Оформление отпуска (только для сотрудников ЦТиП)

Сommercial Applications Directorate

Exported on Sep 28, 2023

Для сотрудников, находящихся в графике отпусков 2023

Плановый отпуск с сохранением З/П (только для сотрудников в штате)

1. Подтверждение и оформление планового отпуска

2. Перенос планового отпуска (при получении Извещения о начале отпуска)

3. Перенос планового отпуска (до получения Извещения о начале отпуска)

Для сотрудников, НЕ находящихся в графике отпусков 2023

Отпуск с сохранением З/П (только для сотрудников в штате)

1. Планирование отпуска

2. Оформление отпуска

3. Перенос отпуска

Отпуск без сохранения З/П

Для сотрудников, находящихся в графике отпусков 2023

Плановый отпуск с сохранением З/П (только для сотрудников в штате)

1. Подтверждение и оформление планового отпуска

За 18 дней до начала планового отпуска Вам на почту поступит документ с названием « Извещение о начале отпуска » ( пример документа ) от HR\_ЦТиП (HR\_digIT@ stemc.ru ). Скачайте этот документ и подпишите только верхнюю часть документа:

Подписанный с вашей стороны документ отправьте обратно отправителю HR\_ЦТиП (HR\_digIT@ stemc.ru ). При возникновении дополнительных вопросов вы можете обратиться к MurysevaIuV@suek.ru .

2. Перенос планового отпуска (при получении Извещения о начале отпуска)

За 18 дней до начала планового отпуска Вам на почту поступит документ с названием « Извещение о начале отпуска » ( пример документа ) от HR\_ЦТиП (HR\_digIT@ stemc.ru ). Скачайте этот документ и подпишите верхнюю часть документа:

Согласуйте со своим непосредственным руководителем перенос и новые даты отпуска по электронной почте. После согласования переноса отпуска руководителем, перенесите свой плановый отпуск в Tempo ( Инструкция по планированию/запросу согласования отпуска в Tempo ). Затем у кажите, актуальное (новое) время использования отпуска: заполните оба поля (в случае частичного переноса отпуска) или нижнее поле (в случае полного переноса периода отпуска):

Поставьте свою подпись и дату в колонке «Подпись работника, дата» на против соответствующего(-их) поля(-ей).

Подписанный с вашей стороны документ + письмо с согласованием от вашего непосредственного руководителя отправьте обратно отправителю HR\_ЦТиП (HR\_digIT@ stemc.ru ). При возникновении дополнительных вопросов вы можете обратиться к MurysevaIuV@suek.ru .

Последним этапом перенести свой отпуск в Tempo на новые даты.

3. Перенос планового отпуска (до получения Извещения о начале отпуска)

При необходимости можно поменять даты планируемого отпуска до того, как вам

a. Перенесенный отпуск должен начинаться не менее, чем через две недели , с момента уведомления об изменении дат планового отпуска;

b. Запросить согласование непосредственного руководителя + руководителей проектов, в которых Вы задействованы, на новые даты планового отпуска.

c. Заполнить и подписать подходящий шаблон: Бланк заявления на перенос отпуска.doc или Бланк заявления на перенос частей отпуска.doc

d. Переслать согласование руководителя и подписанное заявление MurysevaIuV@suek.ru .

e. Перенести свой отпуск в Tempo на новые даты

Для сотрудников, НЕ находящихся в графике отпусков 2023

Отпуск с сохранением З/П (только для сотрудников в штате)

1. Планирование отпуска

В конце ноября каждого года / при поступлении в штат компании необходимо согласовать даты планового отпуска на следующий год со своим непосредственным руководителем в Tempo + с руководителями проектов, в которых Вы принимаете участие. ( Прим : если вы состоите в группе Tempo, Вы можете запросить согласование непосредственного руководителя через плагин Tempo.) — Инструкция по планированию/запросу согласования отпуска в Tempo — Инструкция по согласованию отпуска сотрудника в Tempo

a. Запланировать необходимо 28 дней основного отпуска + 3 дня дополнительного отпуска за ненормированный рабочий график . ( Прим : о сновной отпуск накапливается по 2,3 дня в месяц / дополнительный — 1 день за 4 месяца) ;

b. Плановый отпуск должен начинаться не менее, чем через месяц , с момента уведомления о намерении уйти в отпуск;

c. Одна часть отпуска должна составлять не менее 14 дней ;

d. Остальные части отпуска можно разбить, но не на короткие промежутки ( Прим : 7+7 — нормально, 2+2+3 + ... — нет);

e. Если в ваш отпуск входит праздничный день (отмеченный красным в производственном календаре), то он не учитывается в количестве дней отпуска. Поэтому при планировании 14 дней отпуска, на период которых приходится праздничный день (н-р, 8 марта), необходимо добавить еще один день, либо взять отдельно отпуск 14 дней в другое время;

f. Нельзя «перепрыгивать» выходные, т.е. брать отпуск с П н по П т две недели подряд .

2. Оформление отпуска

a. С качать, распечатать и заполнить шаблон заявления на отпуск: Бланк заявления на отпуск с сохранением ЗП.docx ( Прим : Этот вид отпуска берется для планового отпуска, предполагает выплату отпускных денежных средств и заполняется не позднее, чем за месяц до начала отпуска ) ( Прим : В шапке заявления в поле « Подразделение» укажите направление, в рамках которого вы работаете).

b. Не позднее, чем за месяц до даты начала отпуска :

Отправить скан подписанного заявления о предоставления отпуска непосредственному руководителю с просьбой согласовать заявление на отпуск на указанные даты .

c. Не позднее, чем за две недели до даты начала отпуска:

Прислать MurysevaIuV@suek.ru письмо с согласованием непосредственного руководителя и сканом подписанного заявления на предоставление отпуска.

d. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала отпуска :

В случае, если за 3 дня до даты начала отпуска Вам не пришли отпускные денежные средства или не прислали приказ об отпуске , сообщить об этом MurysevaIuV@suek.ru

3. Перенос отпуска

При необходимости можно поменять даты планируемого отпуска.

a. Перенесенный отпуск должен начинаться не менее, чем через две недели , с момента уведомления об изменении дат планового отпуска;

b. Запросить согласование непосредственного руководителя + руководителей проектов, в которых Вы задействованы, на новые даты планового отпуска.

c. Переслать MurysevaIuV@suek.ru согласование(-ия) с датами утвержденных отпусков.

d. Перенести свой отпуск в Tempo на новые даты

Отпуск без сохранения З/П

1. С качать, распечатать и заполнить шаблон заявления на отпуск: Бланк заявления на отпуск без сохранения ЗП.docx ( Прим : Этот вид отпуска берется для внепланового отпуска, не предполагает выплату отпускных денежных средств и заполняется не позднее, чем за 2-3 дня до начала отпуска ). ( Прим : В шапке заявления в поле « Подразделение» укажите направление, в рамках которого вы работаете).

2. Отправить скан подписанного заявления о предоставления отпуска непосредственному руководителю с просьбой согласовать заявление на отпуск на указанные даты.

3. Прислать MurysevaIuV@suek.ru письмо с согласованием непосредственного руководителя и сканом подписанного заявления на предоставление отпуска.

Перед тем как уйти в отпуск Вам необходимо списать время на задачу отпуска IT175-480 - Отпуск без сохранения ЗП/ Unpaid leave open в WorkLog на весь период отпуска. Здесь действуют тот же принцип: списываем по 8 часов на задачу в день.

Планирование/запрос согласования отпуска в Tempo

1. На странице Jira нажать на вкладку «Tempo»

2. Выбрать «Planning»

3. Нажать на кнопку «Plan Time»

4. Выбрать задачу «IT175-133: Отпуск/Vacation (Day off)»

5. В описании указать «Ежегодный оплачиваемый отпуск»

6. Нажать галочку напротив «Period», чтобы иметь возможность указать период отпуска. ( Обратите внимание : если в периоде отпуска есть выходные, то мы их включаем в горизонт планирования, поэтому следует убедиться, что рядом с «Include non-working days» стоит галочка).

7. Указать в полях «Date» и «End date» даты начала и окончания планируемого отпуска

8. В полях «From» и «To» указать время «10:00» и «18:00» соответственно

9. В поле «Reviewer» выбрать своего непосредственного руководителя

10. Нажать кнопку «Plan time»

Планируемый отпуск появился в календаре со статусом «Pending» и отправился на согласование непосредственному руководителю

Когда руководитель согласует ваш плановый отпуск, вы получите соответствующее уведомление на почту. После этого сообщите DudnikNiA@aimholding.ru о том, что отпуск был согласован. Он удалит остальные задачи в даты отпуска.

Согласование отпуска сотрудника в Tempo

1. На вашу электронную почту придет уведомление о том, что сотрудник запросил согласование отпуска в Tempo. Нажмите кнопку «View plan»:

2.  Вы попадете на планер сотрудника, которому требуется согласование на отпуск. Планер автоматически отобразит вам период отпуска. Нажмите на задачу по отпуску:

3.  В карточке задачи смените статус с «Ожидает»/«Pending» на «Утверждено»/«Approved»:

4. Нажмите кнопку «Обновить»:

Vacation calendar 2022

Департамент цифровых корпоративных платформ

Всего должно быть 31 день, один отпуск строго 14 дней.

Сотрудник -- (Пример ), отпуск (14 дней ) -- (Пример ), отпуск -- (Пример ), отпуск -- (Пример ), отпуск -- (Пример ).

Сотрудник -- Горшунова АЮ, отпуск (14 дней ) -- 010623-140623, отпуск -- 081023-141023, отпуск -- 151223- 241223, отпуск -- .

Сотрудник -- Егоров АВ, отпуск (14 дней ) -- 24072023-06082023, отпуск -- 13062023-20062023, отпуск -- 30102023-05112023, отпуск -- 30112023-01122023.

Сотрудник -- , отпуск (14 дней ) -- , отпуск -- , отпуск -- , отпуск -- .

Сотрудник -- , отпуск (14 дней ) -- , отпуск -- , отпуск -- , отпуск -- .

Сотрудник -- , отпуск (14 дней ) -- , отпуск -- , отпуск -- , отпуск -- .

Vacation calendar 2023

Календарь отпусков команды поддержки