

# 職務変更・異動

## 概要

このビジネス・プロセスで、従業員や臨時従業員の異動、昇進・昇格や勤務先・職務内容の変更ができます。

対象者: 人事担当者

## 注意点:

- ・ 手続きの始めのステップ「開始」に記入された理由を基に、Workday が必要なセクションに誘導します。
- ・ 機能的に、上長が部下に関する職務変更を行うこともできます。ただし、上長が行う際は人事担当者の承認が必要となります。



検索

または



組織・名簿

表示

すべての事業地

事業地別名簿

従業員の検索

組織別名簿

レポートライン

所属組織

My 組織図

組織図


組織

## Step 1

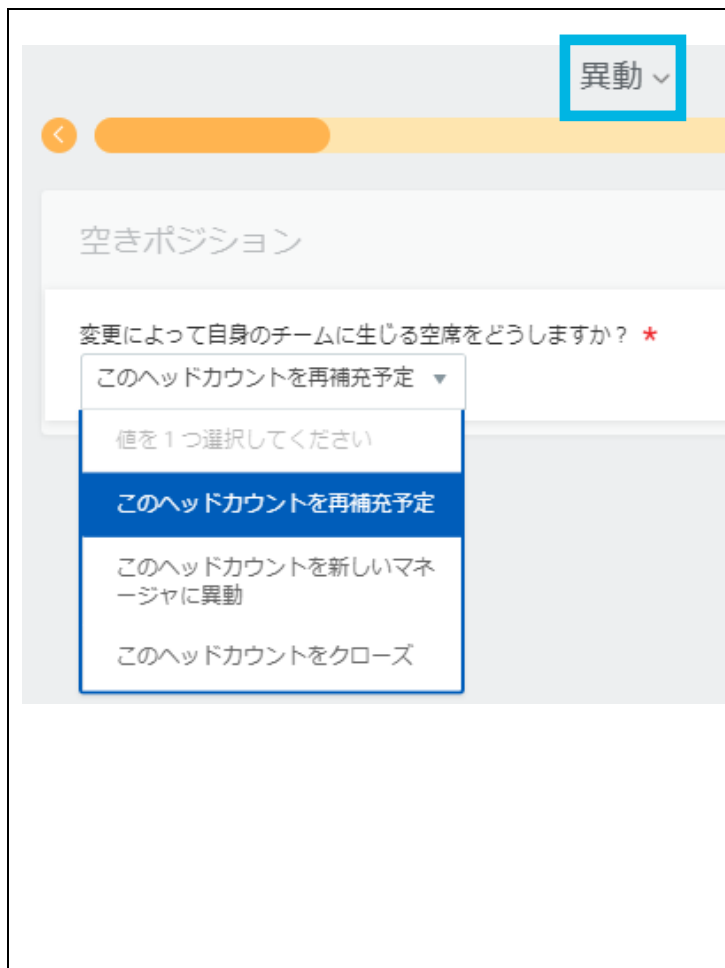
変更したい従業員のプロフィールへ進んでください。

従業員を検索する方法はいくつかあります。

- ・ 左側の図のように、従業員の氏名を検索する
- ・ ホームページから、「組織・名簿」を選択し、「表示」から表示方法を選択し、従業員を検索する

	<p><b>Step 2</b> 従業員プロフィールの氏名と肩書きの下にある「アクション」を選択してください。</p> <p>「アクション」から「職務変更」を選択してください。 あるいは、右側に表示される詳細に「異動、昇進・昇格、職務の変更」を選択してください。</p>
	<p><b>Step 3</b>  で「開始」のセクションを変更可能にしてください。</p>
	<p><b>Step 4</b> 「この変更を有効にする日」に発令日を入力してください。  を選択することで別の日を選択することができます。</p>

<p>この変更を行う理由 *</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>検索 <span style="float: right;">☰</span></p> <p>Data Change &gt;</p> <p>Demotion &gt;</p> <p>Lateral Move &gt;</p> <p>Promotion &gt;</p> <p>Transfer &gt;</p> </div>	<p><b>Step 5</b></p> <p>☰で「この変更を行う理由」を選択してください。この理由により、記入するセクションが変わります。</p> <p>このマニュアルにあるステップと画面にあるセクションが一致しない場合は、次の該当するステップまで進んでください。</p> <p>Data Change:データ変更  Back from Expat:出向終了  Change Employee Type:社員区分の変更  Change Indirect/Direct Code:直接・間接の変更  Change Location:勤務地の変更  Change Original Company:会社の変更  Job Title Revision:肩書きの変更  Work Shift Change:勤務形態の変更  Demotion:降格  Lateral Move:異動(監督組織内)  Promotion:昇格  Transfer:異動(監督組織外)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>変更後のマネージャ</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span style="float: left;">×</span> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> <span style="float: right;">☰</span> </div> <p>変更後に配属されるチーム</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span style="float: left;">×</span> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> <span style="float: right;">☰</span> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>変更後に配属される勤務地 *</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span style="float: left;">×</span> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> <span style="float: right;">☰</span> </div> </div> <div style="margin-top: 20px; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px 20px; background-color: #ccc;">キャンセル</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px 20px; background-color: #ff9900; color: white;">開始</div> </div>	<p><b>6</b></p> <p><b>Step 6</b></p> <p>従業員の上長が変更となる場合、「変更後のマネージャ」に氏名を入力するか、☰で選択してください。「変更後に配属されるチーム」に、配属先の監督組織を選択してください。</p> <p><b>7</b></p> <p><b>Step 7</b></p> <p>勤務地が変更となる場合、「変更後に配属される勤務地」に入力するか、☰で選択してください。</p> <p><b>8</b></p> <p><b>Step 8</b></p> <p>「開始」を選択してください。</p>



### Step 9

「開始」のステップに選択された理由により、「異動」というステップが出る可能性があります。ここを選択することで、プロセスのステップを確認し、他のステップに移動することができます。

従業員が異動する場合は、異動先に空いているポジションが必要です。また、異動後、元のポジションが空きます。このステップで、元の空いたポジションをどうするか(下記参照)決定します。その内容により、異動元と異動先のポジション数に影響を与えます。

- ・「このヘッドカウントを再補充予定」:元のポジションに他従業員を入れる予定(ポジション数に変更はありません)
- ・「このヘッドカウントを新しいマネージャに異動」:元のポジションを従業員と一緒に異動先に異動する予定(例えば、異動元のポジション数が3つで異動先のポジション数が9つであれば、ポジションと共に異動した後は、異動元のポジション数が2つで、異動先のポジション数は10つになります)
- ・「このヘッドカウントをクローズ」:元のポジションを削除する予定(元の課のポジション数が1つ減ります)

職務 ▾

ポジション

10

ポジション

現在のポジションをクローズする  
いいえ

11

現在のポジションは重複可能である  
いいえ

職務プロフィール

職務プロフィール \* 12

職務名

肩書き

肩書き 13

戻る 次へ

### Step 10

従業員が新しいポジションに異動する場合は、でそのポジションを選択してください。

※新しいポジションを選択するには、事前にポジションを作成する必要があります。その方法については、別途「ポジションを作成する」というマニュアルをご覧ください。

### Step 11

「開始」の際に選択された理由により、Step 9 の内容がここに表示されることがあります。

- ・「現在のポジションをクローズする」: 元のポジションを削除する予定(元の課のポジション数が1つ減ります)
- ・「現在のポジションは重複可能である」: 2人の従業員が同じポジションに同時に入ることができます。引継ぎのため一定期間ポジションが重複する場合に使用します。

### Step 12

職務プロフィールが Step 9 に選択されたポジションにより、自動的に記入されます。

### Step 13

「次へ」を選択してください。

勤務地 ↓

勤務地詳細 14


勤務地 \* 

予定週間時間数  
39.17

勤務シフト

戻る 次へ 15

#### Step 14

従業員の勤務先や勤務時間が変更となる場合は、で編集してください。

#### Step 15

「次へ」を選択してください。

詳細 ↓

職務区分

その他の職務区分 

管理

社員タイプ \* 16 

Regular

時間タイプ \*  
Full time

支給レートタイプ  
Salary


勤務地の週間時間数  
39.17

週所定労働時間  
39.17

FTE  
100%

戻る 次へ 17

#### Step 16

従業員の「社員タイプ」(正規従業員、季節雇用、出向者、役員など)や「時間タイプ」(Full time, Part time)が変更となる場合は  で修正してください。








#### Step 17

「次へ」を選択してください。

<p>添付ファイル ▾</p> <p>ドキュメント</p> <p>追加 <b>18</b></p> <p>戻る 次へ <b>19</b></p>	<p><b>Step 18</b> 必要な添付書類があれば、「追加」を選択し、適切なファイルを追加してください。</p> <p><b>Step 19</b> 「次へ」を選択してください。</p>
<p>組織 ▾</p> <p>会社</p> <p>会社 * <b>20</b> </p> <p>CoorsTek KK</p> <p>コストセンター</p> <p>コストセンター * <b>21</b> </p> <p>10A061AA99 General Administration</p> <p>その他</p> <p>CoorsTek Business Unit </p> <p><b>22</b></p> <p>戻る 次へ</p>	<p><b>Step 20</b> 転籍で会社に変更となる場合は  で編集してください。</p> <p><b>Step 21</b> コストセンター(原価コード)が変更となる場合は  で編集してください。</p>
<p>戻る 次へ</p>	<p><b>Step 22</b> 「次へ」を選択してください。</p>


<p style="text-align: center;">報酬 ▾</p> <hr/> <p>基本給の合計</p> <div style="border: 2px solid #00AEEF; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>基本給の合計</p> <p>● [REDACTED]</p> </div> <p style="font-size: 24px; color: #00AEEF; text-align: right;">23</p> <p>ガイドライン</p> <div style="border: 2px solid #00AEEF; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>給与レンジ</p> <p>[REDACTED]</p> </div> <p style="font-size: 24px; color: #00AEEF; text-align: right;">24 </p> <p>報酬パッケージ Coorstek Compensation Package</p> <p>等級 [REDACTED]</p> <p>等級プロフィール × G0 - Japan 削除済</p>	<p>従業員の基本給が変更となる場合は、Step 23～28を行ってください。 基本給が変更されない場合は、Step 29に行ってください。</p> <p><b>Step 23</b> 従業員の基本給の合計をご確認ください。</p> <p><b>Step 24</b> 給与レンジをご確認ください。 等級とプロフィールにより自動的に記入されます。</p>
<p>給与</p> <div style="text-align: right; font-size: 24px; color: #00AEEF;">25</div> <div style="border: 2px solid #00AEEF; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>割当詳細</p> <p>[REDACTED]</p> </div> <p style="text-align: right; font-size: 24px; color: #00AEEF;">× </p> <p>プラン名 General Salary Plan</p> <p>有効日 2007/04/01</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;">追加</p> <hr/> <p>時給</p> <div style="border: 2px solid #00AEEF; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; width: fit-content;">追加</p> </div>	<p><b>Step 25</b> で「給与」か「時給」か、どちらかを修正してください。</p> <p>職務プロフィールと等級により自動的に入力されます。 ※日本の場合、自動的に入力された金額は実際の金額と異なりますので、修正して下さい。</p>



<p>期間給与</p> <p>26 </p> <p>割当詳細</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● </li> </ul> <p>プラン名</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● </li> </ul> <p>有効日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2017/12/20 追加済</li> </ul> <hr/> <p>手当</p> <p>27 </p> <p>割当詳細</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● </li> </ul> <p>プラン名</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Japan - Adjust Payment 追加済</li> </ul> <p>有効日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2017/12/20 追加済</li> </ul>	<p><b>Step 26</b> 「期間給与」をご確認ください。</p> <p><b>Step 27</b> 「手当」をご確認ください。</p>
<p>賞与</p> <p>割当詳細</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● </li> </ul> <p>プラン名</p> <p>Annual Incentive Plan</p> <p>有効日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2017/12/20 変更前: 2017/11/06</li> </ul>	<p><b>Step 28</b> 賞与をご確認ください。</p> <p>職務プロフィールにより自動的に入力されます。 ※日本の場合、自動的に入力された金額は実際の金額と異なりますので、修正して下さい。</p>
<p>戻る  29</p>	<p><b>Step 29</b> 「次へ」を選択してください。</p>

**開始**

開始詳細

この変更を有効にする日 \* 

2017/12/20

この変更を行う理由 \*

Transfer

変更後のマネージャ

変更後に配属されるチーム


変更後に配属される勤務地

次の支給期間から有効にしますか？

**30**

**送信** 一時保存 キャンセル

**Step 30**

変更内容の確認画面です。  
詳細を確認し、必要があれば  で修正してください。

**Step 33**

「送信」を押し、終了します。

送信しました - データ変更 

次のステップ   同様のタスク  職務の変更

レビュー: 受入先マネージャ **31**  
期日 2017/12/27

▼ 詳細とプロセス **32**

対象 

プロセス全体

全体のステータス 処理中

期日 2017/12/27

詳細 **プロセス** **33**

プロセス履歴 2 アイテム   


プロセス	ステップ	ステータス	完了日時	期日	担当者	コン
職務の変更	職務の変更	ステップ完了	2017/12/20 18:25:00	2017/12/27		
職務の変更	レビュー: 受入先マネージャ	アクション待ち		2017/12/27		

**完了** **34**

**Step 31**

「次のステップ」に、プロセスの次のステップを行う担当者が記載されます。この従業員のインボックスに通知が届きます。

**Step 32**

「詳細とプロセス」の左側にある矢印  を選択し、進捗状況をいつでも確認できます。

**Step 33**

「プロセス」を選択し、進捗状況を確認できます。「アクション待ち」が記載されている欄に、次に誰が Workday で次のステップを実施すれば良いか確認できます。

**Step 34**

「完了」を選択し、終了です。

## FAQ's

画面に出てきたステップがマニュアルに書いてあるステップと違いますがなぜですか？

「職務変更」というプロセスでは、選択された理由に適切なステップのみ行います。Workday が自動的に誘導します。

「職務変更」の終了後、どのようにして進捗状況を確認できますか？

インボックスの中に「アーカイブ」というフォルダがあります。ここでプロセスの進捗状況を確認したり、取り消したりできます。

The screenshot displays the 'Inbox' (インボックス) interface. On the left, there are two tabs: 'Action (4)' (アクション (4)) and 'Archive' (アーカイブ). The 'Archive' tab is selected. Below the tabs, there is a search filter set to 'Sort by: Newest' (ソート基準: 新しい順) and a time filter for 'Within the last 30 days' (過去 30 日以内). A list of actions is shown, including 'Data Change' (データ変更) at 9 minutes ago (処理中) and 'Transfer' (異動) at 13 minutes ago (処理中). On the right, the 'Event Display' (イベントの表示) pane is open for a 'Data Change' action. It shows the target (対象), process name (プロセス全体), status (全体のステータス: 処理中), date (期日: 2017/12/27), and calendar type (使用中のカレンダー: 連続日数). There are buttons for 'Action' (アクション), 'Details' (詳細), and 'Cancel' (キャンセル).

どのような承認が必要ですか？

変更された従業員の上長(異動の場合は異動先の上長)の承認が必要です。