

УВОЛЬНЕНИЕ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

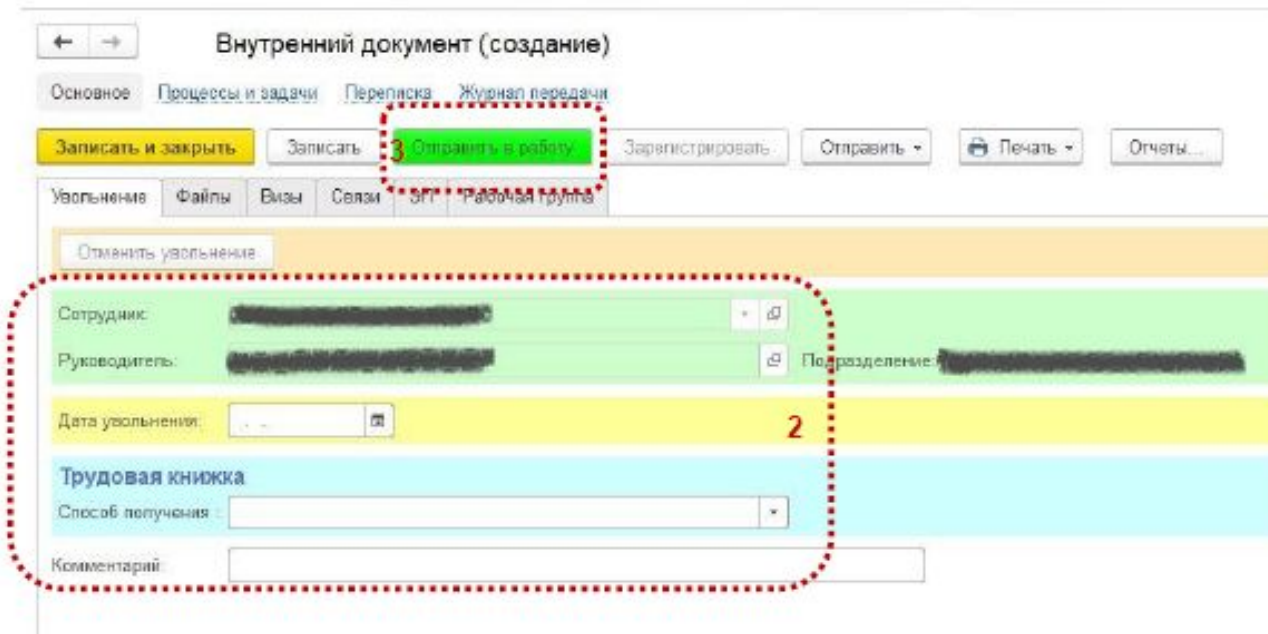
СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ: Увольнение



НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ:

Зайдите в систему 1С:ДО:

- откройте веб-браузер (например, Chrome)
- введите адрес: <https://wf.pochtabank.ru>
- в появившемся окне введите свой логин и пароль (как при входе в компьютер).



- 1 На вкладке «Сервисы самообслуживания» нажать на кнопку «Увольнение по соглашению сторон»
- 2 Заполнить поля:
«Дата увольнения»
«Способ получения»

ПРИМЕЧАНИЕ: Особенности заполнения данных полей описаны далее.

- 3 «Отправить в работу» созданный документ

СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ: Заполнение полей

Дата увольнения: 1

Трудовая книжка

Способ получения:

Комментарий:

2020	Май	<	>					
Янв	Июл	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Фев	Авг	27	28	29	30	1	2	3
Мар	Сен	4	5	6	7	8	9	10
Апр	Окт	11	12	13	14	15	16	17
Май	Ноя	18	19	20	21	22	23	24
Июн	Дек	25	26	27	28	29	30	31
Сегодня		1	2	3	4	5	6	7

Сообщения:

— Дата увольнения должна быть в рабочий день!

— Заявка может быть подана не менее чем за 4 рабочих дня!

Трудовая книжка

Способ получения:

Адрес получения:

Комментарий:

1 Нажать на иконку «Календарь» и выбрать желаемую дату увольнения

ПРИМЕЧАНИЕ: Согласно статье 80 Трудового кодекса РФ о предстоящем увольнении РАБОТОДАТЕЛЬ должен быть уведомлен не менее чем за две недели.

По согласию между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ дата увольнения может быть ранее двух недель.

При выборе даты увольнения необходимо учитывать ТРИ условия:

Увольнение проводится только в будний день;

Нельзя подать заявку на увольнение менее чем за 4 рабочих дня до предполагаемой даты ;

Максимальный срок уведомления о предстоящем увольнении не ограничен

При нарушении одного из условий появится соответствующее информационное Сообщение.

2 Выбрать «Способ получения» трудовой книжки

Лично – В строке «Адрес получения» будет указан адрес Административного офиса, где ее выдадут в день увольнения

По почте – в день увольнения трудовая книжка будет направлена Почтой России Адрес получения необходимо ввести в поле «Адрес получения» пользуясь автозаполнением и подстановкой

ЗАДАЧА: Согласовать увольнение подчиненного сотрудника

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАДАЧИ: Непосредственный руководитель сотрудника

КОГДА ВОЗНИКАЕТ ЗАДАЧА:

После направления сотрудником заявки на увольнение по соглашению сторон, при условии, что дата уведомления о предстоящем увольнении не позднее 4-х дней

СРОК: в течение одного рабочего дня, со дня поступления задачи

НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ:

1. Совместно с управляющим областным центром и Партнёром по кадровой поддержке определить целесообразность увольнения по соглашению сторон.

2. Принять решение:

Новая дата увольнения

Согласовать предложенную РАБОТНИКОМ дату -

Изменить дату увольнения: 1. Определить новую дату в календаре

Новая дата увольнения

2. Оставить комментарий, например

Ваш комментарий «В связи с отсутствием замены»

3. Нажать кнопку

ПРИМЕЧАНИЕ: РАБОТНИК может принять новую дату и процесс продолжится или отклонить ее и запустить увольнение снова

Новая дата увольнения

Не согласовать увольнение РАБОТНИКА Оставить комментарий, например

Ваш комментарий «Отработка до конца квартала, по договоренности»

нажать

В данном случае процесс увольнения остановится и РАБОТНИКУ нужно будет завести новую заявку

ЗАДАЧА: Изменение даты увольнения

Изменение даты увольнения "Увольнение по соглашению сторон" 01.05.2020 (22.2 Увольнение:

22.2 УВОЛЬНЕНИЕ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

01.06.2020

Увольнение по соглашению сторон 01.06.2020

Подготовил: (10.03.2020)

E-mail: @pochtabank.ru

Добрый день!

По итогам рассмотрения Вашего заявления Управляющим предложена новая дата увольнения

01.06.2020 1

В этой связи, просьба принять решение:

- "Принять новую дату"

или

- "Отклонить новую дату" - предложенную руководителем.

ВАЖНО: При оплошении новой даты увольнения - процедура остановится и заявку на увольнение необходимо запустить повторно, с учетом Трудовым кодексом РФ

[Задать вопрос, если нужна помощь по задаче.](#)

С уважением, Служба персонала

Важность: Обычная

Кому:

Срок: 11.03.2020

Автор: Бот уведомления

Цель: 1 (Под согласование)

Ваш комментарий

Согласовано **Согласовано с замечаниями** Не согласовано 2

СРОК: В день поступления задачи

НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ:

1 Ознакомиться с предложенной Управляющим или лицом его замещающим Новую дату увольнения

2 По итогам ознакомления необходимо принять решение:

Принять новую дату - в данном случае система сформирует задачу на формирование соглашения о расторжении договора с новой датой.

Вам поступит задача [«Распечатайте, подпишите заявление и приложите скан»](#) - *следующий слайд инструкции*

ИЛИ

Отклонить новую дату – в данном случае запущенный процесс увольнения прекратится.

Вам необходимо будет создать заявку снова.

ИЛИ

Согласовать с замечаниями – в данном случае система сформирует информирование руководителя по замечаниям и сформирует задачу на создание соглашения о расторжении договора с новой датой.

ЗАДАЧА: Внимание! Перерасчет при увольнении

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАДАЧИ: Непосредственный руководитель
и Управляющий ОЦ

КОГДА ВОЗНИКАЕТ ЗАДАЧА:

После подтверждения специалистами ЕКЦ правильности составленного соглашения о расторжении трудового договора РАБОТНИКА

При наличие введенных в систему заявок на «Перерасчет заработной платы».

Если созданных в системе заявок нет, данная задача не формируется

НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ:

Задача носит информативный характер.

В ней можно ознакомиться с заведенными в систему перерасчетами, в том числе связанные с удержаниями из заработной платы.


В случае, если ко дню увольнения заявления на перерасчета не будут направлены в Бухгалтерию, у РАБОТНИКА останется задолженность перед Банком.

Ответственный за получение заявлений на удержание и направление в Бухгалтерию, в настоящее время Менеджер по работе с персоналом

Для завершения задачи нажать

Ознакомился

← → ☆ **Внимание! "Заявление на увольнение"**

Записать и закрыть  Регистрация приказа Задать вопрос

Ознакомился.

Внимание! "Заявление на увольнение"	11.10.2019
	22.1. УВОЛЬНЕНИЕ
11.10.2019	
Заявление на увольнение *	11.10.2019
Подготовил: I	
E-mail:	

**ВНИМАНИЕ! У сотрудника есть незаконченные перерасчеты:
Перерасчет з/п в связи с некорректным ТУРВ!**

ЗАДАЧА: Согласовать Табель увольняющегося подчиненного сотрудника 1/2

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАДАЧИ: Непосредственный руководитель

КОГДА ВОЗНИКАЕТ ЗАДАЧА:

После регистрации Приказа об увольнении сотрудника и формирования необходимого комплекта документов

СРОК: Не позднее чем за 4 рабочих дня до даты увольнения РАБОТНИКА

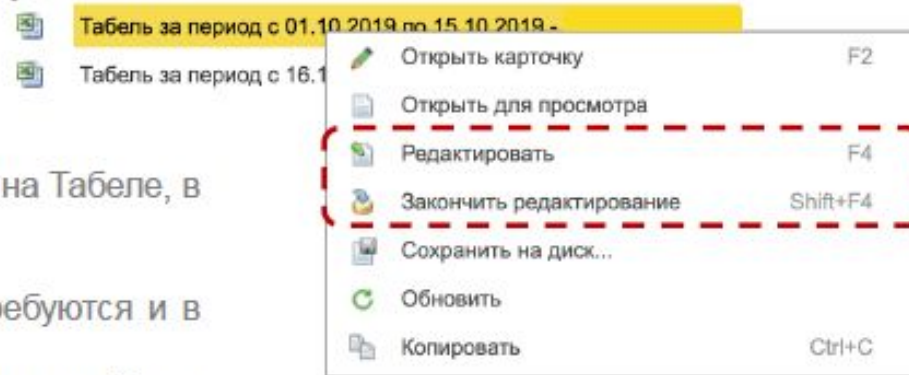
НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ:

Откройте Табель в формате .xlsx, проверьте сформированную в нем информацию.

Если табель создан корректно, нажать «**Без замечаний**»

Если к табелю есть замечания необходимо:

1. В задаче «Согласовать табель» нажать правой кнопкой мыши на Табеле, в который необходимо внести корректировки.
2. Выбрать строку «**Редактировать**»
3. Открыть «Табель.xlsx », внести в него правки. Если правки требуются и в другом Табеле, откройте его и исправьте.
4. После внесения всех изменений в Табеля, в задаче «Согласовать табель» нажать правой кнопкой мыши на Табеле и выбрать строку «**Закончить редактирование**»
5. В поле «Ваш комментарий» написать «Табель изменен»
6. Нажать «**Есть замечания**»



Специалист ЕКЦ внесет изменения в 1С ЗУП, после чего информация по РАБОТНИКУ будет направлена в Бухгалтерию для окончательного расчета.

ЗАДАЧА: Согласовать Табель увольняющегося подчиненного сотрудника 2/2

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАДАЧИ: Непосредственный руководитель

КОГДА ВОЗНИКАЕТ ЗАДАЧА:

После регистрации Приказа об увольнении сотрудника и формирования необходимого комплекта документов Табель ранее был согласован и задача закрыта в 1С: Документооборот, но требуется внести изменения в табель

СРОК: Не менее чем за один рабочий день до дня увольнения подчиненного РАБОТНИКА

НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ:

1. Сформировать на ящик Единого кадрового центра ekc@pochtabank.ru письмо

Тема: Увольнение: Табель – ФИО увольняемого сотрудника

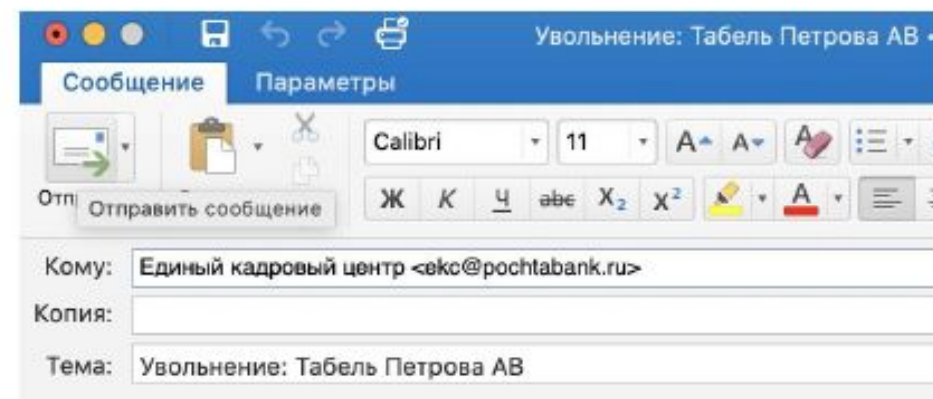
Текст сообщения:

Прошу внести изменения в Табель учета рабочего времени

Сотрудник: Петров Антон Викторович

Изменения: *указать какие изменения необходимо внести в табель*

2. Нажать «Отправить» письмо



Прошу внести изменения в Табель учета рабочего времени

Сотрудник: Петров Антон Викторович

Изменения:

Специалист ЕКЦ внесет изменения в 1С ЗУП, после чего информация по РАБОТНИКУ будет направлена в Бухгалтерию для окончательного расчета.

ЗАДАЧА: Уведомление: Завести заявку на изъятие оборудования

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАДАЧИ: Непосредственный руководитель

КОГДА ВОЗНИКАЕТ ЗАДАЧА:

После регистрации Приказа об увольнении сотрудника и формирования необходимого комплекта документов

СРОК: В течение одного рабочего дня, со дня поступления задачи

НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ:

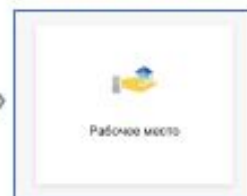
1. Перейти на Портал ИТ-услуг <https://sd.pochtabank.ru/portal/>

2. На Портале ИТ-услуг выбрать «Создать запрос»



ПРИМЕЧАНИЕ: Правый верхний угол страницы

3. Выбрать раздел «Рабочее место»



перейти на вкладку

Увольнение сотрудника

4. Заполнить поля вкладки «Увольнение сотрудника», нажать



5. Скопировать номер заявки **PB261606**

6. Вернуться в 1С ДО в задачу Уведомление: Завести заявку на изъятие оборудования

7. В поле «Ваш комментарий» вставить номер скопированной заявки в шаге 5 **PB261606** нажать



ВНИМАНИЕ: Если оборудование остается на рабочем месте и не подлежит изъятию, в поле «Ваш комментарий» указать «Оборудование не выдавалось»

ПРИМЕЧАНИЕ: Исполнение данной задачи дает старт процессу «Обходной лист»

ЗАДАЧА: Распечатайте и подпишите документы

Распечатайте и Подпишите Приказ, Т-2 и Соглашение + передать документы руководителю(+) "Увольнение по соглашению сторон" 01.06.2

22.2 УВОЛЬНЕНИЕ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

01.06.2020

№

Увольнение по соглашению сторон 01.06.2020

Подготовил: (10.03.2020)
E-mail: @pochtabank.ru

В связи с увольнением сотрудника 01.06.2020, необходимо

• Распечатать Файлы "Соглашение о прекращении ТД" - 2 экз

«Приказ об увольнении» и "Т-2" – по 1 экз.

• Подписать все листы всех экземпляров «Соглашения о прекращении ТД» напротив поля «Работник»

• Личную карточку Т-2 - страницы 3 и 4, а также "Приказ об увольнении" напротив поля "Работник"

• Подписанные документы (Соглашение о прекращении ТД, Личную карточку Т-2 - страницы 3 и 4, а также "Приказ об увольнении") отсканировать и прикрепить к этой задаче

• Подписанные оригиналы:

Соглашение о прекращении ТД

Приказ об увольнении,

Личную карточку Т-2

и передать непосредственному руководителю

• Нажать "Документы подписаны".

Если в сформированных документах есть ошибки, просьба заполнить поле комментарий и нажать "В документах ошибка"

Задать вопрос, если нужна помощь по задаче.

Важность: Обычная

Кому: [Redacted]

Автор: _Бот уведомления

Цикл: 1 [Ход согласования]

Ввод комментарий

Документы подписаны

В документах ошибка

СРОК: В день поступления задачи

НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ:

- 1 Распечатать и подписать прикрепленные документы
- 2 Подписать документы с руководителем.
- 3 Прикрепить к задаче подписанные сканы документов.
- 4 Оригиналы документов передать МпП для отправки в ЕКЦ.

ЗАДАЧА: Передать подписанные документы МПП

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАДАЧИ: Непосредственный руководитель

КОГДА ВОЗНИКАЕТ ЗАДАЧА:

После исполнения РАБОТНИКОМ задачи «Распечатайте и подпишите Приказ, Т-2 и соглашение о расторжении трудового договора».

Задача возникает, если РАБОТНИК не может в день увольнения явиться к Менеджеру по персоналу за трудовой книжкой.

СРОК: Незамедлительно

НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ:

ВАЖНО! До даты увольнения Вам необходимо получить от сотрудника оригинал Соглашение, Личную карточку Т-2 и приказ на увольнение с подписью работника.

Соглашение о расторжении подписывается в соответствующем разделе

Приказ об увольнении подписывается в соответствующем разделе

Личная карточка Т-2

III. Прием на работу и переводы на другую работу

Страница 3 – в разделе

Работник

v

личная подпись

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись

везде где в пункте б есть галочки

Личная подпись владельца трудовой книжки
б
v

Вам необходимо лично встретиться с сотрудником и забрать документы для дальнейшей отправки в ЕКЦ.

Если возможности выехать к сотруднику нет по причине удаленности локации вам необходимо организовать передачу заявления, личной карточки Т-2 и приказа Вам через отправку DHL/EMS. **В обязательном порядке уточните номер накладной/трека отправки для отслеживания данного письма.**

Подписанные "Приказ об увольнении", Т-2 и заявление об увольнении передать **Менеджеру по персоналу**

Для завершения задачи нажать

Исполнено

ЗАДАЧА: Необходимо получить трудовую книжку

Если вы выбрали способ получения «Лично», у специалиста в Административном офисе, за день до увольнения Вам придет напоминание с временем и адресом выдачи трудовой книжки

← → ☆ Необходимо получить трудовую книжку "Увольнение по соглашению сторон [REDACTED] 01.06.2020

Записать и закрыть



Регистрация приказа

Задать вопрос

Принять к исполнению

Подзадачи ▾

Создать на основании ▾



Необходимо получить трудовую книжку "Увольнение по соглашению сторон [REDACTED] 01.06.2020 [22.2 Увольнение по соглашению сторон]"

22.2 УВОЛЬНЕНИЕ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

01.06.2020

№

Увольнение по соглашению сторон [REDACTED] 01.06.2020

Подготовил: [REDACTED] (10.03.2020)

E-mail: [REDACTED]@pochtabank.ru

Добрый день!

Напоминаем, что 01.06.2020 Ваш последний рабочий день.

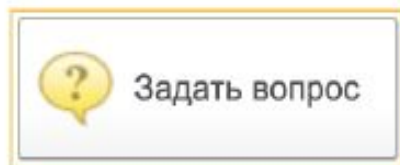
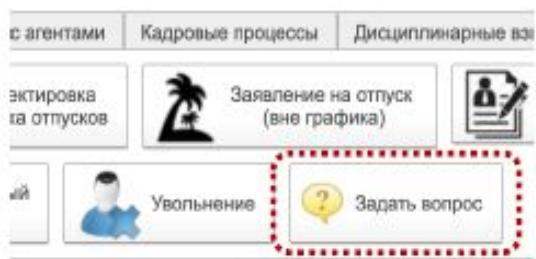
В конце последнего рабочего дня 01.06.2020 Вам необходимо явиться по адресу: 432017, Ульяновская обл, Ульяновск г, Карла Либкнехта ул, дом № 24/5А, строение 1

[Задать вопрос](#), если нужна помощь по задаче.

С уважением, Служба персонала

Важность: Обычная

Если у вас остались вопросы по реализации той или иной задачи в процессе «Увольнение по собственному желанию» вы можете задать свой вопрос через 1С Документооборот



← → ☆ Задать вопрос

Тема вопроса:

Текст вопроса:

[Показать все](#)

Задать вопрос

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!