Процедура изменения условий сотрудничества (грейдов/уровней)

В случае изменения условий сотрудничества, Руководитель, согласовавший изменения должен направить Менеджеру по персоналу заполненный документ «СМК-01-18 Заявка на изменение грейдов».

Менеджер по персоналу фиксирует эту информацию у себя (в документе СМК-01-19 Реестр изменения грейдов/уровней) и пересылает заинтересованным лицам (в бухгалтерию, например).

В случае, если при изменении условий сотрудничества были согласованы дополнительно мероприятия необходимые для выполнения сотрудником в установленный срок (предоставление грейда «в аванс»), Менеджер по персоналу ответственная за получение информации о результате выполнения согласованных мероприятий в установленный срок. Руководитель сотрудника (у по которому были согласованы изменения условий сотрудничества) по факту истечения срока должен предоставить информацию Менеджеру по персоналу о результатах выполнения установленных мероприятий.

Ответственные за утверждение/согласование изменений грейдов (условий сотрудничества) непосредственные руководители (Руководитель (проектов, РЦ и пр.), по проекту Проект для разработчиков – Вертопрахов А., для аналитиков – Абдишев Р.).