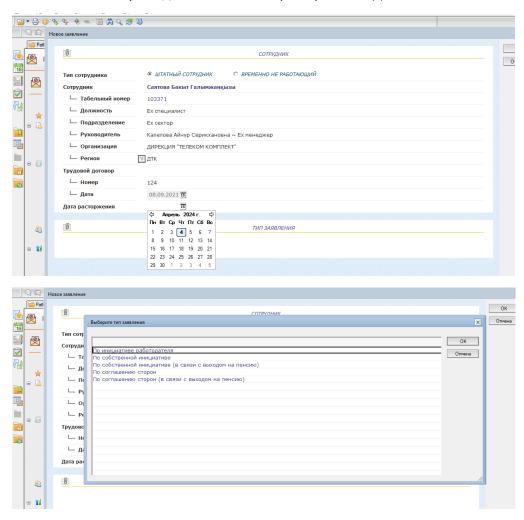
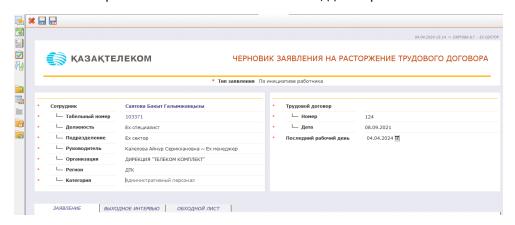


Нажмите на кнопку «Подать заявление на расторжение ТД»



В карточке, выбираете дату расторжения ТД. Затем необходимо в нижней графе выбрать Тип Заявления. Необходимо вложить письменное Заявление на имя Генерального Директора, с изложением причины. По окончанию написания, дата и роспись.



После сохранения, перед вами появится ЧЕРНОВИК для заполнения, необходимо заполнить все графы «Заявление», «Выходное интервью», «Обходной лист».



После заполнения необходимо сохранить, и направить на подпись:

- 1) Непосредственный руководитель
- 2) ЕХ Менеджер ЕХ сектора
- 3) Финансовый директор.

Так же будет подписан, Обходной лист, он направляется автоматически по адресатам.

После подписания всеми, необходимо нажать кнопку «Закончить», что находится в верхнем углу слева. Документ Направится сам в ОЦО в течении 15 минут. За маршрутом заявки можно проследить во вкладке «Ход работы»