



ТИНЬКОФФ

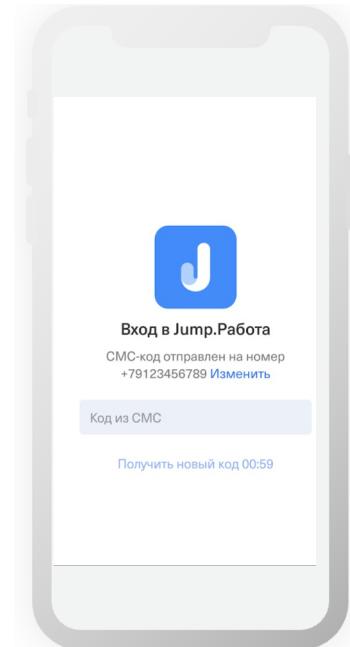
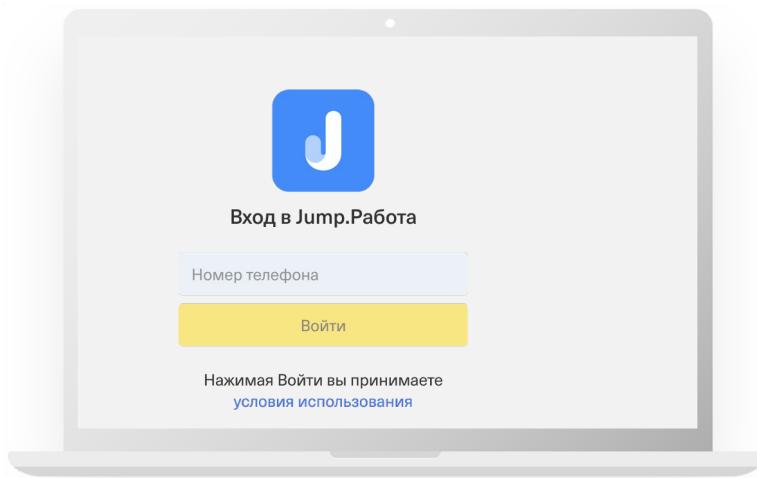
tinkoff.ru

Инструкция кэдо для сотрудников



Вход в личный кабинет

1. Перейдите по ссылке <https://work.jump.finance>.
2. Введите номер телефона.



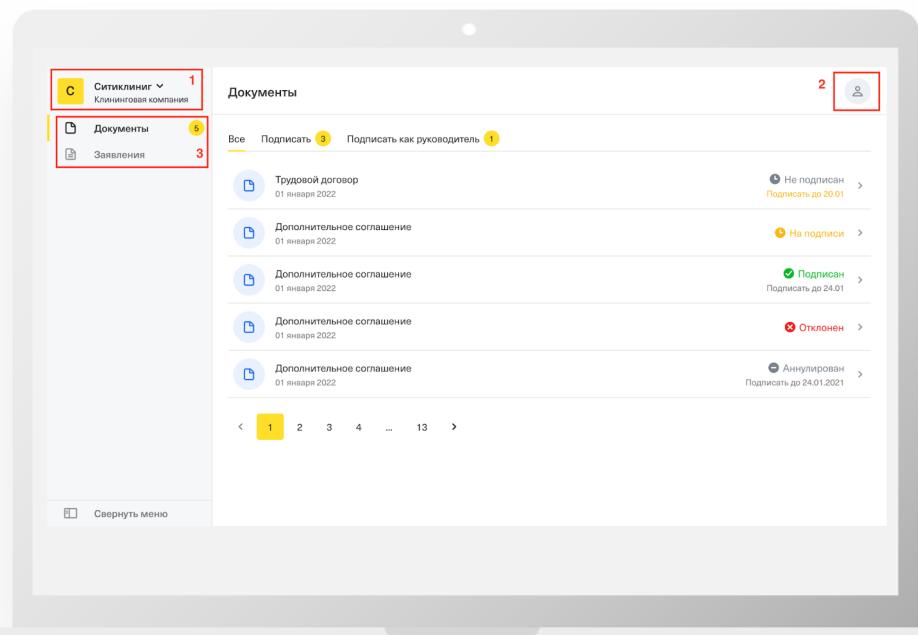
3. На ваш номер телефона придет СМС-код.
4. Введите код из СМС в поле для ввода СМС.

Структура личного кабинета

После ввода СМС-кода вы попадете в личный кабинет сотрудника.

В личном кабинете вам доступна информация:

1. О компании, в которой вы работаете.
2. Ваши персональные данные: фамилия, имя, отчество и номер телефона.
3. Боковое меню с разделами «Документы» и «Заявления».



Раздел документов

«Документы» — это документы, которые вам отправляют представители компании на подпись. Например, трудовой договор или дополнительное соглашение.

Вы сможете получать документы на подпись после того, как компания выпустит для вас электронную подпись (УНЭП).

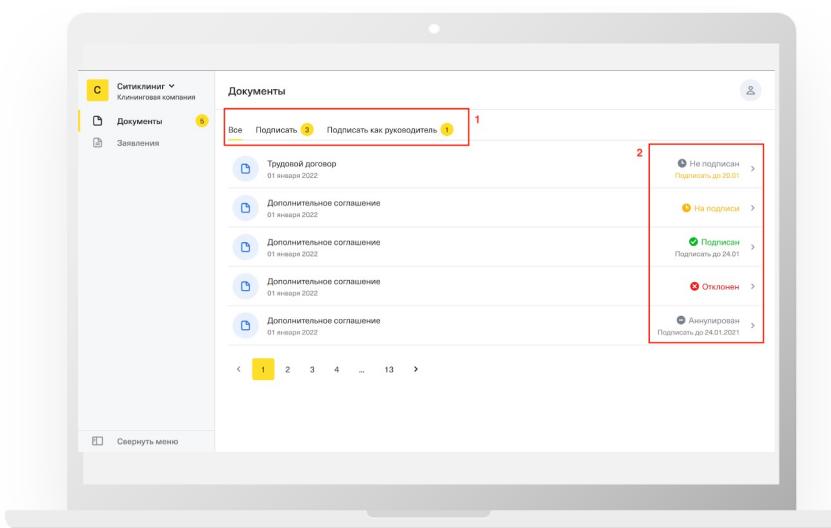
В разделе есть 3 меню:

- «Все» — отображаются все документы, которые приходили вам на подпись.
- «Подписать» — документы, которые вы должны подписать как сотрудник.
- «Подписать как руководитель» — документы, которые вам нужно подписать, если вы руководитель.

Напротив каждого документа отображается его статус:

- «Не подписан» — вам нужно подписать документ.
- «На подписи» — вы уже подписали документ. Он находится на подписи у других подписантов.
- «Подписан» — все стороны подписали документ.
- «Отклонен» — какая-то из сторон отклонила подписание документа.

Также отображается дата, до которой вы должны подписать этот документ.



Нажмите на документ, и вы попадете в его карточку

Карточка документа

Что такое карточка документа?

Это вся информация о документе, который вам отправил руководитель или кадровый специалист:

- Название документа и дата, до которой вы должны подписать документ.
 - Превью документа, то есть как будет выглядеть подписанный документ.
 - Кнопки «Подписать» и «Отклонить», если документ еще не подписан.
- «Статус» показывает, на какой стадии находится подписание документа.

The screenshot shows a document card for a "Labor contract №1/k". The card includes the following details:

- Header: Ситилинг Клиническая компания
- Section: Документы
- Document title: Трудовой договор №1/k
- Document number: №00000023467 от 19.04.2021 - Трудовой договор - ООО Ромашка
- Date: 19.04.2021
- Status: Подпись до: 24.01.2022
- Buttons: Подписать (yellow button) and Отклонить (grey button)
- Preview area: A red-bordered preview of the signed document titled "Трудовой договор № 1/к" dated "19" апреля 2021 г. It contains the following text:
 1. Предмет Трудового договора
 - 1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу согласно штатному расписанию в должностях бухгалтера, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.
 - 1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной работой.
 - 1.3. Местом работы Работника является офис Работодателя, расположенный по адресу: г. Москва
- Bottom: Свернуть меню

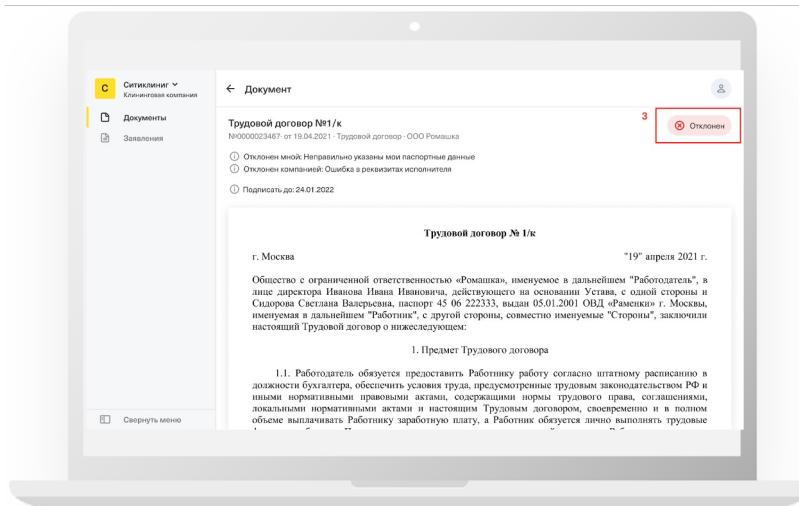
Документ не подписан

The screenshot shows a document card for a "Labor contract №1/k". The card includes the following details:

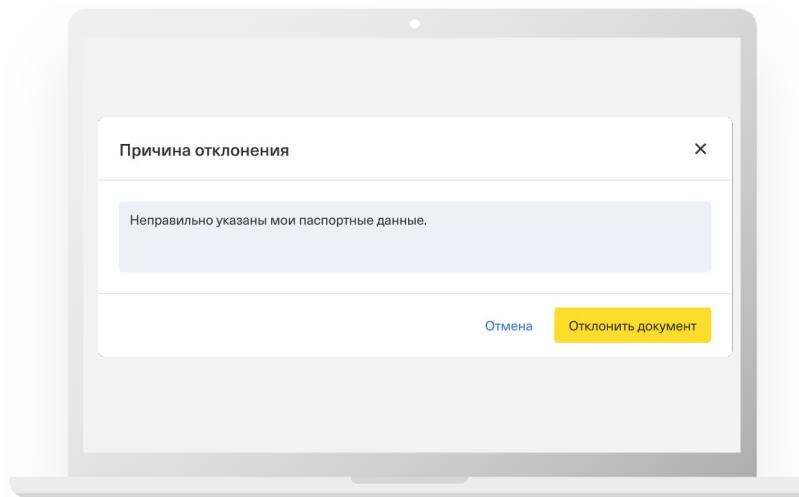
- Header: Ситилинг Клиническая компания
- Section: Документы
- Document title: Трудовой договор №1/k
- Document number: №00000023467 от 19.04.2021 - Трудовой договор - ООО Ромашка
- Date: 19.04.2021
- Status: Подпись до: 24.01.2022
- Buttons: Подписан (green button with checkmark) and Скачать (blue button)
- Preview area: A red-bordered preview of the signed document titled "Трудовой договор № 1/к" dated "19" апреля 2021 г. It contains the following text:
 1. Предмет Трудового договора
 - 1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу согласно штатному расписанию в должностях бухгалтера, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.
 - 1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной работой.
 - 1.3. Местом работы Работника является офис Работодателя, расположенный по адресу: г. Москва
- Bottom: Свернуть меню

Документ подписан

Документ отклонен



**Если вы не хотите подписывать документ,
обязательно укажите причину отклонения**



Раздел заявлений

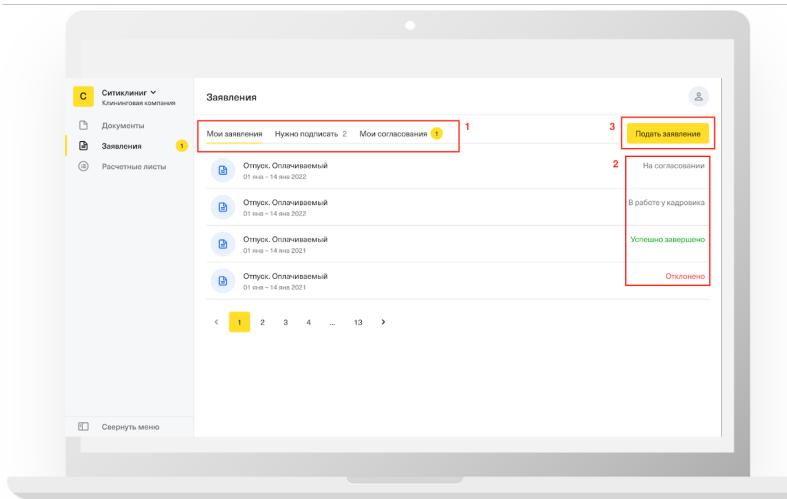
Заявления — это документы (заявления), которые вы как сотрудник отправляете на согласование руководителю или кадровому специалисту.

Разделы:

- «Мои заявления» — заявления, которые вы подали.
- «Нужно подписать» — заявления, которые вы создали, но еще не подписали.
- «Мои согласования» — заявления, которые пришли к вам на согласование.

Напротив каждого заявления отображается его статус:

- «На согласовании» — заявление еще не согласовано.
- «В работе у кадрового специалиста» — заявление согласовано и его обрабатывает кадровый специалист.
- «Успешно завершено» — кадровый специалист обработал ваше заявление.
- «Отклонено» — заявление не было согласовано.



Чтобы подать новое
заявление,
нажмите кнопку
«Подать заявление»

Как подать заявление

1. На странице подачи заявлений нажмите «Тип заявления» и выберите «Оформить».

Ситилинг
Клиентская компания

Документы

Заявления

Расчетные листы

← Подать заявление

Отпуск

Начало отпуска 28.01.2022

Оплачиваемый
Оформить

За свой счет
Оформить

Заболевший во время отпуска
Продление отпуска за счет больничного
Оформить

Оплачиваемый учебный
Оформить

Работа

Инвалидность
Оформить

СНИЛС
Восстановление или замена бумажного СНИЛС на электронный
Оформить

Больничный, диктант
Оформить

Фитнес
Оформить

Материальная помощь
Оформить

Стажировка в роли представителя
Оформить

Трудовая книжка
Порядок нахождения в клиентской книжке, оформление доставки
Оформить

Зарплатная плата
Оформить

Переход на новую должность
Прием на новую должность или подтверждение приема в новом месте
Оформить

Свернуть меню

2. Заполните поля с данными для заполнения и нажмите «Сформировать».

Ситилинг
Клиентская компания

Документы

Заявления

Расчетные листы

← Заявление

Отпуск, Оплачиваемый
28 дней, доступно для оформления

Место работы
Курьер, ООО Кэш-поиск

Период отпуска
01.01.2022 - 14.01.2022

Номер телефона
8900000000

Адрес проживания
Новосибирск, ул. Ленина, 12, кв.20

Офисственный руководитель
Константинопольский К.К.

Генеральный директор

Проверить файлы
Проверка вложений. Файл паспорта, разворот с пропеской и сканом большого листа. Формат jpg [1.46]

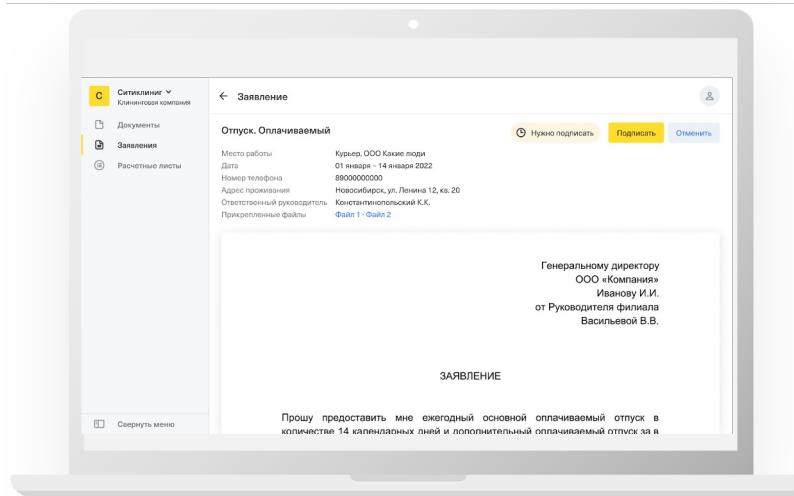
Перетащите файлы сюда или [выберите](#)

Отмена Сформировать

Свернуть меню

Как подать заявление

3. После этого заявление будет сформировано.
4. Для отправки нажмите «Подписать» и введите код из СМС.
5. Если вы хотите отменить отправление заявления, нажмите «Отменить».



Заявление отправлено

Теперь можно следить за статусом заявления.

Заявление на согласование у руководителя

Ситиклиниг Клиническая компания

← Заявление

Отпуск. Оплачиваемый

На согласовании

Место работы Курьер, ООО Какие люди
Дата 01 января – 14 января 2022
Номер телефона 89000000000
Адрес проживания Новосибирск, ул. Ленина 12, кв. 20
Ответственный руководитель Константинопольский К.К.
Прикрепленные файлы Файл 1 · Файл 2

Генеральному директору
ООО «Компания»
Иванову И.И.
от Руководителя филиала
Васильевой В.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за в

Свернуть меню

Заявление согласовано руководителем.
Кадровый специалист взял заявление в работу

Ситиклиниг Клиническая компания

← Заявление

Отпуск. Оплачиваемый

В работе у отдела кадров

Место работы Курьер, ООО Какие люди
Дата 01 января – 14 января 2022
Номер телефона 89000000000
Адрес проживания Новосибирск, ул. Ленина 12, кв. 20
Ответственный руководитель Константинопольский К.К.
Прикрепленные файлы Файл 1 · Файл 2

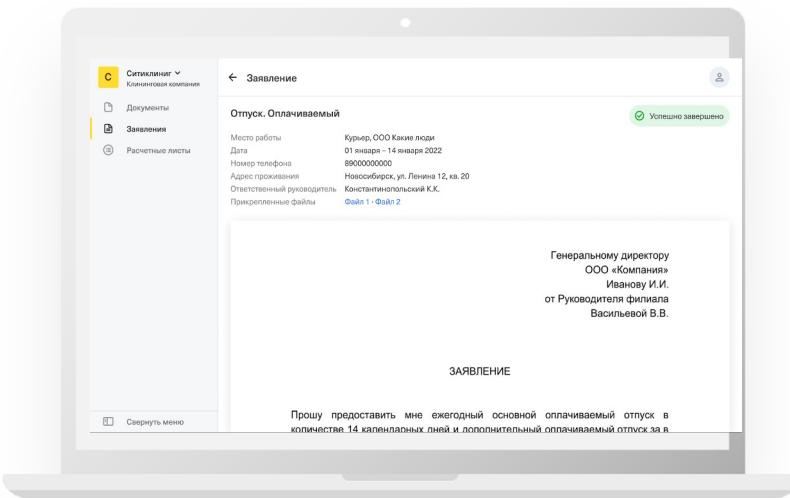
Генеральному директору
ООО «Компания»
Иванову И.И.
от Руководителя филиала
Васильевой В.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

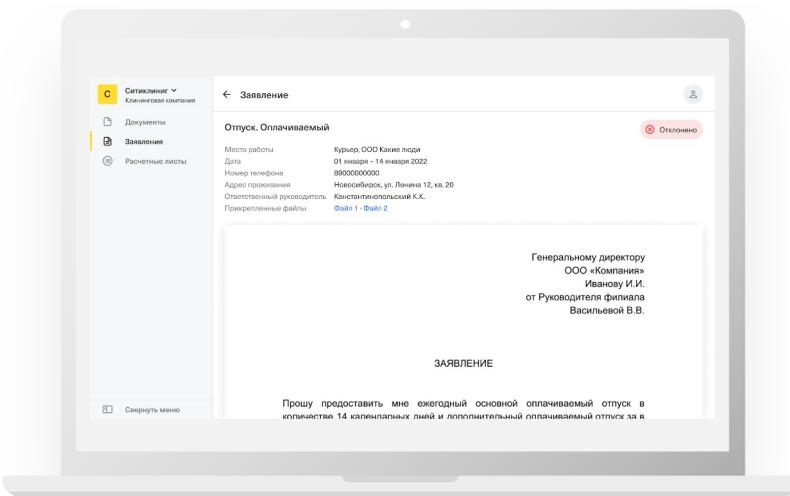
Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за в

Свернуть меню

Заявление обработано



Заявление не согласовано



Как согласовать заявление

1. Зайдите в раздел «Мои согласования».
2. Нажмите кнопку «Согласовать» или «Отклонить».
3. Если вы нажали «Отклонить», пожалуйста, укажите причину отказа.

