Пошаговая инструкция по официальному оформлению сотрудников на пр-ве ББ:

1. Сотрудник обращается к РО1

2. РО1 согласовывает дату приема с РО3 и НО8.

3. РО1 сообщает сотруднику секции кадрового учета данные по сотруднику и дату его оформления.

4. Сотрудник секции кадрового учета координируется с бухгалтером пр-ва.

5. Бухгалтер пр-ва заполняет с сотрудником все необходимые док-ты.

6. Бухгалтер пр-ва передает пакет документов РО1

7. РО1 передает документы в секцию кадрового учета

8. Менеджер секции кадрового учета оформляет сотрудника.