

ДІЇ ЩОДО ПЕРЕВЕДЕННЯ

Крок 1. Після попереднього усного погодження щодо переведення на іншу посаду або до іншого магазину підлеглого працівника, керуючий магазином надає на робочу електронну пошту інспектора з кадрів a.kovratenko@akvarel-n.com.ua мінімум за 2 робочих дні до 16:00 до дати переведу заяву, в якій обов'язково вказує посаду та назву магазину до якого буде переміщення.

ПРИМІТКА! Документи на переведення заднім числом та «день в день» надсилати суворо заборонено!

ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ПЕРЕВЕДЕННЯ

(додаю: Odoо – Директору магазину – Кадровий облік співробітників)

1. Заява на перевод.
2. Договір про матеріальну відповідальність (датуємо датою переведу на нову посаду/або посаду на іншому магазині).
3. Договір про нерозголошення та конфіденційність (датуємо датою переведу на нову посаду/або посаду на іншому магазині).

В усіх заявах та бланках посада повинна бути вказана згідно зі штатного розкладу:

- Керуючий магазином
- Заступник керуючого магазином
- Продавець непродовольчих товарів
- Комірник

ЗАБОРОНЕНО РОБИТИ КАДРОВІ ПЕРЕМІЩЕННЯ ПІД ЧАС ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ

Крок 2. Інспектор з кадрів, отримавши документи, оформлює переведення співробітника та надсилає на електронну пошту керуючого магазином наказ про переведення та особову картку для підпису.

Крок 3. Керуючий магазином роздруковує документи і надає їх для ознайомлення під особистий підпис працівника (де виділено інспектором жовтим кольором!)

Крок 4. Підписані документи (заява + договір про матеріальну відповідальність + договір про нерозголошення та конфіденційність + підписаний наказ + підписана особова картка) надсилаються повним пакетом протягом 10 днів до відділу кадрів для зберігання в особовій справі працівника.