

ДІЇ ЗІ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Крок 1. Якщо працівник вирішив звільнитись, керуючий магазином подає заяву на звільнення первинно на робочу електронну пошту інспектора з кадрів a.kovratenko@akvarel-n.com.ua, попередньо погодивши статтю звільнення:

- **За власним бажанням** – в заяві (внизу) дата надання за 2 тижні до дати звільнення;
- **За згодою сторін** – дата надання може бути будь-якою, але надати до відділу кадрів заяву потрібно мінімум за 2 робочих дні до 16:00 до дати звільнення.

Бланки заяв додаю: Odoо – Директору магазину – Кадровий облік співробітників.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Звільнитись можливо **лише буднім днем (ПН-ПТ)!**

Крок 2. Інспектор з кадрів, отримавши заяву на звільнення, формує наказ про звільнення та в електронному надсилає керуючому магазином документи:

- ✓ Наказ про звільнення
- ✓ Особову картку працівника форми П-2

Крок 3. Керуючий повинен ознайомити працівника з наказом і записами в особовій картці під особистий підпис працівника (де виділено інспектором жовтим кольором)

ВАЖЛИВО: Дата звільнення – останній **робочий день!**

Крок 4. Керуючий передає на офіс інспектору з кадрів (фізично) повний пакет документів (заява на звільнення + наказ підписаний + особова картка підписана) до особової справи протягом **10 днів** для зберігання в архівах.