ГПХ. Отчет об оказанных услугах

Сommercial Applications Directorate

Exported on Sep 28, 2023

Форма отчета - ОТЧЕТ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ.doc

Трудозатраты фиксируются в Jira и при формировании отчета используется выгрузка из Worklog за отчетный период с номерами задач Jira

Заполните отчет на основании выгруженного отчета о трудозатратах Tempo . Важно :

Период отчета должен быть привязан к календарному месяцу: 1. Дата начала - первый отчет - дата договора. Далее - первый день месяца. 2. Дата окончания - последний день месяца. Последний отчет - дата окончания договора.

Пример. Договор заключен на период с 10.05.2023 по 09.08.2023. 1 отчет - 10.05-31.05 2 отчет - 01.06-30.06 3 отчет - 01.07-31.07 4 отчет - 01.08-09.08

Назовите файл с отчетом по формату: Отчет ГПХ Ф.И.О. Период. Пример: Отчет ГПХ Дудник Н.А. 13.06.22-31.06.2022

Отправьте отчет на согласование своему непосредственному руководителю. Срок - первые два рабочих дня месяца, следующего за отчетным.

После получения согласования от руководителя, направьте по эл. почте сотруднику отдела кадров, Титова Анастасия Сергеевна TitovaAS@ stemc.ru ваш отчет и согласование от руководителя. На основании Вашего отчета Анастасия, либо Татьяна готовит Акты и пересылает Вам;

Распечатайте и подпишите Акты ( 2 экземпляра) и Отчет (1 экземпляр) ;

Передайте документы на подписание:

Москва: приносите их в офис ( г.Москва, 115054 ул. Дубининская 57 с.1а, 10) и подписываете у Минаева А.Г. или Долгановой О.А.; подписанные документы отдаете в отдел кадров Титова Анастасия Сергеевна <TitovaAS@ stemc.ru > (ул. Дубининская 53 стр.7, 5й этаж, около кабинета 513); Если у Вас нет пропуска, просьба заранее сообщить Багларидис А.М. BaglaridisAM@digtp.com

Другие города: пересылаете курьером в московский офис ( г.Москва, 115054 ул. Дубининская 57 с.1а, Багларидис А.М. ). Анастасия забирает документы, подписывает у Руководителя Департамента и отдает в отдел кадров;

В отделе кадров документы подписываются, после чего Вам поступает оплата