

社員の退職

概要

社員が退職するときに使われます。自己都合による退職、定年退職、解雇など、懲戒解雇以外の場合に使います。
















対象者: 人事担当

できること:

- ・ 自己都合の理由でも会社都合の理由でも含まれます。
- ・ 退職手続きを完了するには人事部門の承認が必要となります。

| | |
|---|---|
|  | <p>Step 1 「社員の退職」を検索し、「社員の退職—タスク」を選択してください。</p> <p>あるいは、自分には部下がいる場合、ホームページに「My チーム」が表示されます。「My チーム」を選択し、「アクション」から「退職」を選択すると同じ退職のページに移動します。</p> |
|  | <p>Step 2 社員の氏名を入力するか、☰のアイコンで氏名を選択してください。</p> |
|  | <p>Step 3 「OK」を検索し次に進みます。</p> |
|  | <p>Step 4 「理由」から✎を選択し、内容を変更可能にしてください。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>主たる理由 * 5   6</p> <p>その他の理由 </p> <p>ローカルな退職理由  7</p> | <p>Step 5 「主たる理由」に  のアイコンで退職理由を選択してください。</p> |
| <p>詳細</p> <p></p> <p>退職日 *</p> <p>最終出勤日 *</p> <p>支給終了日 *</p> <p>退職届提出日</p> | <p>Step 6  を選択し保存してください。</p> |
| | <p>Step 7 「ローカルな退職理由」に  のアイコンで退職理由を選択してください。</p> |
| | <p>Step 8 「詳細」に  を選択し、退職についての詳細を変更可能にしてください。</p> |

| | |
|--|---|
| <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 退職日 * 年 / 月 / 日  </div> <div style="font-size: 2em; color: blue; margin-left: 20px;">9</div> <div style="margin-top: 10px;"> 最終出勤日 * 年 / 月 / 日  </div> <div style="margin-top: 10px;"> 支給終了日 * 年 / 月 / 日  </div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 退職届提出日 年 / 月 / 日  </div> <div style="font-size: 2em; color: blue; margin-left: 20px;">10</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  <div style="border: 2px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">  </div> <div style="font-size: 2em; color: blue; margin-left: 10px;">11</div> </div> | <p>Step 9</p> <p>「退職日」を  のアイコンで選択してください。</p> <p>「最終出勤日」と「支給終了日」が自動的に埋まります。 (日付は変更することも可能です。)</p> |
| <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 適格性 </div> <div style="margin-top: 10px;"> 再雇用不適格 いいえ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">  </div> </div> | <p>Step 10</p> <p> のアイコンを使用し退職届出が提出された日を選択してください。(任意)</p> |
| <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ポジション詳細 </div> <div style="margin-top: 10px;"> ポジションのクローズ いいえ </div> <div style="margin-top: 10px;"> このポジションは重複可能? いいえ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">  </div> </div> | <p>Step 11</p> <p> を選択し保存してください。</p> |
| <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 適格性 </div> <div style="margin-top: 10px;"> 再雇用不適格 いいえ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">  </div> </div> | <p>Step 12</p> <p> を選択し再雇用の適格性を変更してください。(任意)</p> <p>注意:「いいえ」と記載されている場合は再雇用が可能という意味になります。☰</p> |
| <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ポジション詳細 </div> <div style="margin-top: 10px;"> ポジションのクローズ いいえ </div> <div style="margin-top: 10px;"> このポジションは重複可能? いいえ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">  </div> </div> | <p>Step 13</p> <p> を選択し、退職者のポジションの詳細を変更してください。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ポジション詳細</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> | <p>Step 14 ポジションを削減する予定であれば、「ポジションのクローズ」にあるボックスにチェックを入れてください。</p> <p>Step 15 仕事の引継ぎのため、ポジションの重複を可能にする場合は「このポジションは重複可能？」にあるボックスにチェックを入れてください。</p> <p>重複可能にすれば、ポジションが空く前から後任がポジションに就くことができます。引継ぎや研修のために便利です。</p> <p>Step 16 ☑️を選択し保存してください。</p> |
| <p>17</p> <p>18</p> | <p>Step 17 備考がある場合は下部のコメント欄に記入してください。コメントは任意です。承認する際に、人事担当がコメントを見ることができます。</p> <p>注意: 必要であれば、一時保存し、後で完成させることもできます。</p> <p>Step 18 「送信」を選択してください。</p> <p>送信されたら、次のステップの責任者が表示されます。これで終了です。</p> |

FAQ's

上記のステップの完了後、どのように退職の詳細を確認することができますか？

インボックスの「アーカイブ」というフォルダーに、「イベントの表示」という通知が届きます。退職の詳細と次にやることがそこに記載されていますのでご確認ください。

インボックス

The screenshot shows a user interface for an email inbox and an event notification. On the left, the inbox is titled 'アクション (20)' and has a search bar containing 'アーカイブ'. Below the search bar, there are filters for 'ソート基準: 新しい順' and '過去 30 日以内'. A notification is visible in the inbox: '退職: [redacted] 2 分前 - 正常完了'. On the right, the event notification is titled 'イベントの表示' and shows '退職: [redacted]' with an 'アクション' button. Below this, the event details are listed: '2 分前 - 正常完了', '対象: [redacted]', 'プロセス全体: 退職: [redacted]', '全体のステータス: 正常完了', '期日: 2017/11/23', and '使用中のカレンダー: 連続日数 (カレンダーが選択されていません)'. At the bottom, there are tabs for '詳細' and 'プロセス', and a button labeled '詳細の表示'.