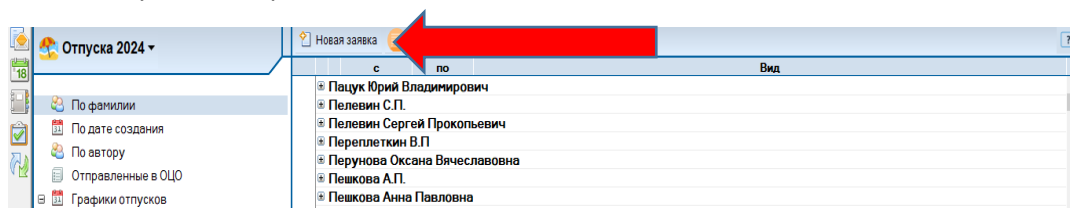


В базе отпуска, выбираете «Новая заявка»



После открытия, вводите вид отпуска.

Затем выбираете свое имя нажав на кнопку «Работник»

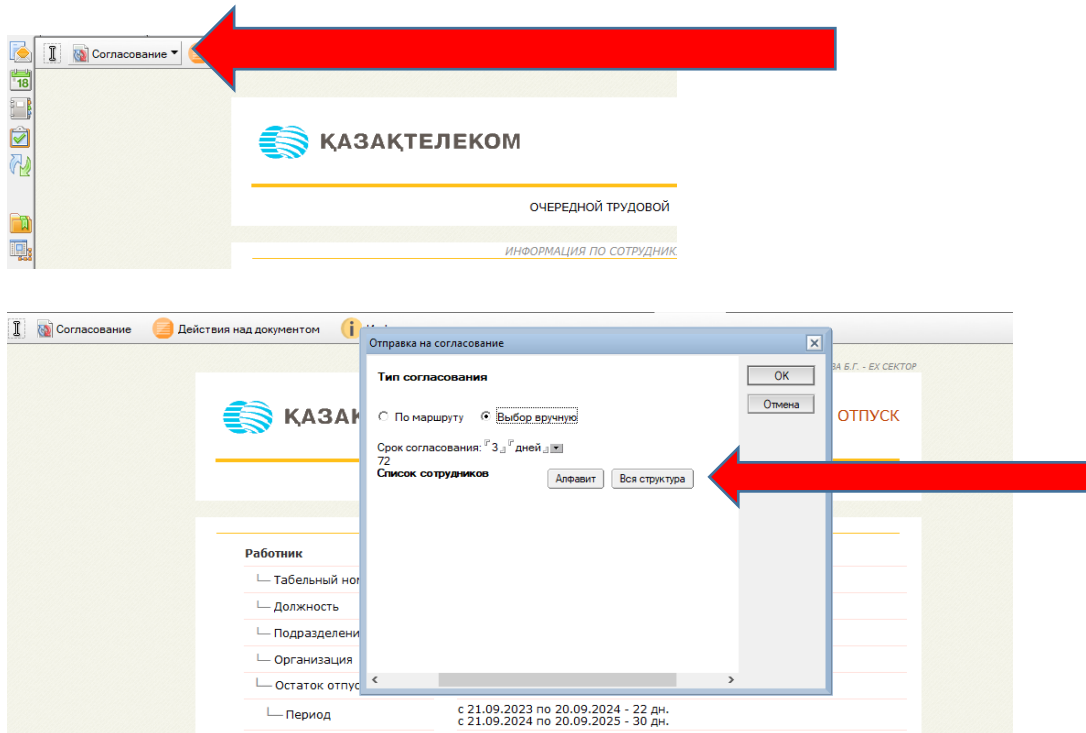
После выхода информации о Вас, в следующей графе для заполнения вводите даты отпуска.

В случае получения Материальной помощи нужно поставить галочку, в нужном месте.

При возмещении Вас, другим сотрудником, необходимо в графе Дополнительная информация указать ФИО сотрудника, и вложить Согласие на замещение на имя Генерального Директора, и прописать процент доплаты, важно знать, что замещать и получать доплату за проделанную работу может только сотрудник, ниже вас по иерархии. (Например: ведущего логистика заменяет логистик)

Затем нажать Сохранить.

После сохранения Нажать кнопку Согласовать и выбрать из списка сотрудников:



Список согласования Отпуска: ЕХ Менеджер ЕХ Сектора,
Финансовый директор
Непосредственный руководитель
Директор курирующий направление работы
Специалист ОЦО HR (у нас это - Әдкерімова М.Т.)

После основных подписантов, необходимо отправить на подписание Генеральному Директору. Для этого нажать кнопку «Закончить», затем заявка автоматически уйдет для издания приказа в ОЦО HR. На почту придет уведомление ОРД.