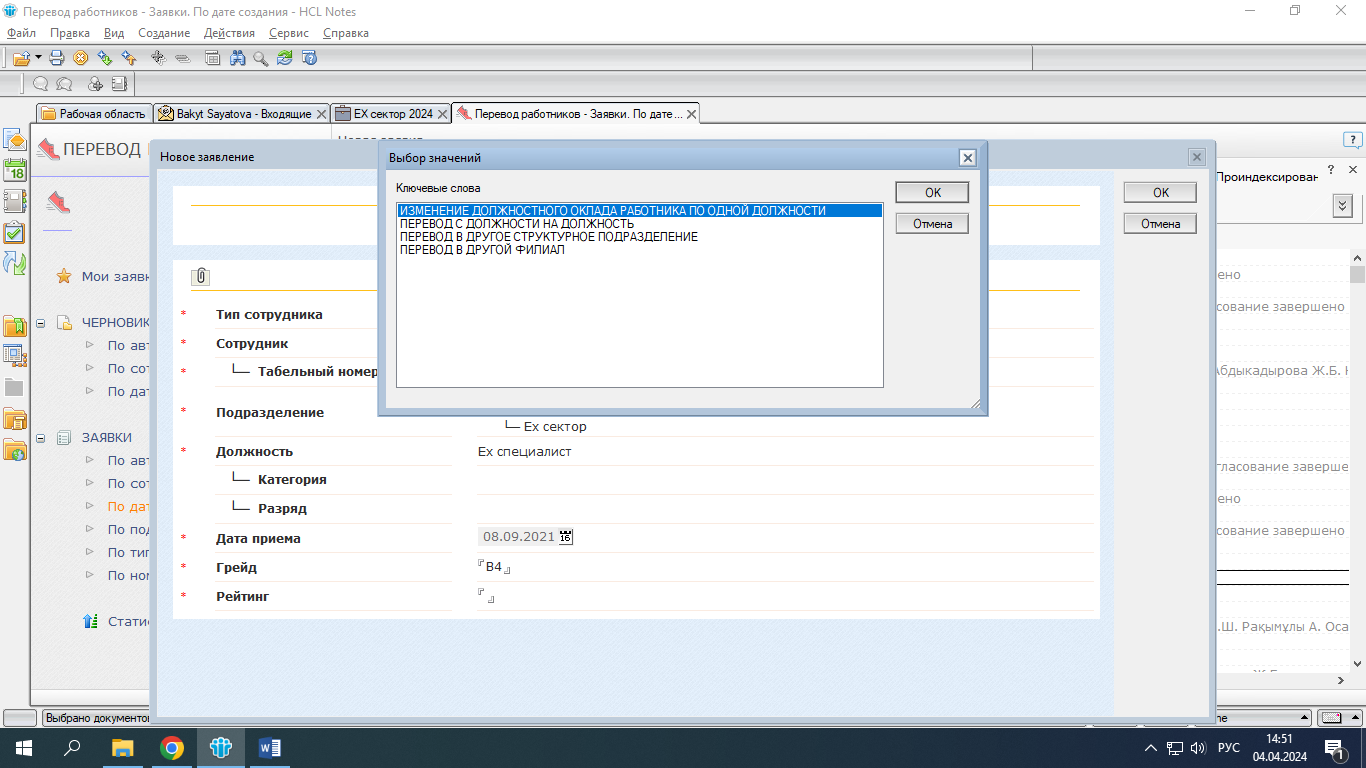
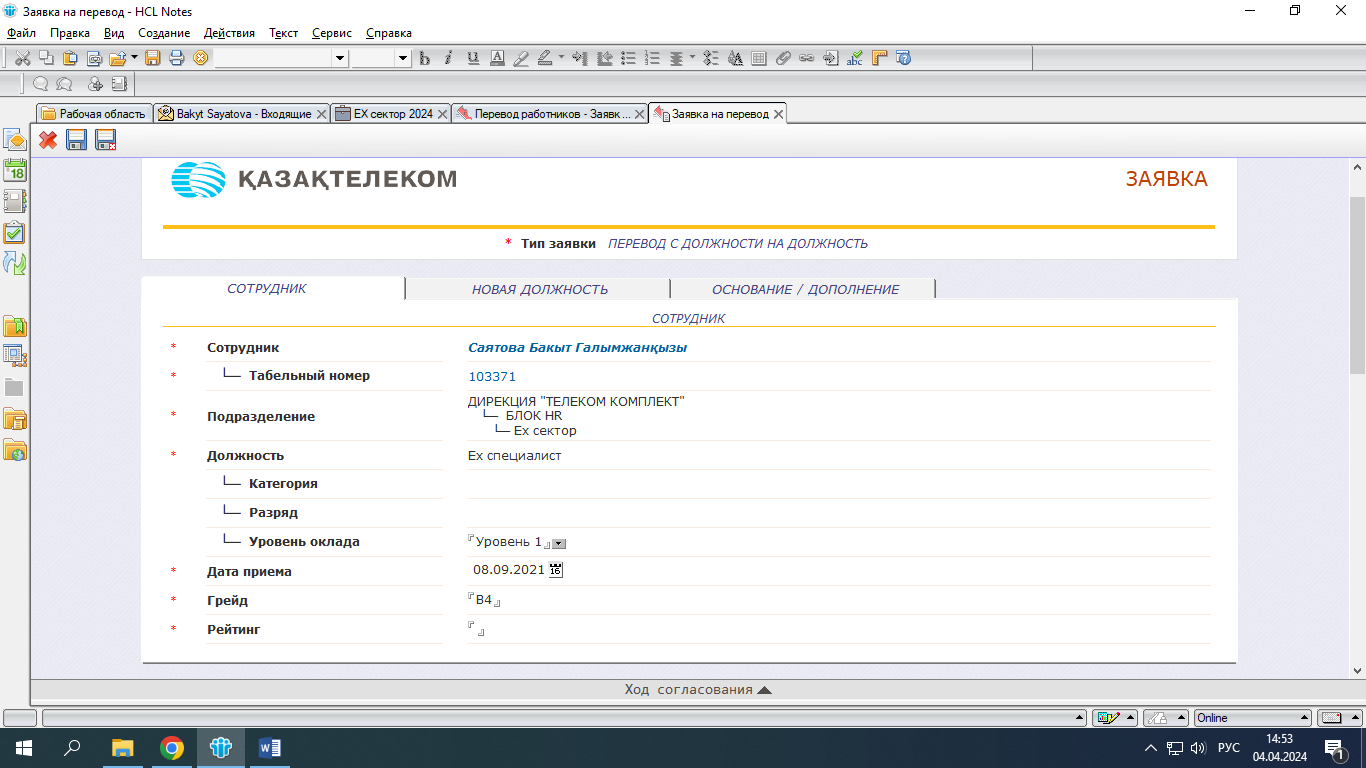


В базе переводы, создаем **Новую заявку**



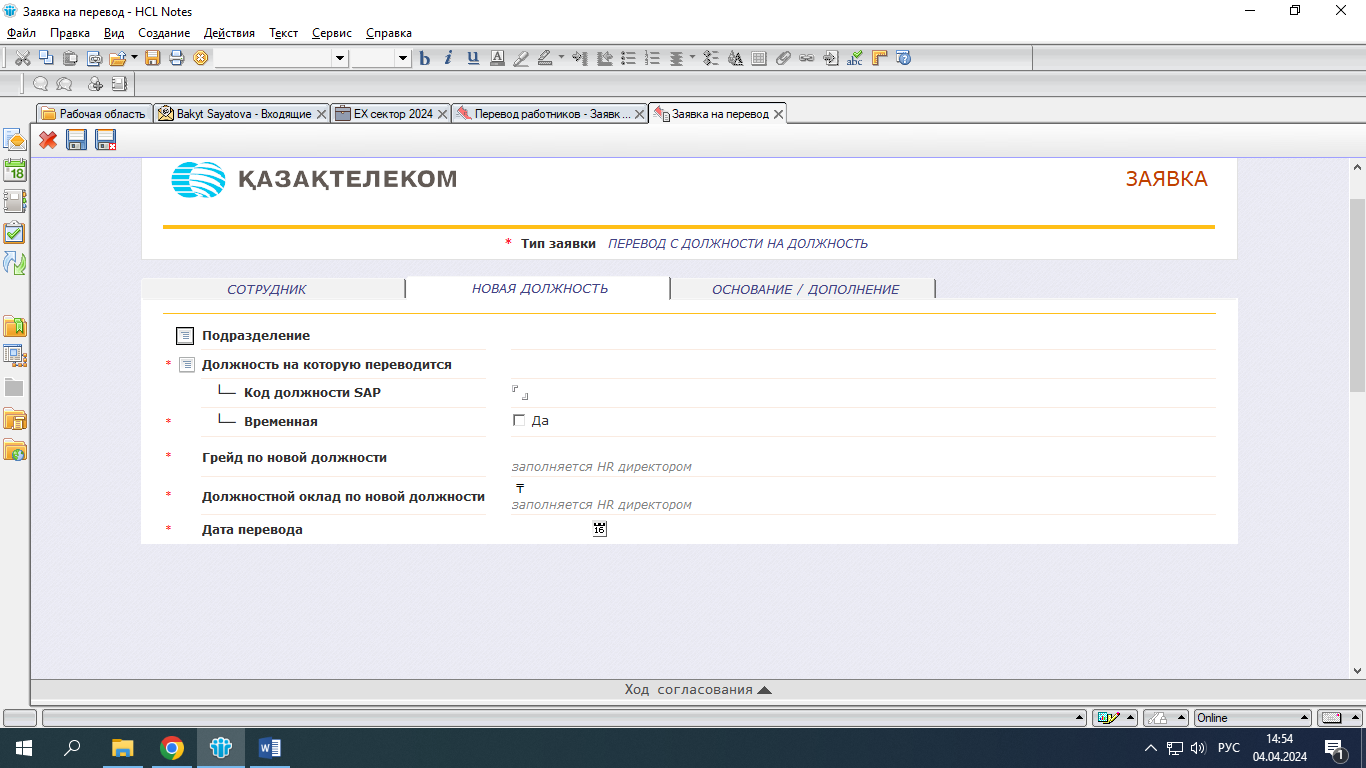
Выбираем категорию своего перевода. Затем сохранить.



После сохранения появится анкета перевода.

В графе «Сотрудник» выбираете свою фамилию

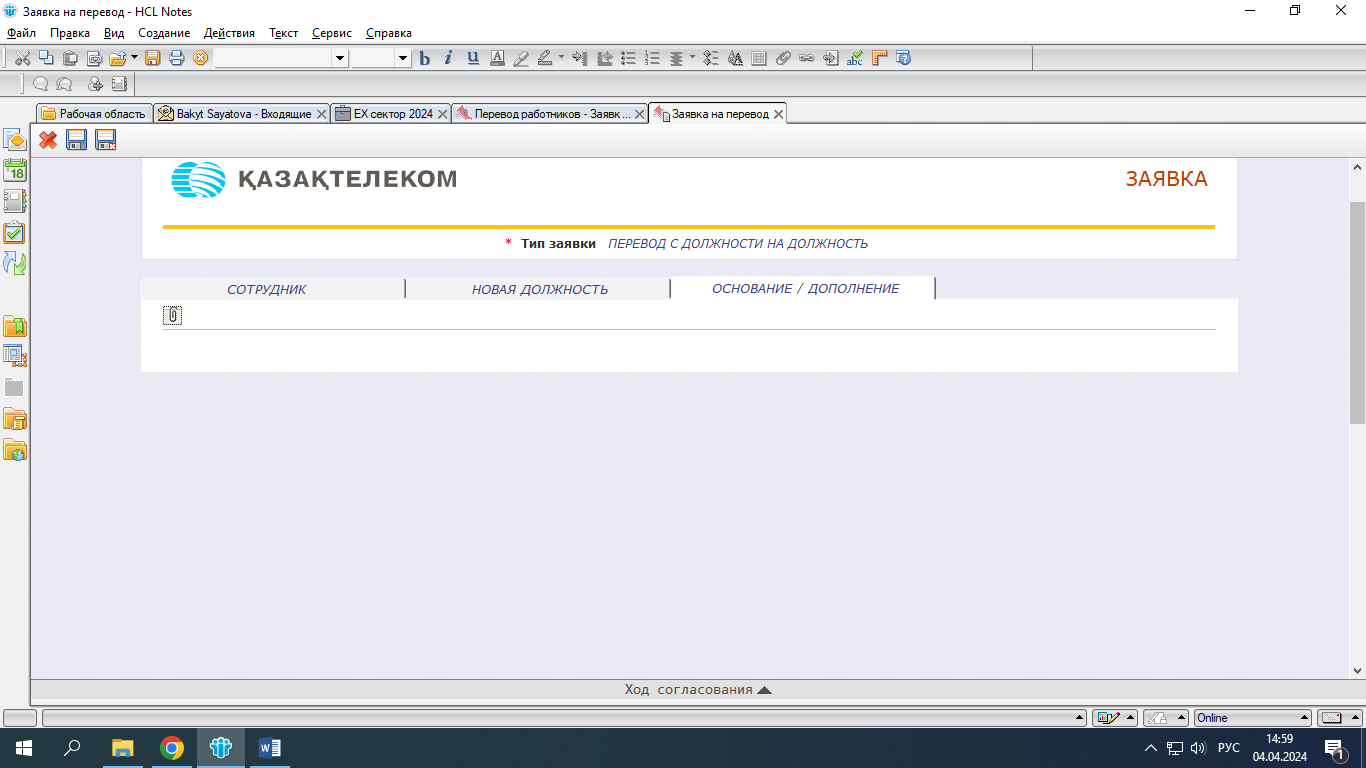
Затем нужно добавить Ваш грейд (его можно уточнить в работника ЕХ сектора)



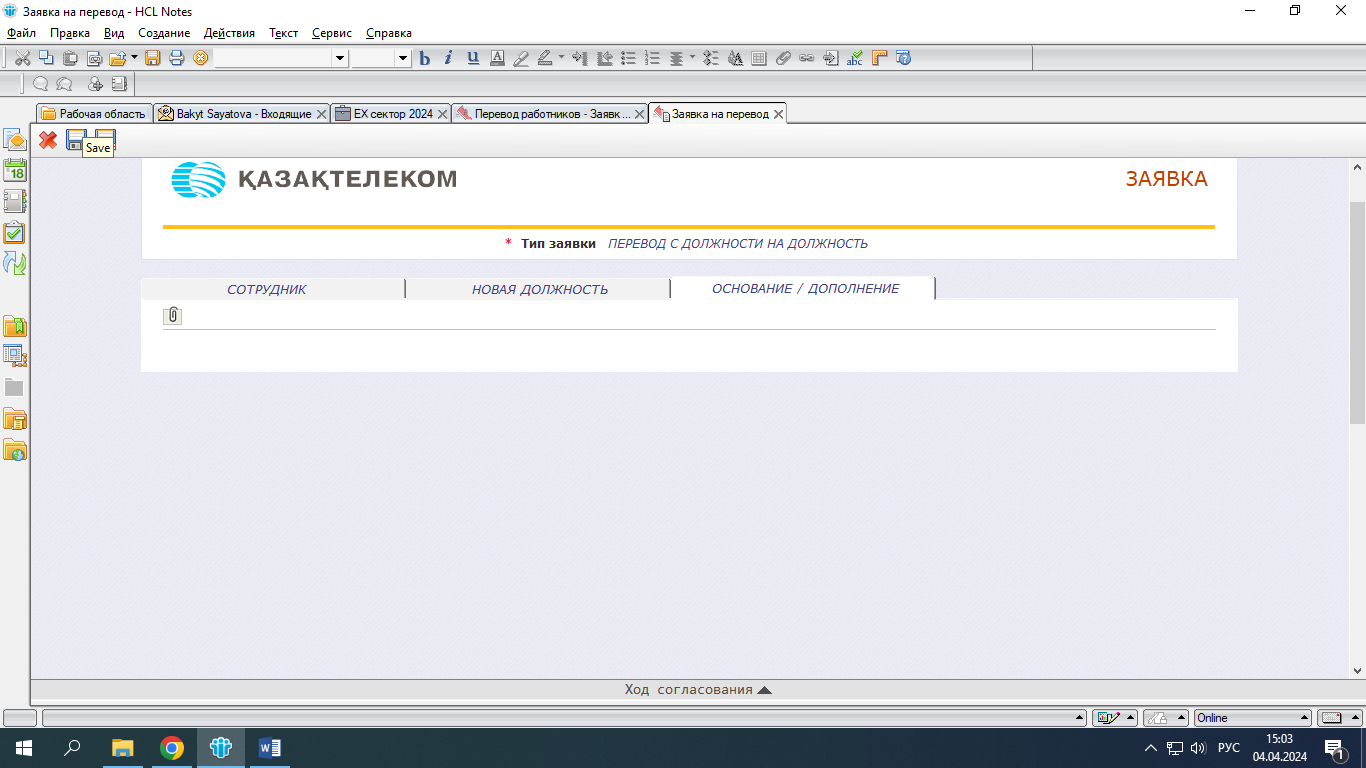
В следующей закладке «Новая должность»,

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

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).