**Регламент взаимодействия бухгалтерии и отдела кадров**

Данный регламент разработан с целью определения порядка взаимодействия отдел кадров и бухгалтерии.

1. Оформление документов в базе 1С работниками отдела кадров производить не позднее дня поступления документов. Информация по лицевым счетам работников в базе 1 С заполняется отделом кадров при получении банковской карты, но не позднее следующего рабочего дня.

2. Предоставление документов в расчётную группу бухгалтерии отделом кадров осуществляется в следующие сроки:

2.1. Документы на оформление отпуска в срок не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска, согласно перечню и требованиям к заполнению:

2.1.1. приказ на отпуск (копия) с подписью уполномоченного лица.

2.2. Документы на оформление увольнения в срок не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения, согласно перечню и требованиям к заполнению:

2.2.1. приказ на увольнение (копия) с подписью уполномоченного лица;

2.2.2. обходной лист;

2.2.3. табель за текущий месяц;

2.2.4. заявление работника с указанием лицевого счета (в случае отсутствия банковской карты в рамках зарплатного проекта). В исключительных случаях: заявление работника на выплату из кассы только при согласовании главного бухгалтера.

2.3. При увольнении работника день-в-день (согласно дате заявления) документы по списку, указанному в п.2.2. должны быть предоставлены не позднее 15:00 текущего дня.

2.4. Документы на оформление больничного листа в срок не позднее дня поступления в отдел кадров.

2.5. Табель учета рабочего времени для начисления и выплаты заработной платы за текущий месяц в сроки, оговоренные отдельным локальным нормативным актом организации, утверждаемым не позднее первого рабочего дня текущего месяца.

4. Требования к передаче документов отдела кадров в бухгалтерию:

4.1. Работники отдела кадров производят передачу документов согласно реестру (Приложение №1 к настоящему регламенту) ежедневно в 12:00 и 15:00 часов. Реестр оформляется в 2-х экземплярах: один - для отдела кадров, второй – для бухгалтерии.

4.2. Документы отдела кадров с занесением соответствующих данных в базу 1С:ЗУП должны быть оформлены своевременно и качественно (согласно Корпоративного стандарта оформления кадровых документов).

4.3. При нарушении срока передачи документов к реестру прилагается служебная записка, заверенная руководителем отдела кадров, с обоснованием причин.

4.4. При обнаружении ошибок или наличии прочих замечаний к предоставленной/внесенной в 1С информации, документы возвращаются на доработку по реестру, согласно Приложению №1, с указанием соответствующих замечаний.

5. При расчете дней компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении использовать следующий единый порядок для всех категорий работников:

Компенсацию рассчитывать за рабочий год. При ее расчете использовать не календарный месяц (с 1 по 30 (31) число), а рабочий месяц конкретного работника. При исчислении сроков работы, дающих право на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключать из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округлять до полного месяца. Под половиной месяца понимается период равный 15 дням. Из стажа работы, дающего право на отпуск исключать дни прогулов, дни отпуска без сохранения заработной платы, начиная с 15 дня в течение рабочего года, время отпуска по уходу за ребенком до 3 лет. Из количества дней, подлежащих компенсации исключать дни уже предоставленного в течение работы отпуска. Количество дней округлять до сотых.

6. Документы на премирование работников (приказ о премировании, и на выплату пособий (приказы о выплате пособий) оформляется работниками расчетной группы ан основании документов, переданных отделом кадров:

6.1. Служебные записки на премирования от начальников подразделений не позже 01 числа месяца, следующего за отчетным

6.2. Заявление работника на пособия и пакет документов к заилению (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти и т.д.) в течении 3 дней после подачи заявления работником

7. При обнаружении работниками отдела кадров ошибок в базе 1С и самостоятельного исправления таких ошибок начальник отдела кадров сообщает начальнику расчётное группы в течении текущего рабочего дня.

Приложение №1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Реестр передачи документов Отдел кадров - Бухгалтерия** | | |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Дата** | **Документ** | **статус** | | Ответственный за передачу документов | | Ответственный за прием документов | | |
| **оригинал** | **копия** | *ФИО* | *подпись* | дата/время | *ФИО* | *подпись* |
| 1 |  | Приказ |  | Х |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Обходной лист | Х |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | Табели | Х |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Регламент взаимодействия Отдела кадров и основных подразделений**

1. **Порядок взаимодействия при оформлении приема на работу работников:**

1.1. Начальники отделов/отделений/участков (далее – руководители после согласования приема работника на работу в обязательном порядке заполняют разделы Анкеты работника:

…

1.4. Руководители после согласования приема работника на работу в обязательном порядке заполняют разделы Памятки для работника: …..

1.5.Отдел кадров предоставляет руководителям списки числящихся в штате сотрудников 3 и 17 числа месяца.

1.6. Руководители в срок до 4 и 18 числа текущего месяца представляет в отдел кадров отчет о числе основных работников

**2. Порядок взаимодействия при оформлении отпусков, справок, больничных работников:**

2.1. Заявления (на утвержденном бланке либо рукописный текст согласно бланку) на отпуска подаются в отдел кадров не позднее, чем за 10 календарных дней до начала отпуска.

2.2. Заявления на предоставление справок и копий документов подаются руководителями в отдел кадров (на утвержденном бланке либо рукописный текст согласно бланку) не позднее, чем за три рабочих дня до необходимой даты предоставления. Срок подготовки справок и копий отделом кадров – 3 рабочих дня.

2.3. Период предоставления заявлений на отпуска 01-06 числа месяца, 15-21 числа месяца. Период предоставления заявлений на справки 01-10 числа месяца, 15-25 числа месяца.

2.4. На заявлении на отпуск проставляет визу согласования руководитель. Отпуск предоставляется при отработке работником не менее 6 месяцев.

2.5. Отдел кадров предоставляет руководителям по электронной почте список отпусков на согласование в сроки до 08 и 24 числа месяца. Руководители проверяет список отпусков в течение 1 рабочего дня, в случае изменений предоставляет сведения об изменениях, при согласии - согласовывает список по электронной почте.

2.6. Листы нетрудоспособности предоставляются службой охраны в течение 2 рабочих дней после получения от работника.

**3. Порядок взаимодействия при оформлении увольнений работников:**

3.1. Оформление заявлений об увольнении (на утвержденном бланке либо рукописный текст согласно бланку): Заявление оформляется на рабочем месте в течение вахты, визируется начальником отдела и передается в отдел кадров. В случае явки работника в офис для написания заявления, работник получает бланк заявления у дежурного и визирует заявления в управлении у начальника отдела (заместителя начальника), заявление работником передается непосредственно в отдел кадров. Руководители проставляют количества отработанных смен и дату последней смены, тариф, визируют заявление.

3.2. Обходной лист (утвержденный бланк) выдается работнику оперативным дежурным при явке для оформления увольнения. Работники визируют обходной лист у оперативного дежурного, в лицензионно-разрешительном отделе, в административном управлении.

3.4. При увольнении в течение вахты обходной лист визируется начальником отдела при согласовании заявления работника и предоставляется работником в отдел кадров. В период перевахтовки обходные листы визируются управлением охраны и сдаются 03 и 18 числа месяца в отдел кадров.

**4. Порядок взаимодействия при кадровых перемещениях:**

4.1. Кадровые перемещения внутри организации (с объекта на объект, с направления на направление) осуществляются на основании служебных записок начальников отделов/отделений.

4.2. При невыходе сотрудника на работу свыше 1 месяца, управление охраны подает служебные запиской переводе работников в категорию «отсутствующие».

4.3. При возврате сотрудника на работу управление охраны подает служебные записки о возврате сотрудников на объекты в течение 3 рабочих дней с момента выхода.

7. **Порядок передачи документов между отделом кадров и управлением охраны:**

7.1. Передача заявлений на отпуска, на справки, листы нетрудоспособности, заявления на увольнения в период вахты собираются в течение дня и передаются в отдел кадров до 10 часов следующего дня заместителем директора по реестру под роспись.

7.2. Подготовленные документы для подписи работникам передаются руководителям посредством лотков в отделе кадров (по направлениям) по реестру под роспись.