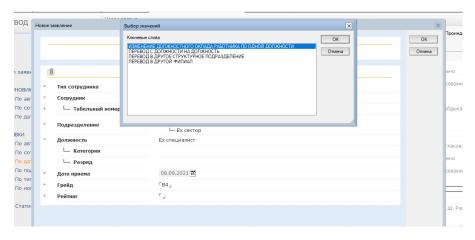
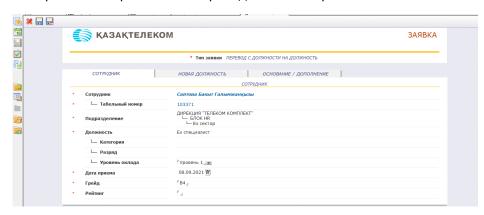


В базе переводы, создаем Новую заявку



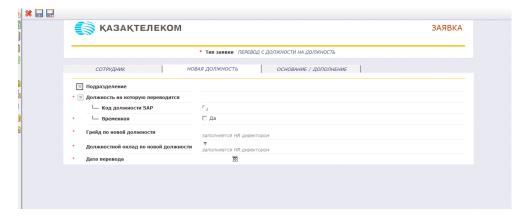
Выбираем категорию своего перевода. Затем сохранить.



После сохранения появится анкета перевода.

В графе «Сотрудник» выбираете свою фамилию

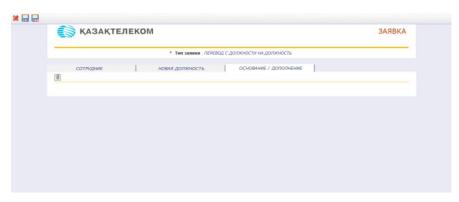
Затем нужно добавить Ваш грейд (его можно уточнить в работника ЕХ сектора)



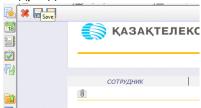
В следующей закладке «Новая должность»,

Выбираете Подразделение, Должность, Временная ли позиция (если основной работник в декретном отпуске). Остальные графы заполняются ЕХ менеджером ЕХ сектора.

Дата перевода обязательна к заполнению.



- 1) В графе «Основание» необходимо приложить ваше Заявление согласие на перевод, написанное от руки на имя Генерального директора, подписанное собственноручно, так же дата.
- 2) Приложить так же Представление на переводимого сотрудника, написанное принимаемым подразделением.



В верхнем левом углу, есть значок «Сохранить», после сохранения отправить на подпись:

- 1) Непосредственному начальнику СП
- 2) Финансовому директору

EX менеджеру EX сектора, заявка упадет автоматически, после подписания вышеуказанных. Следующий подписант, Генеральный директор, после Заявку необходимо подписать самому Заявителю, затем в течении 15 минут Заявка уйдет в ОЦО HR.

После регистрации Приказа о переводе, к Вам придет уведомление на Лотус (рассылка).