

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

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

ELEKTRONICZNY WNIOSZEK 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 (**KOMÓRKĘ ZAZNACZONE KOLEM POMARAŃCZOWYM**)

KROK 2

Obecny Przełożony organizuje spotkanie informacyjne z Pracownikiem, zgodnie z zasadami opisanyimi 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.

KROK 3

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

DO HR - tmmpp-w.transfery@toyotapl.com

Nowi Przełożeni Pracownika (GL, AM, MGR)

DW | 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 **Kadry i Płac** w celu wprowadzenia do systemu.

DO HR C&B - Paulina Wałęga

BHP - Iwona Dudka

Fig. 15. A 15-year-old female.

**! JEŚLI TRANSFER ODBYWA SIĘ NA OBSZAR, GDZIE WYMAGANIA
JEST WYKONANIE DODATKOWYCH BADAŃ, - PAMIĘTAJ ABY
WYSŁAĆ WNIOSZEK ODPOWIĘDNIOWCZEŚNIE!**

**JEŚLI TRANSFER ODBYWA SIĘ NA OBSZAR, GDZIE WYMAGANIA
JEST WYKONANIE DODATKOWYCH BADAŃ, - PAMIĘTAJ ABY
WYSŁAĆ WNIOSZEK ODPOWIĘDNIU, WCZEŚNIEJ**