

PAMIĘTAJ, ABY WNIOSEK TRANSFEROWY ZAWSZE OTWIERAĆ Z FOLDERU ZNAJDUJĄCEGO SIĘ NA SIECI, ZAWIERAJĄCEGO AKTUANE DANE Z SYSTEMU KOMA:

T:\TMMP\Human Resources\ROZWÓJ ORGANIZACJI\Transfery_Transfers

ELEKTRONICZNY WNIOSEK O TRANSFER (WZÓR)

Zastępuje str 1. załączników nr 1 i 2 procedury MP-HR-0001 "Transfery w TMMP".

ostatnia aktualizacja formularza: 2020-06-25

KROK 1

Obecny Przełożony po uzgodnieniu transferu pracownika z bezpośrednim Przełożonym oraz nowymi Przełożonymi wypełnia wniosek transferowy w pliku excel (**KOMÓRKI ZAZNACZONE KOLEREM POMARAŃCZOWYM**)

KROK 2

Obecny Przełożony organizuje spotkanie informacyjne z Pracownikiem, zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze (tak jak do tej pory - min 7 dni przed transferem). Pracownik potwierdza otrzymanie informacji o transferze na **zbiorczej liście transferów** przechowywanej przez Obecnego Przełożonego.

Dane pracownika					OBECNE			NOWE			Informacje o transferze			WERYFIKACJA BADAŃ		
L.P.	Nazwisko	Imię	nr ID	Stanowisko	Obszar	Centrum Kosztowe	Przełożony	Obszar	Centrum Kosztowe	Przełożony	Data transferu (RRRR-MM-DD)	Dodatkowe infomacje (powód transferu)	Spotkanie transferowe zgodnie z procedurą (TAK / NIE)	AKTUALNY KOSZYK		
1	SACHER	SŁAWOMIR	123	GRL MNX2	MNX WN	G7V1B	ZĘBEK ANDRZEJ	ENGINES	G612A	SAWUŁA KAMIL	2020-07-01	ZMIANY ORGANIZACYJNE	TAK	MNX 3	MONTAŻ	WYMAGANE BADANIA
2	KWIATOWSKI	MAREK	1236	TL	ENGINES	G611A	BEDNARCZYK ANDRZEJ	EC60	G802A	KOZŁOWSKI TOMASZ	2020-07-01	POWRÓT PRACOWNIKA	TAK	MONTAŻ	MASZYNOWY 1	WYMAGANE BADANIA
	BAWOŁ	PRZEMYSŁAW	1089	AC TL	FORGING	G302A	MYSŁOWSKI PRZEMYSŁAW	FORGING	G310A	MYSŁOWSKI PRZEMYSŁAW	2020-07-08	WSPARCIE	TAK	KUŹNIA TL/GRL	KUŹNIA TL/GRL	BADANIA OK
	#N/D!	#N/D!		#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!						#N/D!	#N/D!	#N/D!
	#N/D!	#N/D!		#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!						#N/D!	#N/D!	#N/D!
	#N/D!	#N/D!		#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!						#N/D!	#N/D!	#N/D!
	#N/D!	#N/D!		#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!						#N/D!	#N/D!	#N/D!
	#N/D!	#N/D!		#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!						#N/D!	#N/D!	#N/D!
	#N/D!	#N/D!		#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!						#N/D!	#N/D!	#N/D!
	#N/D!	#N/D!		#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!						#N/D!	#N/D!	#N/D!
	#N/D!	#N/D!		#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!						#N/D!	#N/D!	#N/D!
	#N/D!	#N/D!		#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!						#N/D!	#N/D!	#N/D!

KROK 3

Obecny Przełożony wypełniony wniosek wysyła mailem na **skrzynkę TRANSFERY** oraz DW Obecny i Nowym Przełożonym pracownika.

DO

HR - tmmp-w.transfery@toyotapl.com

DW

Nowi Przełożeni Pracownika (GL, AM, MGR)

Obecni Przełożeni Pracownika (AM, MGR)

KROK 4

Pracownik HR jeśli jest potrzeba uzupełnienia badań wystawia skierowanie i przekazuje do gabinetu medycznego w celu organizacji badań dla pracownika. Jeśli nie ma takiej potrzeby, wysyła plik z transferem do działu **Kadr i Płac** w celu wprowadzenia do systemu.

DO

HR C&B - Paulina Wałęga

BHP - Iwona Duda

DW

Nowi Przełożeni Pracownika (GL, AM, MGR)

Obecni Przełożeni Pracownika (GL, AM, MGR)

!

JEŚLI TRANSFER ODBYWA SIĘ NA OBSZAR, GDZIE WYMAGANE JEST WYKONANIE DODATKOWYCH BADAŃ, - PAMIĘTAJ ABY WYSŁAĆ WNIOSEK ODPOWIEDNIO WCZEŚNIEJ

!