

Ukončení pracovního poměru zaměstnance

Přehled

Tento proces použijte k ukončení pracovního poměru zaměstnance. Proces ukončování pracovního poměru se týká dobrovolných i nedobrovolných důvodů.

Kdo to dělá: Manažer

Co je třeba vědět:

- Týká se dobrovolných i nedobrovolných důvodů.
- Tento úkol se používá i u zaměstnanců, u nichž dochází k dočasnému ukončení pracovního poměru, například pro: odstávku, volno, mateřskou / rodičovskou dovolenou, dovolenou pro rezervisty, krátkodobou a dlouhodobou pracovní neschopnost.
- Pro dokončení tohoto procesu musí být vyplněno schválení od oddělení personalistiky.



My Team

Krok 1

Ze své domovské stránky zvolte worklet Můj tým (My Team).

Actions

Transfer, Promote or Change Job

Terminate

Krok 2

Pod akcemi (Actions) zvolte **Ukončit (Terminate)**.

Terminate Employee

Employee

4

OK

Cancel

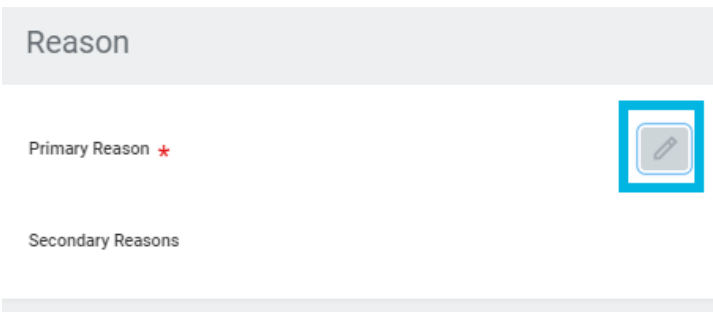

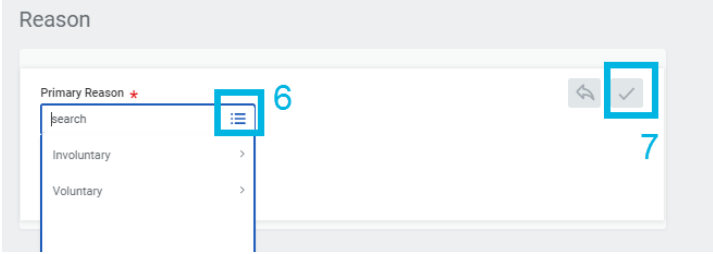




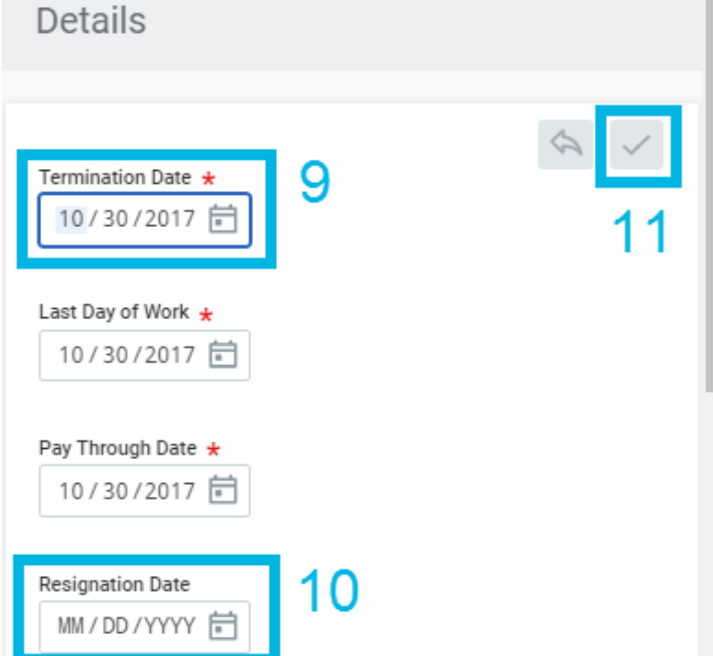



3





Krok 3

Napište jméno zaměstnance nebo zvolte jeho jméno pomocí ikony seznamu. ☰

Krok 4

Klikněte na **OK**.

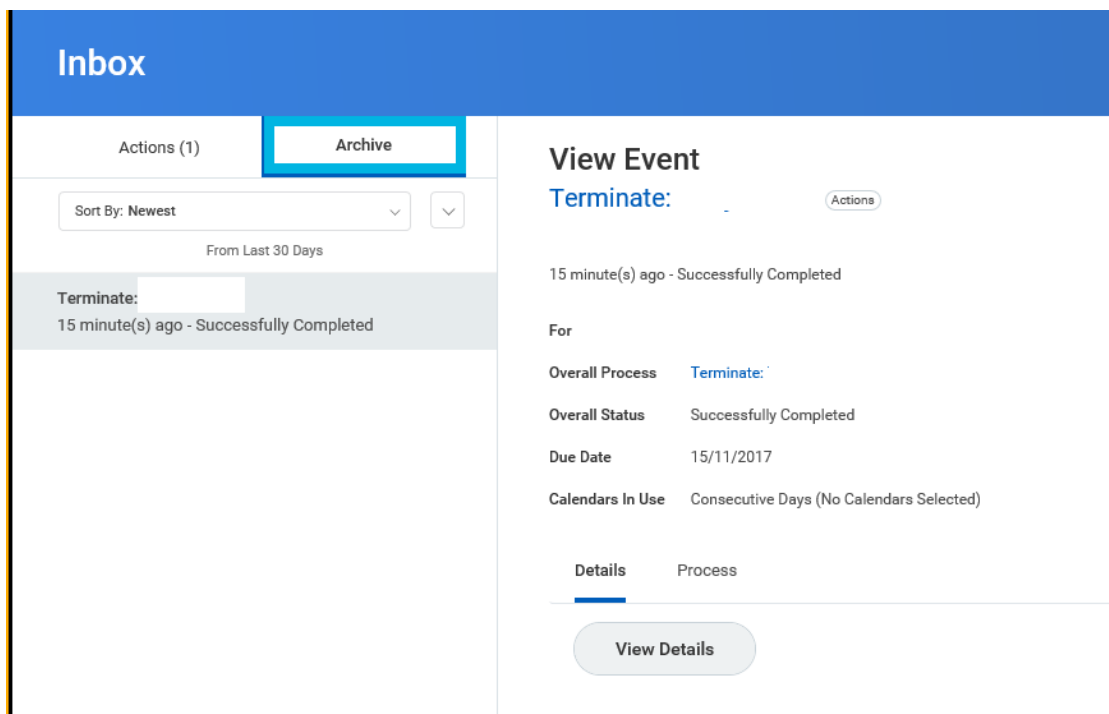
	<p>Krok 5 Pro doplnění hlavního důvodu (Primary Reason) ukončení pracovního poměru klikněte na ikonu s tužkou. </p>
	<p>Krok 6 Stiskněte ikonu seznamu a z něj zvolte hlavní důvod (Primary Reason). </p> <p>Krok 7 Klikněte na ikonu pro zaškrtnutí a údaje se uloží. </p>
	<p>Krok 8 Pro doplnění detailů (Details) ukončení pracovního poměru klikněte na ikonu s tužkou. </p>
	<p>Krok 9 Stiskněte ikonu kalendáře a z něj zvolte datum ukončení (Termination Date). </p> <p>Poslední den práce (Last Day of Work) a datum proplacení (Pay Through Date) se vyplní automaticky.</p> <p>Krok 10 V případě potřeby stiskněte ikonu kalendáře a z něj zvolte datum podání výpovědi (Resignation Date).  To je datum, kdy byla dána výpověď.</p> <p>Krok 11 Klikněte na ikonu pro zaškrtnutí a údaje se uloží. </p>

<p>Eligibility</p> <p>Not Eligible for Rehire No</p> 	<p>Krok 12 Pokud váš zaměstnanec dostal odůvodněnou výpověď, klikněte na ikonu s tužkou a zpracujte pole Nezpůsobilý pro opětné přijetí (Not Eligible for Rehire).</p> <p>Poznámka: <i>Nezpůsobilý pro opětné přijetí (Not Eligible for Rehire) – Ne (No)</i> znamená, že zaměstnanec JE způsobilý pro opětné přijetí.</p>
<p>Position Details</p> <p>Close Position No</p> <p>Is this position available for overlap? No</p> 	<p>Krok 13 Klikněte na ikonu s tužkou a proveďte úpravy detailů pozice (Position Details), z níž váš zaměstnanec odchází.</p>
<p>Position Details</p> <p>Close Position <input type="checkbox"/> 14</p> <p>Is this position available for overlap? <input type="checkbox"/> 15</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 16</p>	<p>Krok 14 Pokud danou pozici rušíte a nebudete zaměstnance nahrazovat, zaškrtněte pole pod Ukončit pozici (Close Position).</p> <p>Krok 15 Pokud dal zaměstnanec výpověď a vy chcete umožnit překrytí, zaškrtněte toto pole.</p> <p>Tak získáte možnost přijmout na danou pozici jiného zaměstnance, ještě než se pozice uvolní, což může být ideální pro účely zaškolení.</p> <p>Krok 16 Klikněte na ikonu pro zaškrtnutí a údaje se uloží.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p> <input type="text" value="enter your comment"/> 17</p> <p><input type="button" value="Submit"/> 18 <input type="button" value="Save for Later"/> <input type="button" value="Cancel"/></p>	<p>Krok 17 Nepovinné komentáře se zobrazí obchodnímu partnerovi pro personalistiku, až bude provádět schválení.</p> <p>V případě potřeby můžete zvolit Uložit na později (Save For Later).</p> <p>Krok 18 Klikněte na Odeslat (Submit).</p> <p>Po kliknutí na Odeslat se objeví obrazovka, na které uvidíte, kdo je odpovědný za následující krok v procesu.</p> <p>Vaše úkoly v tomto procesu jsou nyní dokončeny.</p>

Často kladené otázky

Proč jsem měl další kroky, které nebyly uvedeny výše? Mohou se vám zobrazit jiné kroky, které jsou specifické pro jednotlivé země. Pokud máte další kroky a nejste si jisti, jak je máte vyplnit, postupujte ve spolupráci se svým obchodním partnerem pro personalistiku.

Kde zjistím, co se děje s tímto zaměstnancem, až bude tento proces ukončen? Ve své složce, až předložíte ukončení pracovního poměru ke schválení obchodnímu partnerovi pro personalistiku. Mohou se tam objevit ještě další úkoly ke splnění.



The screenshot displays a software interface with a blue header labeled "Inbox". Below the header, there are two tabs: "Actions (1)" and "Archive", with the "Archive" tab highlighted by a red box. Under the "Archive" tab, there is a search bar with "Sort By: Newest" and a dropdown arrow, and a filter "From Last 30 Days". Below this, a list item is shown: "Terminate: [redacted] 15 minute(s) ago - Successfully Completed".

To the right of the list is a "View Event" section for the "Terminate" action. It includes an "Actions" button and the text "15 minute(s) ago - Successfully Completed". Below this, it says "For" followed by a list of details:

- Overall Process: Terminate
- Overall Status: Successfully Completed
- Due Date: 15/11/2017
- Calendars In Use: Consecutive Days (No Calendars Selected)

At the bottom of the "View Event" section, there are two tabs: "Details" (selected) and "Process". Below the tabs is a "View Details" button.