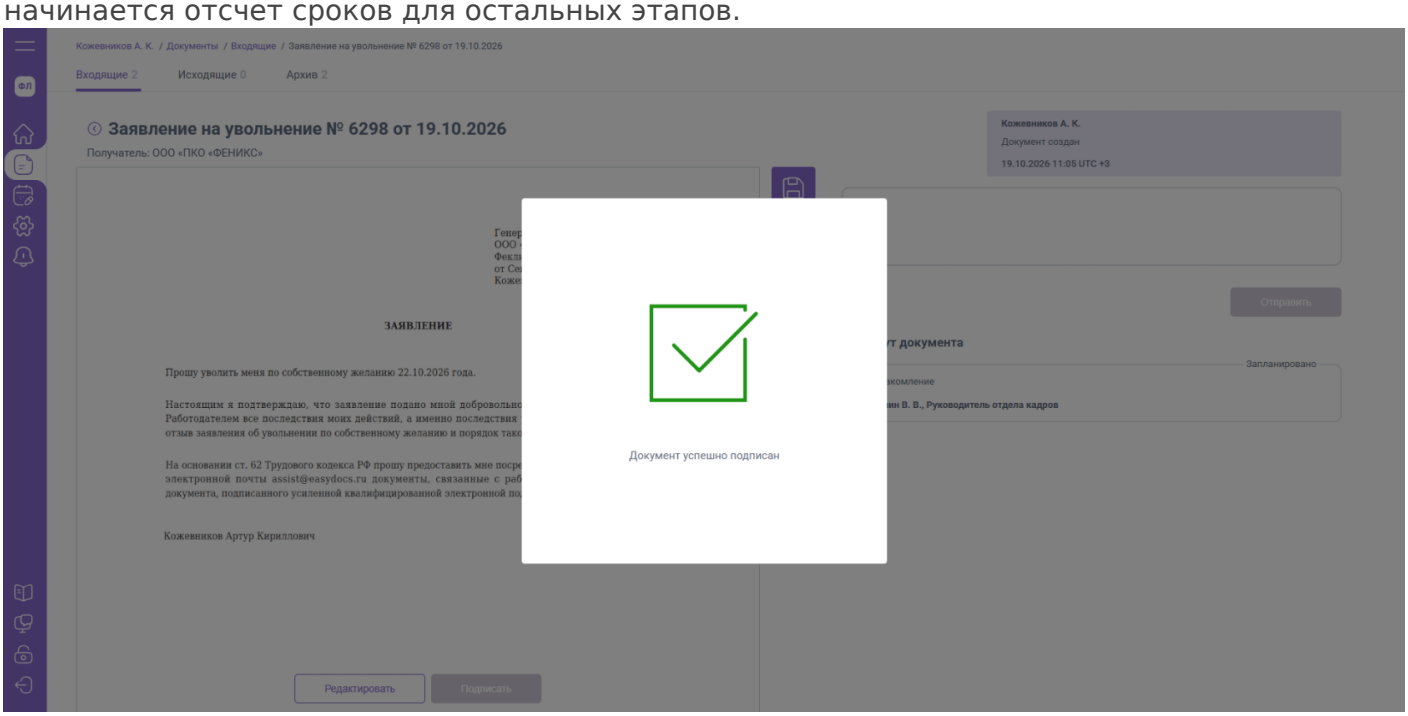
??????? ??????????? ?? ????????????? ???????

1. ???????????? ? ?????????? ????????? ?? ??????????

Сотрудник формирует заявление на увольнение на основании шаблона, выбранного в настройках процесса:

- Системный шаблон
- Шаблон, созданный внутри организации

Сотрудник подписывает заявление – с этого момента запускается процесс увольнения и начинается отсчет сроков для остальных этапов.



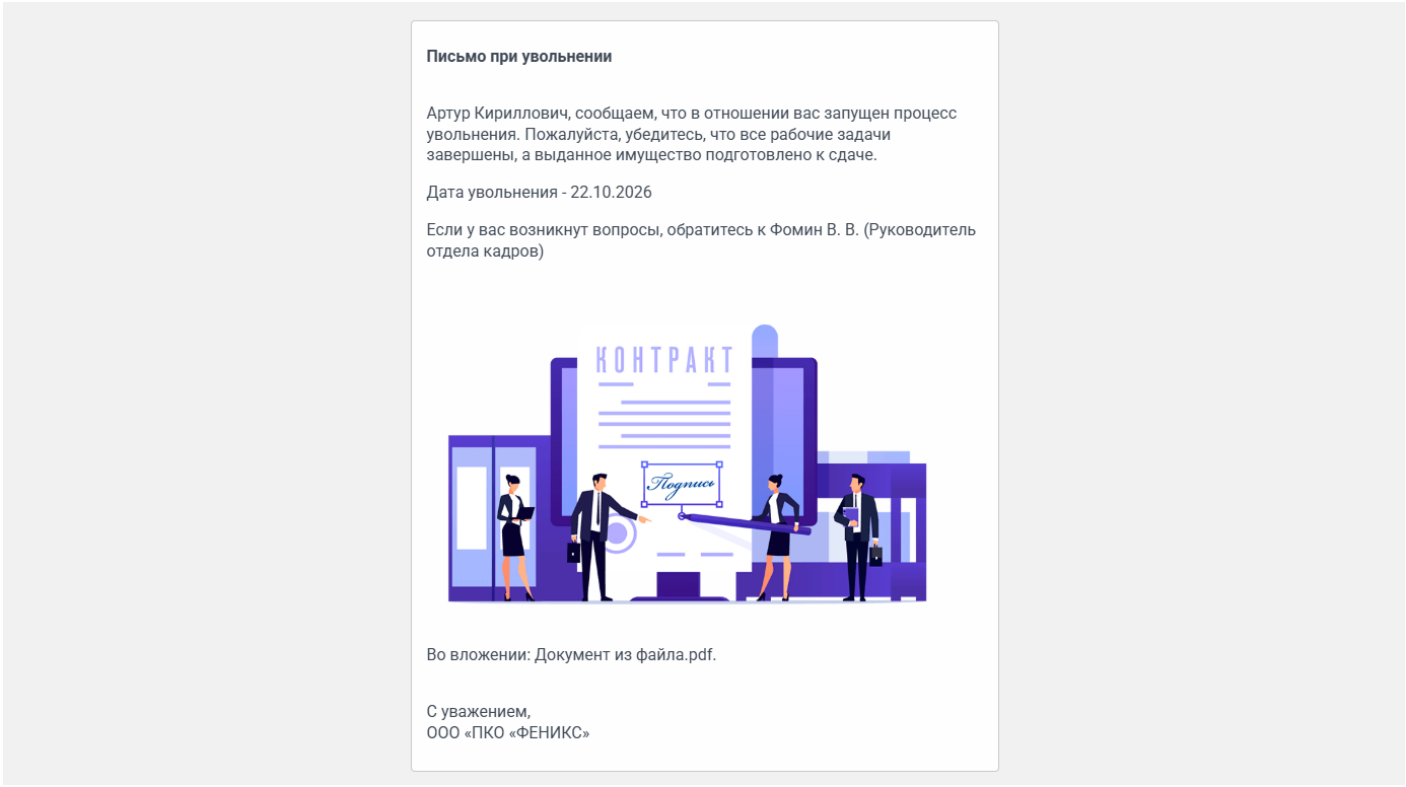
Если в настройках процесса выбрано условие «В момент подписания заявления на увольнение работником», сразу после подписания может быть создан документ «Обходной лист».

2. ????????? ?????? ??? ??????????

В момент начала процесса увольнения сотруднику направляется письмо при увольнении Письмо может поступить по одному или нескольким каналам:

- Email
- Телеграм
- СМС

- Новости



3. ???????? ????????? ????????? ???????????

Заявление поступает в сторону организации по маршруту, который применим к шаблону заявления на увольнение (раздел «Настройки» / «Маршруты»).

После подписания заявления может быть создан документ «Обходной лист», если в настройках процесса выбрано условие «В момент подписания заявления на увольнения работодателем (если в маршруте отсутствует подписание, то в момент ознакомления с заявлением)».

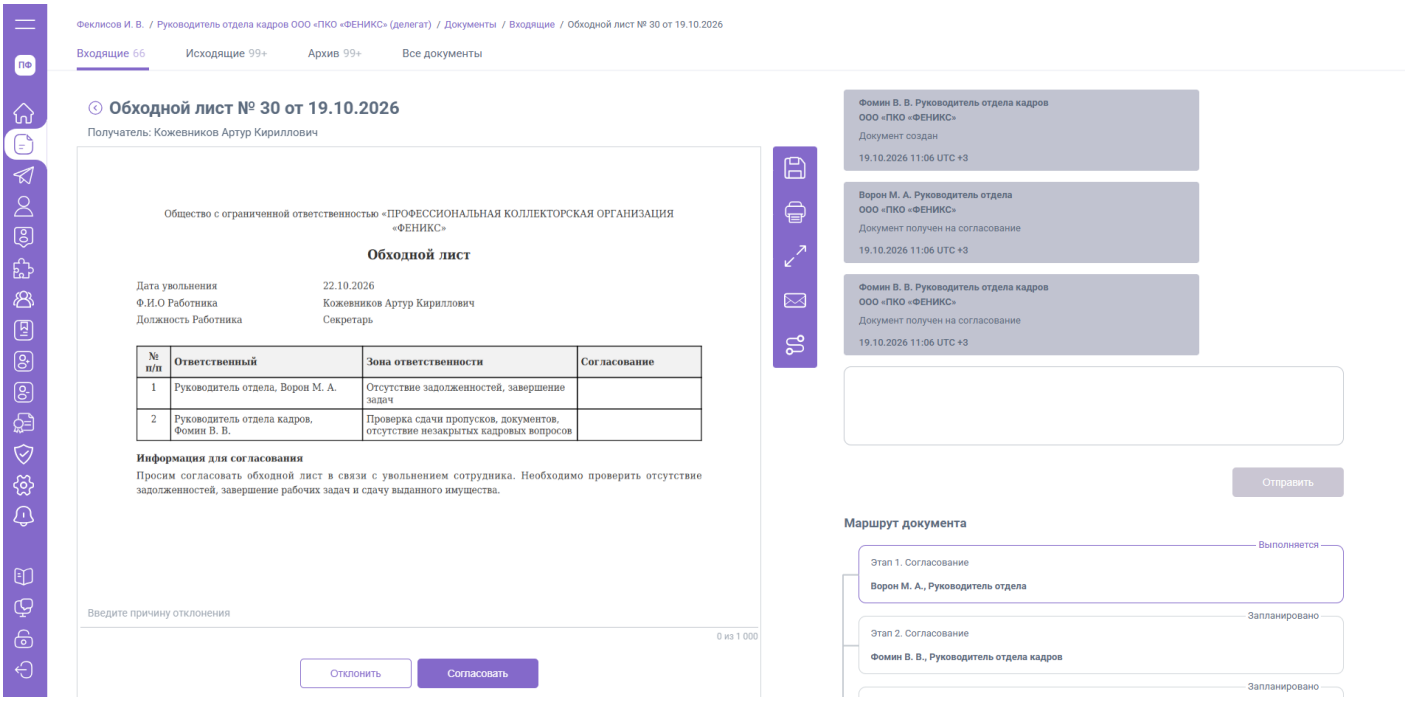


4. ?????? ? ???????? ??????

Обходной лист создается автоматически в зависимости от выбранного условия:

- В момент подписания заявление на увольнение работником
- В момент подписания заявления на увольнения работодателем (если в маршруте отсутствует подписание, то в момент ознакомления с заявлением)
- За 1–5 рабочих дней до даты увольнения

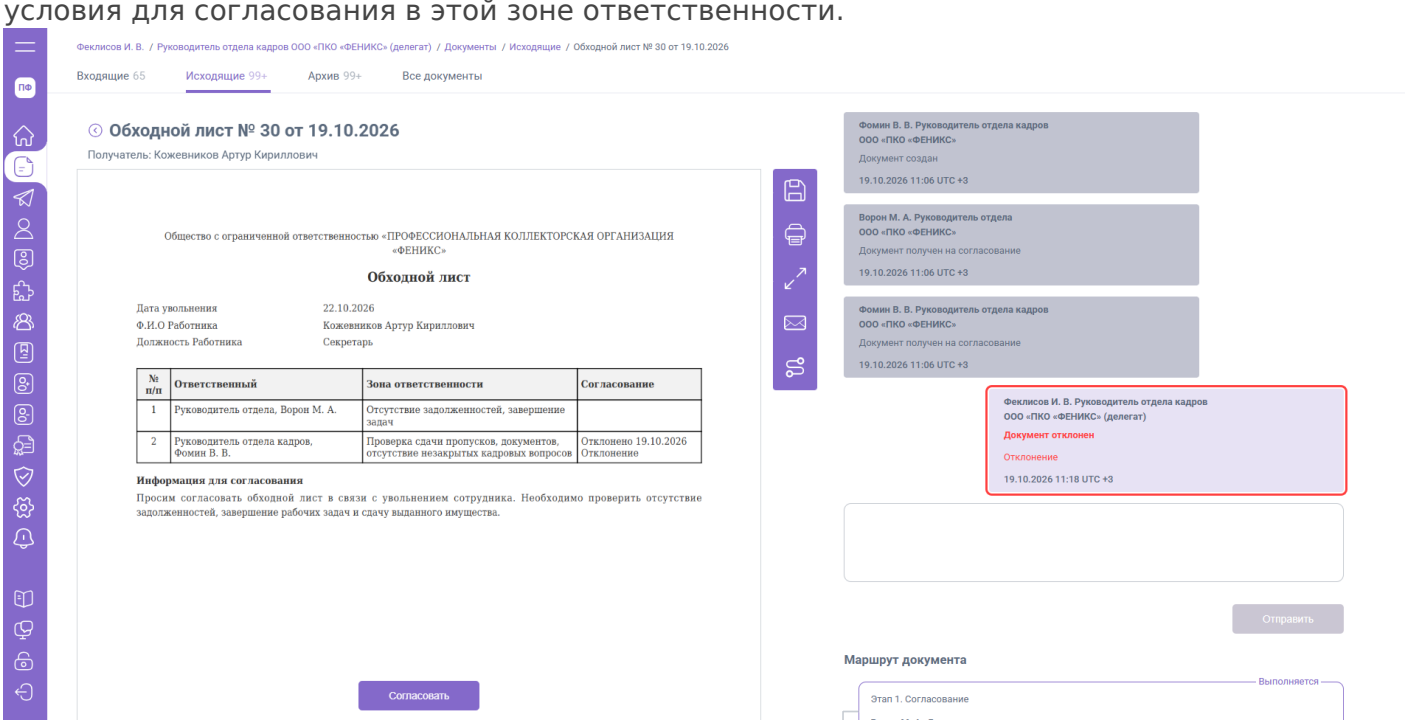
Обходной лист поступает каждому выбранному должностному лицу, с указанием его зоны ответственности.



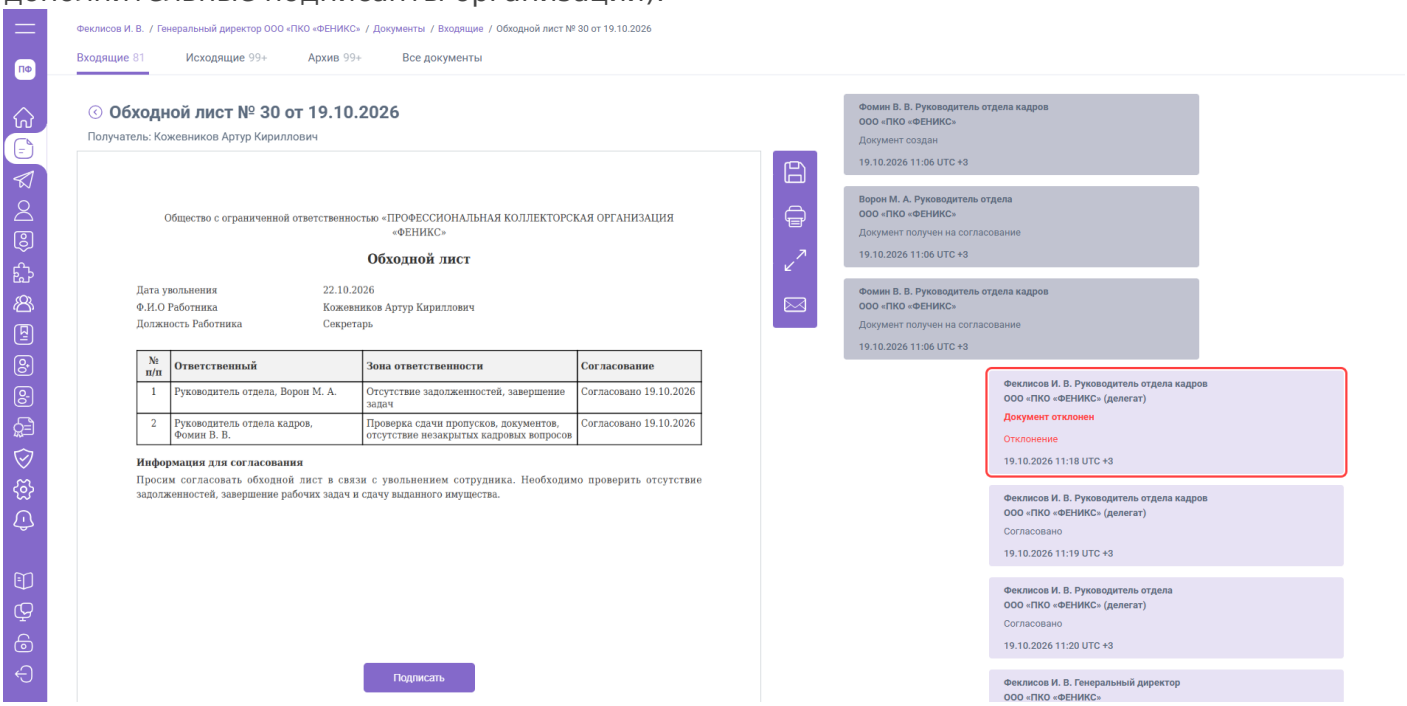
Должностное лицо на этапе согласования может отклонить обходной лист. В этом случае:

- Обходной лист перемещается в папку «Исходящие» у должностного лица, выполнившего отклонение
- Причина отклонения отображается в документе и в комментариях к нему

Должностное лицо может перейти в папку «Исходящие», открыть отклоненный обходной лист и изменить решение (нажав «Согласовать»), если сотрудником были выполнены условия для согласования в этой зоне ответственности.



При завершении согласования обходной лист поступает подписанту (ГД / ИП или дополнительные подписанты организации).



5. ??????????? ??? ??????????

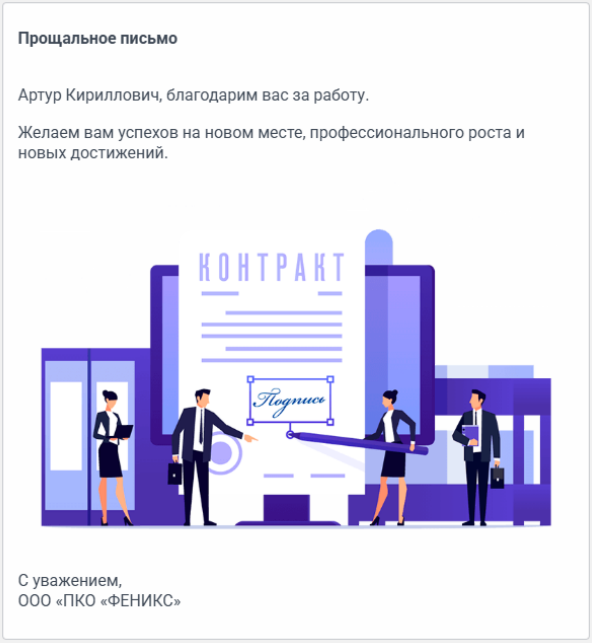
В день увольнения сотруднику направляется прощальное письмо по выбранным каналам:

- Email
- Телеграм
- СМС

- Новости

Копия письма направляется ответственному за увольнение и административному руководителю.

Процесс увольнения завершается, сотруднику присваивается статус «Уволен».



Версия #1
Полина создал 2026-10-19 07:56:40 UTC
Полина обновил 2026-10-19 12:03:50 UTC