

Как оформить отпуск/увольнение/перевода сотрудников /изменение организационной структуры.

Чтобы оформить отпуск, выполните следующие шаги:

1. **Выбор даты отпуска:** Перейдите в [календарь отпусков](#), выберите свободную дату и согласуйте её с вашим руководителем.
 - а. **Согласование:** Убедитесь, что даты отпуска согласованы с руководителем и учтены в графике работы команды.
2. **Подайте запрос:** После согласования, зайдите на [портал](#) и создайте запрос на отпуск.
3. **Ожидайте одобрения:** Ваш запрос будет рассмотрен ответственными лицами, и после его одобрения вы получите уведомление.

Шаги сотрудника перед уходом в отпуск

1. **Передача задач:**
 - Подготовьте список текущих задач и статусов.
 - Назначьте ответственных за выполнение задач на время вашего отсутствия.
2. **Обновление документов:**
 - Убедитесь, что вся документация по вашим проектам актуальна и доступна коллегам.
 - [Шаблон передачи передачи дел коллегам перед уходом в отпуск - отдел MSD](#)
3. **Оповещение коллег:**
 - Сообщите команде о вашем отпуске и контактных лицах, которые смогут заменить вас.
4. **Настройка автоответчика:**
 - Установите автоответчик на корпоративной почте, указав даты отсутствия и контактное лицо для срочных вопросов.
5. **Финальная проверка:**
 - Убедитесь, что все задачи переданы, коллеги в курсе, и отпуск согласован окончательно.

Теперь вы готовы к отпуску!

Меняются процессы по оформлению заявок на увольнение, командировки, перевода сотрудников, изменение организационной структуры.

Прилагаем инструкции в Confluence:

- **Командировка:** <https://confluence.dats.tech/pages/viewpage.action?pageId=796543724>
- **Изменение по сотрудникам и организационной структуре:** <https://confluence.dats.tech/pages/viewpage.action?pageId=796541145>
- **Увольнение:** <https://confluence.dats.tech/pages/viewpage.action?pageId=780948692>

Работа по заявкам будет проводиться через **Jira** (<https://jira.dats.tech/servicedesk/customer/portal/119>).

Остальные запросы, решаемые департаментом HR (например, такие как - справки, изменение реквизитов) так же можно направлять на почту HR@double.global

Отпуска так же остаются на портале Adviva.
