																				
8	9	10	11																																				
176																																							
13	В строке "Ответственное лицо" напиши управляющий магазином. Поставь свою подпись и напиши фвмилию и инициалы	Ответственное лицо <u>Управляющий магазином</u> (должность) <u>Петрова</u> <u>Петрова А.Н.</u> (личная подпись) (расшифровка подписи)																																					
Буквенные обозначения в табеле, если работник находится в отпуске, больничном и др.																																							
1	ДО -отпуск без сохранения з/п, ОТ-ежегодный отпуск, НН - неявка по невыясненной причине, Б - больничный, ОВ-отпуск по сдаче крови и ее компонентов, Р- отпуск по беременности и родам, ОЖ -отпуск по уходу за ребенком, У- учебный отпуск, П - прогул.	<table><tr><td>Андреева Ольга</td><td>ОТ</td><td>ОТ</td><td>ОТ</td><td>ОТ</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Борисовна продавец-кассир</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>в</td><td>в</td><td>в</td><td>в</td></tr><tr><td>Харченко Оксана</td><td>ДО</td><td>л/н</td><td>л/н</td><td>Б</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Николаевна продавец-кассир</td><td></td><td>11</td><td>11</td><td></td><td>в</td><td>в</td><td>в</td><td>в</td></tr></table>	Андреева Ольга	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ					Борисовна продавец-кассир					в	в	в	в	Харченко Оксана	ДО	л/н	л/н	Б					Николаевна продавец-кассир		11	11		в	в	в	в	
Андреева Ольга	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ																																			
Борисовна продавец-кассир					в	в	в	в																															
Харченко Оксана	ДО	л/н	л/н	Б																																			
Николаевна продавец-кассир		11	11		в	в	в	в																															

ООО «Камелот-А»
(Наименование организации)

ОСНОВ

Табель учета рабочего времени

[illegible]

1.Авдеева Ольга
Николаевна, продавец-
кассир в день

2. Смирнова Ольга
Владимировна,
продавец-кассир в день

3. Яшин Олег Николаевич, продавец- кассир в ночь

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 истрачена 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
1	Андреева Светлана			я/п	я/п	
	Петрова продавец-кассир			11	11	



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).

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
1	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 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 заключение брака I- ОЛ № 654321

01.02.2021



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.

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

Код
0301020

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Мнение выборного профсоюзного органа
от " 20 г. N

учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа

Дата составления

На год

2018

Руководитель

личная подпись

" 20 г.

должность

расшифровка подписи

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табель-ный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани-рованная	фактиче-ская	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
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"

18.06.2021

Продавцу-кассиру
ОСП-К034

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)

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
28.05.2021 г. на 14 календарных дней*

14.05.2021



Петрова С.Н.

Согласовано:



Сидорова О.И.

14.05.2021

Дата написания
– за 14 дней, не
праздничный
или выходной
день

Образец заявления на перенос отпуска по инициативе работника

*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 30.03.2017 г. 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»
Фомицеву А.Г.*

от Ивановой Натальи Михайловны
(Фамилия, Имя, Отчество)

продавца-кассира
(Должность, ОСП)
ОСП-К012

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы
с « 14 » августа 202 0 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 202 0 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 12.03.2021 г. за день сдачи крови 10.03.2021 года

11.03.2021

Иванова О.И.

Согласовано:
11.03.2021

Сидорова О.И.

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 10.03.2021 г.
(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 соглашению 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 отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сс 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 г.
Справку прилагаю.

27.03.2015  Сильченко Е.В.

Согласовано:
27.03.2015  Сидорова О.И.

Строго за 10 дней
до начала учебного
отпуска. Дата
написания не
праздничный или
выходной день

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

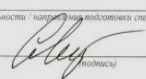
СПРАВКА-ВЫЗОВ
от «03» марта 2015 № 62
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,
совмещающим работу с получением образования
Работодателю ЗАО СИБУР-ТРАНС г. Тобольск
полное наименование организации - работодателя

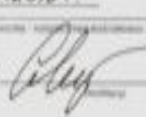
фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица
В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации
Сильченко Евгению Валентиновичу
фамилия, имя, отчество (в латинском подходе)
обучающемуся по заочной форме обучения на курсе
оточно-заочной / заочной (указать нужное)
предоставляются гарантии и компенсации для прохождения промежуточной аттестации
прохождение вступительных испытаний / промежуточной аттестации

подготовка и защита выпускной квалификационной работы и / или сдачи выпускных государственных экзаменов (указать нужное)
с 06.04.2015г. по 30.04.2015г.
число, месяц, год

продолжительностью 28 календарных дней.
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профес-
сионального 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 образо-
вательной программе высшего образования

среднего профессионального / высшего (указать нужное)
по профессии / специальности / направлению подготовки 190300, Торговый
код профессии / специальности / направления подготовки

подпись, печать, должность
Проректор по учебной работе  С.А. Лунов

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
Студент Сильченко Евгений Валентинович
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. Лунов

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.

Оформление отпусков

Упражнение «Оформление отпуска»

Ситуация:

Согласно графику отпусков, отпуск у Гришиной Ирины Ивановны (продавца-кассира ОСП-Т032) 30.04.2021 на 14 дней.

- Оформите все необходимые документы для передачи в ОК.

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
« ____ » _____ 20 ____ г. на ____ календарных дней.

Дата _____ Подпись _____ (_____)

Согласовано:

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ год

Оформление отпусков

Упражнение «Оформление отпуска»

Ситуация:

Гришина Ирина Ивановна (продавец-кассир ОСП-Т032) уходит в учебный отпуск с 25.01.2021 по 07.02.2021 г.

- Оформите все необходимые документы для передачи в ОК.
- Какие документы Гришина И.И. должна предоставить

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.

Больничный лист

VI. Сведения о месте фактического проживания (в случае выплаты пособий (оплаты отпуска) почтовым переводом):

[illegible]

VII. Прошу выплатить полагающееся мне пособие (оплатить отпуск) выбранным мною способом:

☒ на банковский счет ☐ почтовым переводом ☐ через иную организацию

Сведения о банковском отчете (в случае перечисления пособий (оплаты отпуска) на банковский отчет):

[illegible]

Сведения о платежной карте Мир (в случае перечисления по ошибке (оплаты отпуску) на платежную карту Мир):

№ платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом

Сведения об иной организации (в случае получения пособий (оплаты отпусков) через иную организацию):

[illegible]

БИК										ИНН									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес доставки посылки получателю: _____ Индекс: _____

[illegible]

Контактный номер телефона заявителя/его уполномоченного представителя (с указанием кода)

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю, согласен с их передачей в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации и обработкой персональных данных в целях назначения и выплаты пособия (оплаты отпуска).

Подпись заявителя/его уполномоченного представителя

[Signature]

Дата подачи
сведений
(дд-мм-гггг)

		-			-	2	0		
--	--	---	--	--	---	---	---	--	--

Сведения заполнены в полном объеме.

Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя организации (обособленного подразделения), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (его уполномоченного представителя), не признаваемого индивидуальным предпринимателем.

Генеральный директор

ФОМИНЦЕВ АЛЕКСАНДР ГЕННАДЬЕВИЧ

М.П.
(при наличии)

(TVC/GFWPC)

45877

Контактный номер телефона
(с указанием кода) страхователя
(уполномоченного представителя)

$$+7 - 9 \ 1 \ 3 - 2 \ 1 \ 5 - 3 \ 4 \ 6 \ 2$$

Адрес электронной почты
страхователя (уполномоченного
представителя) (при наличии)

[illegible]

Отметка должностного лица территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации

Сведения получены

[факторы, язык, общество (при наличии)]

(Inc. 01/2016)

Continued

Если в больничном листе указано заболевание с кодом **02** (травма),
взять письменное объяснение с сотрудника и вместе с БЛ отправить скан
в ОК.

Далее передать оригиналы в ОК и подписанное черной гелиевой ручкой Сведение о застрахованном лице

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

Генеральной А.В.
(ФИО)
продавец-наслед, с.п.юб
должность, Неосп

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

я. Тенцова Парма Владимировна продалась -
нашир ОСП-107 по поводу напущенной мною
богшовой правшой наешного следующего:
01.09.2017 в 14:00 при уборке своей квартиры
попала пальцем в утюг, повредив правую руку.
01.09.2017 в 16:00 обратилась в ГКБ №3 за
медицинской помощью, где мне был выдан
больничной лист №11222 333 444 с 01.09.2017 по
05.09.2017г.

06.09.17

Дата

Подпись

Подпись

Расшифровка

Расшифровка

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 499-484-14-20

13/03/2013 № 1-17
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 23/03/2013 Главный врач С. Ф. Торубаров
Зав. женской консультацией Н. В. Муравьева
Врач-гинеколог Л. Н. Орешкина
Юрист _____

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

Гр. _____ переведена на легкую работу
с _____
Подпись _____

Алгоритм предоставления пособий в декрете

ВНИМАНИЕ!

Все пособия, связанные с рождением и уходом за ребенком, 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

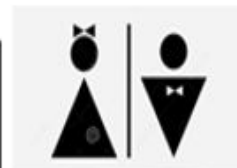
Перед выходом в декрет.

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)



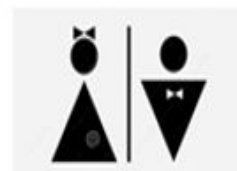
При рождении ребенка.

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 Сведения о застрахованном лице для ФСС и все оригиналы отправить в ОК с водителем.

Декрет.

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

ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

СПРАВКА № 1

«15» мая 2017

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 врача: _____

Справка дана По месту требования

Лечащий врач Петров А.А.

Зав. женской консультацией Сидорова Н.А.



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

**Образец б/л по беременности и родам
(отправить в ОК)**

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЛИСТОК НЕТРУДООСПОСОБНОСТИ

001 234 567 891

персональный; ☐ продолжение листа нетрудоспособности №

дубликат: ☐

КБЭУЗ 3

ХАВАРОВС ДИКОПОЛЬЦЕВА 34

Дата выдачи: 07.07.1987

Ивановой

724008110

(полн.)

Ф.И.О. Светлане

Ф.И.О. М.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

Ф.И.О. Николеевич

включая дни отпусков и нерабочих праздничных дней

Период нетрудоспособности 05

дней

месяцев

07.07.1987

№ 34

Пол

Пол

Пол

Пол

Пол

Пол

Пол

Пол

О.О.О. КАРЕЛИЯ

Основание ☐ По совместительству ☐ №

Состоит на учете в государственном учреждении

субъекта занятости

Дата	Дата	№ листа	ОГРН организации (до июля 1997)

Курс лечения

Мед. заключение, на котором основывается учет

Послеоперационный уход в раннем периоде восстановления (до 12 недель)

ДА ☒

Мед. заключение, на котором основывается учет

Отметки и нарушения режима

Дата

Подпись врача

Наследство в стационаре: с

по

Печать медицинского учреждения

Дата направления в бюро МСЭ

по

Дата регистрации документов в бюро МСЭ

по

Освидетельствован в бюро МСЭ

по

Установлена/изменена группа инвалидности

Подпись руководителя бюро МСЭ

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

Дата	Дата	№ листа	Время в котором врач или врачебная комиссия	Подпись врача
20.05.2017	28.08.2017		КОЛОДЗЕРОВА АС	

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ с 08.08.2016

Иное:

Подпись врача:

Подпись

Печать медицинского учреждения (прилагается) №

О.О.О. КАРЕЛИЯ

Регистрационный № 27078311221



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!

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

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.

Образец копии свидетельства о рождении ребенка (отправить в ОК)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РОЖДЕНИИ**

Напрейкин
Илья Викторович
12.07.2017
восемнадцатого февраля две тысячи седьмого года

родился(лась) _____
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 г.

Руководитель органа
по делам гражданского состояния: *Н.А. Сорокина*

И-ИК № 769763

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

Форма № 25
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 31 октября 1998 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 г.

Место государственной регистрации: отдел ЗАГС в Туапсе городского ЗАГС Краснодарского края

Сведения об акте внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

И. И. Колесникова

**Образец справки о том,
что пособие при рождении
не назначалось**



Заявление на выплату единовременного пособия по рождению ребенка писать не нужно.

**На основании документов придут из ОК
Сведения о застрахованном лице для ФСС**

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

Алгоритм оформления декрета работникам

Отпуск по уходу за ребенком (когда закончился б/л по беременности и родам)

Работник должен принести копию свидетельства о рождении ребенка (который родился)

Работник должен принести справку с места работы другого родителя, 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 (срок годности справки 10 дней).
Дата выдачи справки - следующий день после окончания б/л.

Работник должен принести копии свидетельств о рождении всех предыдущих детей (если есть)

Работник должен написать заявление на отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет.

Сканы или фото заявлений, справок и копии документов отправить по эл. почте своему кадровому работнику.

Работник должен подписать приказ на отпуск и заявление о назначении пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет по форме **Сведений о застрахованном лице для ФСС**, которое вышлет специалист ОК по эл. почте.

Оригиналы всех документов упакуй в папку, подпиши папку и отправь своему кадровому работнику через водителя в г. Томск.

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

Исх. № 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 *Гаврилов* И.Б. Гаврилов
Главный бухгалтер *Ерехина* 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 *[Подпись]* *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, 10.02.2019) до 3-х лет с 20.08.2020
на полный рабочий день.*

06.08.2020



Иванова А.П.

Согласовано:

06.08.2020



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

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

Дата должна
совпадать с
датой в
расчетном
листе

от Ивановой Натальи
Михайловны
продавца-кассира ОСП-К034

01.02.2017

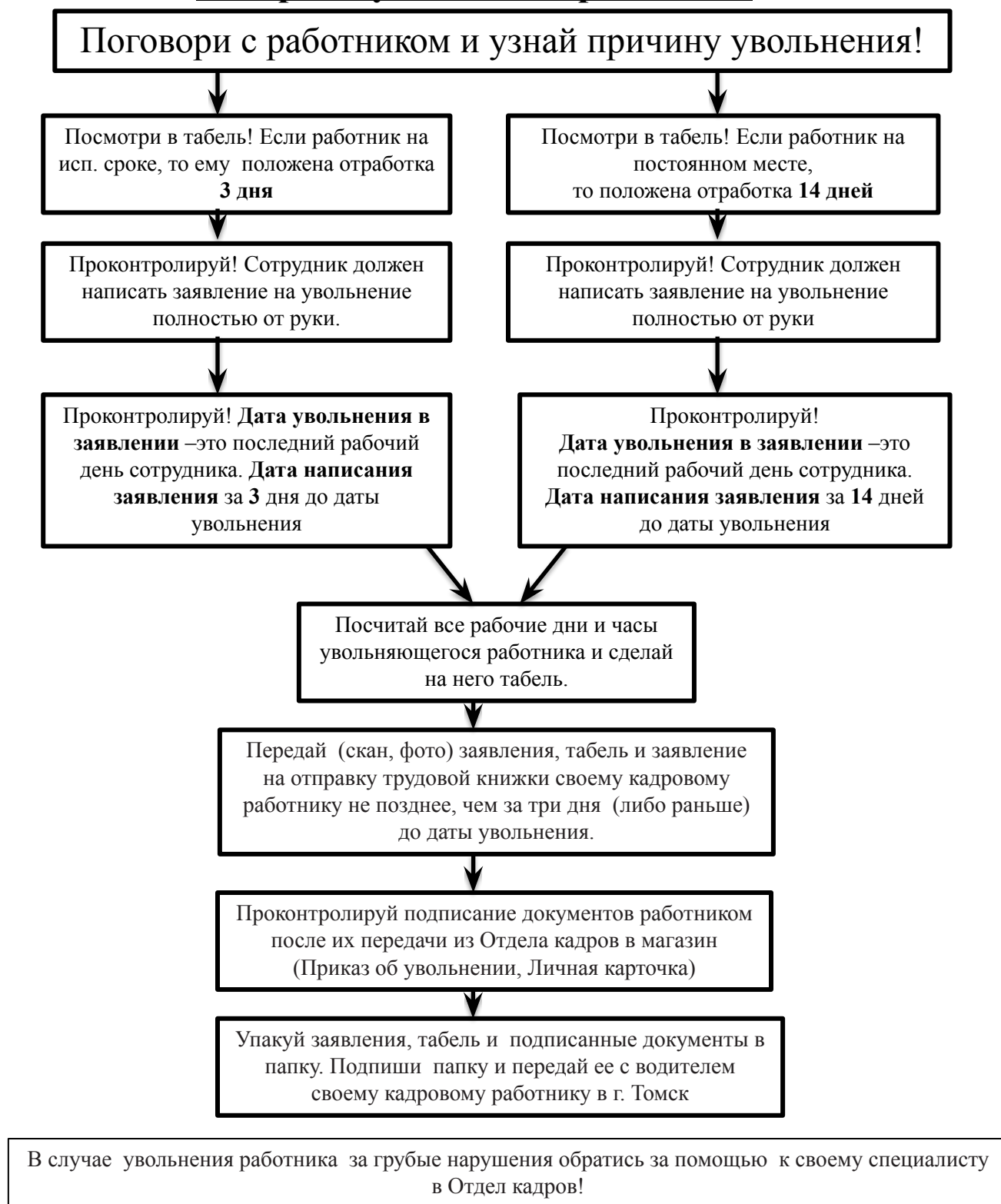
Например: для банка;
для соцзащиты и т.п.

Образец заверения последней страницы ТК

[illegible]

77

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)

(Должность, ОСП)

Заявление

В связи с увольнением прошу отправить по почте следующие документы:

- Выбрать нужное в таблице:

☐	Трудовая книжка (если работник продолжил вести бумажную трудовую книжку)
☐	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 _____

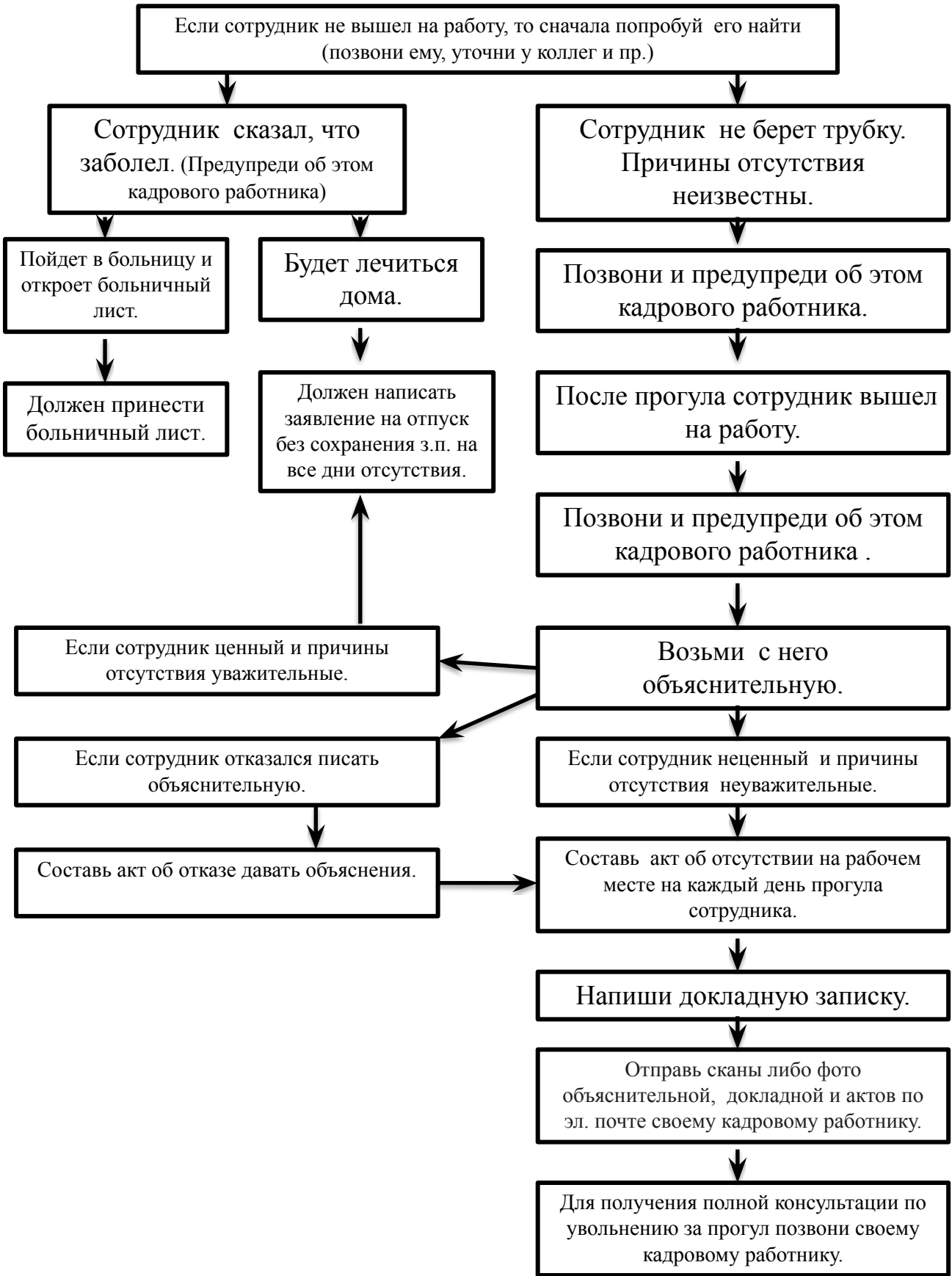
Образец заполненного табеля на уволенного сотрудника

ноябрь основной																		Итого отработано за месяц								
																		дней		часов						
																		всего		из них						
																				сверхурочных		выходных, праздничных				
Ф.И.О., должность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого отработано за	16	17	18	7	8	9	10	11	12	
																4	5									
Демидова Наталья			Я/Д	яд	яд				яд	яд	Яд															
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 (ДО)

ноябрь основной																		Итого отработано за месяц									
																		дней		часов							
																		всего		из них							
																				сверхурочных		ночных, праздничных					
Ф.И.О., должность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	до	11	12	13	14	15	итого отработано за	16	17	18							
2								3									4	5				5	55	9	10	11	12
Денидова Наталья			Я/Д	яд	яд				яд	яд	Яд																
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)					(должность)											

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–K023 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»

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 табеле, 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 числятся 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 табеле 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 приходятся 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.