

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

ЕХ менеджеру ЕХ 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).