

# Změna pozice

## Přehled

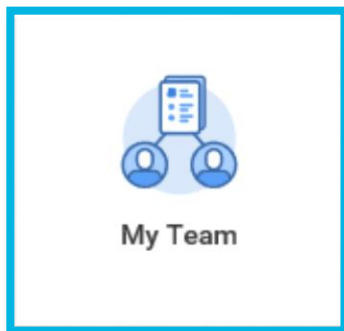
Obchodní proces Změna pozice usnadňuje manažerům tyto změny v obsazování pracovních pozic:

- Přemístění zaměstnance nebo brigádníka.
- Povýšení zaměstnance.
- Přeložení zaměstnance na nižší pozici.
- Přeložení zaměstnance na rovnocennou pozici.
- Přeložení manažerského týmu.
- Změna místa výkonu práce nebo podrobností pozice.

**Kdo to dělá:** Manažer

## Co je třeba vědět:

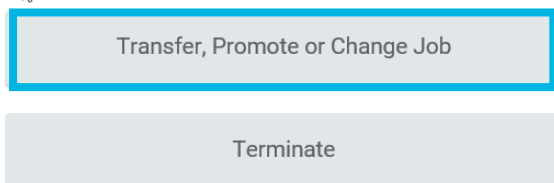
- Po zahájení obchodního procesu *Změna pozice (Change Job)* vás Workday provede jednotlivými úseky dat. Úseky dat záleží na důvodu změny, který zvolíte.
- Pro uskutečnění tohoto procesu je nutné schválení od vašeho obchodního partnera pro personalistiku (HRBP).



### Krok 1

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

Actions



### Krok 2

V Úkonech (Actions) zvolte **Přemístit, povýšit nebo změnit pozici (Transfer, Promote or Change Job)**.















### Krok 3

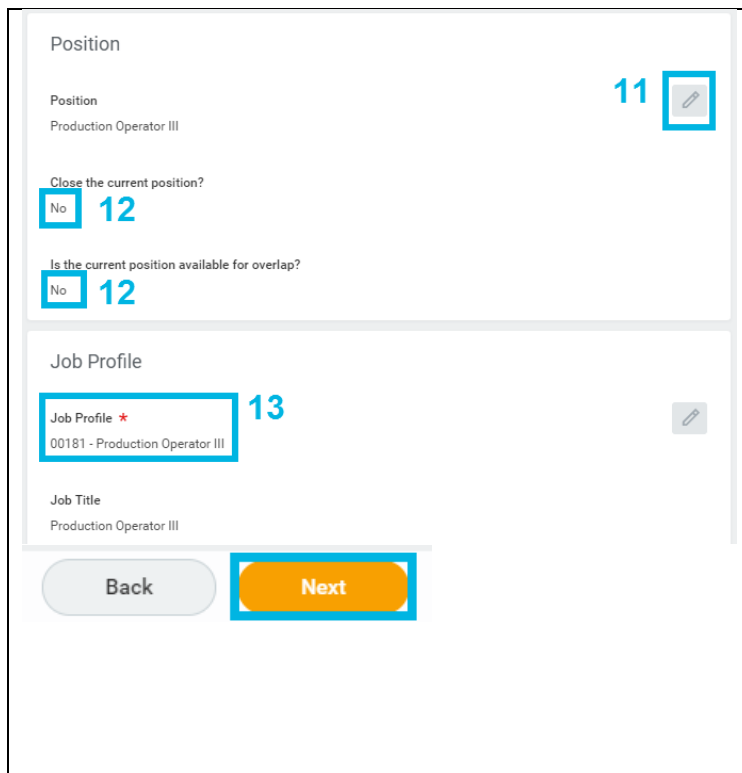



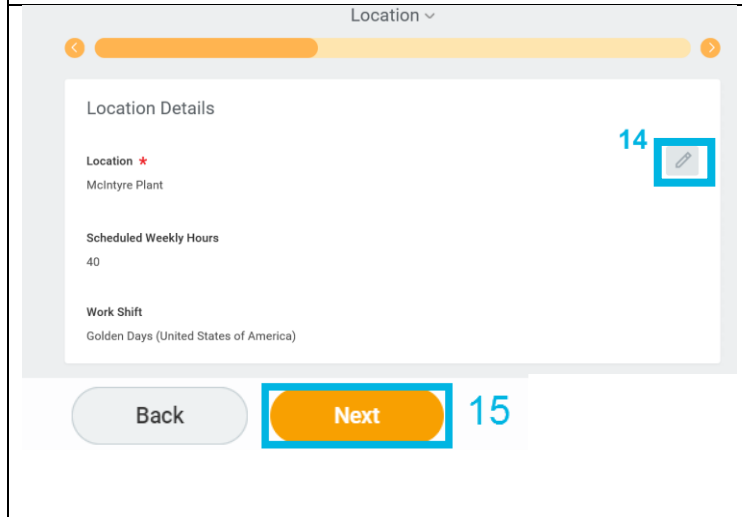


Napište jméno zaměstnance nebo zvolte jeho jméno pomocí ikony seznamu. ☰



### Krok 4

Klikněte na **OK**.

<p><b>Start</b></p> <p>Start Details</p> <p>When do you want this change to take effect? * </p> <p>11/13/2017</p>	<p><b>Krok 5</b></p> <p>Pro úpravu úseku Detaily zahájení (Start Details) použijte ikonu s tužkou. </p>
<p><b>Start</b></p> <p>Start Details</p> <p>When do you want this change to take effect? * </p> <p>11 / 06 / 2017</p>	<p><b>Krok 6</b></p> <p>Zkontrolujte datum účinnosti. V USA bude toto datum automaticky osazeno datem začátku příštího výplatního období.</p> <p>V případě potřeby stiskněte ikonu kalendáře a z něj zvolte datum účinnosti. </p> <p>Poznámka: Datum účinnosti musí být první den výplatního období.</p>
<p>Why are you making this change? * </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Change &gt;</li> <li>Demotion &gt;</li> <li>Lateral Move &gt;</li> <li>Promotion &gt;</li> <li>Transfer &gt;</li> </ul>	<p><b>Krok 7</b></p> <p>Stiskněte ikonu seznamu a z něj zvolte důvod změny. </p> <p>Poznámka: Důvod změny určuje, které úseky budete mít k dispozici pro vyplnění.</p> <p>Pokud se některé z následujících kroků u této pomůcky týkají úseků, které nemáte zobrazené na obrazovce, přeskočte k nejbližšímu možnému kroku.</p>
<p>Who will be the manager after this change? 8</p> <p>× Susan Supervisor </p> <p>Which team will this person be on after this change?</p> <p>× Susan Supervisor </p> <p>Where will this person be located after this change? * 9</p> <p>× Worcester Plant </p> <p>Do you want to use the next pay period?</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Cancel <b>Start</b> 10</p>	<p><b>Krok 8</b></p> <p>Pokud provádíte změnu manažera, napište jeho jméno nebo stiskněte ikonu se seznamem a zvolte nového manažera. </p> <p>Pokud zvolíte nového manažera, musíte zvolit i tým nového manažera. </p> <p><b>Krok 9</b></p> <p>Pokud váš zaměstnanec přestupuje na nové místo výkonu práce, napište název pracoviště nebo stiskněte ikonu se seznamem a zvolte nové pracoviště. </p> <p><b>Krok 10</b></p> <p>Klikněte na <b>Start</b>.</p>


 <p>Position</p> <p>Position Production Operator III</p> <p>11 </p> <p>Close the current position? No 12</p> <p>Is the current position available for overlap? No 12</p> <p>Job Profile</p> <p>Job Profile * 13 00181 - Production Operator III </p> <p>Job Title Production Operator III</p> <p>Back Next</p>	<p><b>Krok 11</b> Pokud váš zaměstnanec přechází na novou pozici, stiskněte ikonu s tužkou a zvolte novou pozici. </p> <p>Volná pozice již musí existovat, abyste ji mohli vybrat. Pokud volná pozice neexistuje, kontaktujte svého HRBP.</p> <p><b>Krok 12</b> Pokud aktuální pozici svého zaměstnance rušíte a nebudete zaměstnance nahrazovat, zaškrtněte pole pod Ukončit pozici (Close Position).</p> <p>Pokud chcete umožnit překrývání, zaškrtněte pole pod Možnost překrytí (Available for Overlap). Tak získáte možnost přijmout na danou pozici jiného zaměstnance, ještě než se pozice uvolní, což může být ideální pro účely zaškolení.</p> <p><b>Krok 13</b> Nový profil pozice bude vyplněn na základě nové pozice, kterou jste zvolili v kroku 11.</p> <p>Klikněte na <b>Další (Next)</b>.</p>
 <p>Location ▾</p> <p>Location Details</p> <p>Location * 14  McIntyre Plant</p> <p>Scheduled Weekly Hours 40</p> <p>Work Shift Golden Days (United States of America)</p> <p>Back Next 15</p>	<p><b>Krok 14</b> Pokud se mění Pracoviště (Location), Týdenní počet hodin (Weekly Hours) a/nebo Pracovní směna (Work Shift) zaměstnance, stiskněte ikonu s tužkou a upravte příslušné informace v úseku Pracoviště (Location). </p> <p><b>Krok 15</b> Klikněte na <b>Další</b>.</p>

	<p><b>Krok 16</b> Pokud se mění Typ zaměstnance (Employee Type), Typ úvazku (Time Type), Typ mzdy (Pay Rate Type) nebo Výchozí počet hodin za týden (Default Weekly Hours) daného zaměstnance, klikněte na ikonu s tužkou a proveďte aktualizaci. </p> <p><b>Krok 17</b> Klikněte na <b>Další</b>.</p>
	<p><b>Krok 18</b> Pokud chcete přidat přílohy, klikněte na <b>Přidat (Add)</b> a postupujte podle pokynů na obrazovce.</p> <p><b>Krok 19</b> Klikněte na <b>Další</b>.</p>

Organizations ▾


---

Company

Company  
CoorsTek Inc 20 


---

Cost Center


Cost Center  
4210 GLD S/C 4 GRIND MEDIA PR 21 

---

Other

CoorsTek Business Unit 22 

13000 600 9th St


Direct/Indirect 21 

Direct

23


Back
Next


### Krok 20

Pokud se mění Společnost (Company) zaměstnance, upravte ji pomocí ikony s tužkou. 


Poznámka: Změny společnosti nejsou časté. Poradte se se svým obchodním partnerem pro personalistiku.

### Krok 21

Pokud se mění Nákladové středisko (Cost Center) zaměstnance, upravte ho pomocí ikony s tužkou. 

V případě potřeby aktualizujte pole Přímý/Nepřímý (Direct/Indirect). 

### Krok 22

Pokud se mění Obchodní jednotka (Business Unit) zaměstnance, upravte ji pomocí ikony s tužkou. 

### Krok 23

Klikněte na **Další**.

Compensation ▾

---

Total Base Pay

Total Base Pay  
18.00 USD Hourly 24

---


Primary Compensation Basis

Basis  
(empty)

Basis Details  
0.00 USD Hourly

---

Guidelines

Pay Range 25   
18.00 - 23.80 USD Hourly

Compensation Package  
Coorstek Compensation Package

Grade  
A4

Grade Profile  
A4-US3

Step  
(empty)

Progression Start Date  
(empty)

Pokud se mění odměňování zaměstnance, proveďte kroky 24 - 30. Pokud odměňování zaměstnance zůstane stejné, přeskočte ke kroku 31.

### Krok 24

Zkontrolujte Celkovou základní mzdu (Total Base Pay) zaměstnance (aktuální základní mzdu před změnou).

### Krok 25

Zkontrolujte Rozsah mzdy (Pay Range), který bude založen na Stupni odměňování (Compensation Grade) a Profilu stupně (Grade Profile) souvisejícím s aktualizovanými detaily pozice zaměstnance (tj. pozice, profil pozice, pracoviště).

Salary

Add

---

Hourly 26

Assignment Details ✕ ✎  
18.00 USD Hourly

Plan Name  
Hourly Plan

Effective Date  
05/01/2017

Add

---

Period Salary 27

Add

---

Allowance 28

Add

### Krok 26

Pomocí ikony s tužkou upravte buď detaily platu nebo hodinové mzdy. ✎

Správný plán platu nebo hodinové mzdy bude automaticky doplněn o základní informace na základě profilu pozice a profilu stupně odměňování.

### Krok 27

U zemí mimo USA případně klikněte na **Přidat** a přidejte plán Platu pro určité období (Period Salary).

### Krok 28

U zemí mimo USA případně klikněte na **Přidat** a přidejte plán Přídavků (Allowance).

Merit

Assignment Details 29 ✕ ✎  
2.50% Annual added

Plan Name  
Merit - USA added

Effective Date  
11/13/2017 added

Add

---

Bonus

Assignment Details 30 ✕ ✎  
0% Annual added

Plan Name  
Annual Incentive Plan added

Effective Date  
11/13/2017 added

Assignment Details ✕ ✎  
3% Quarterly

Plan Name  
Quarterly Incentive Plan

Effective Date  
09/22/2017 31

Back Next

### Krok 29

Zkontrolujte informace z plánu Zásluh (Merit), který se automaticky vyplní na základě profilu pozice zaměstnance.

Poznámka: Zásluhy by se neměly upravovat. Pokud se vyskytne u tohoto přiřazení nesrovnalost, kontaktujte svého HRBP.

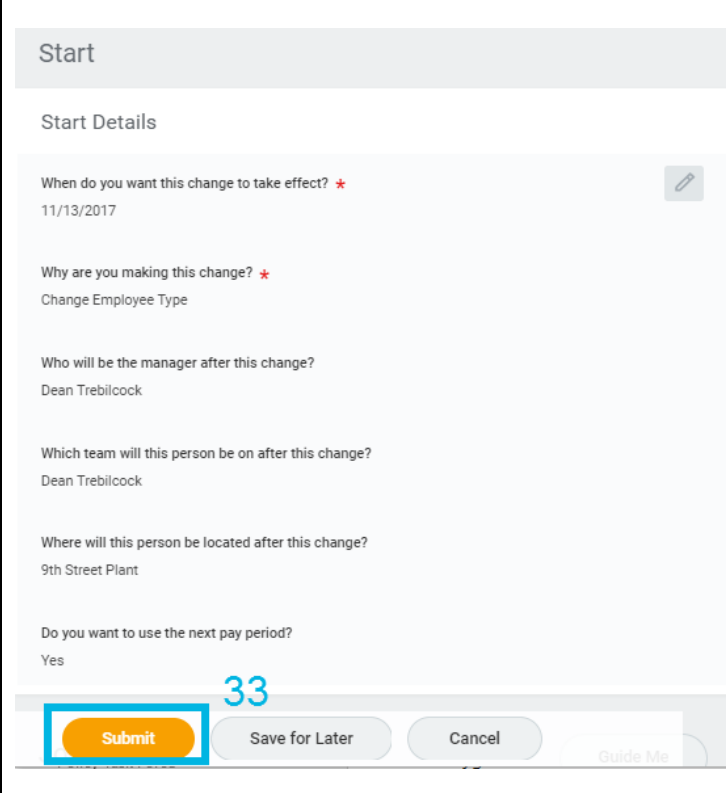


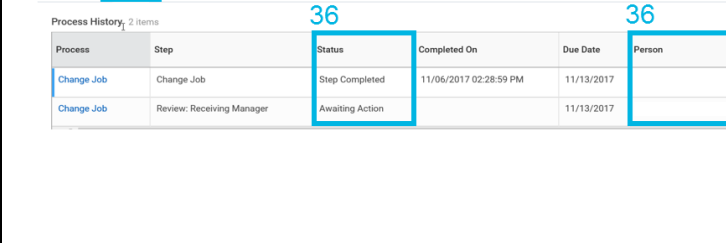
### Krok 30

Zkontrolujte přiřazený Bonusový plán (Bonus Plan), který se automaticky vyplní na základě profilu pozice.

Poznámka: Přiřazení bonusu by se nemělo upravovat. Pokud se vyskytne u tohoto přiřazení nesrovnalost, kontaktujte svého HRBP.

### Krok 31

Klikněte na **Další**.

	<p><b>Krok 32</b> Nyní se zobrazí přehled celé transakce. Zkontrolujte ho a ověřte správnost všech informací.</p> <p>V případě potřeby upravte detaily v tomto úseku pomocí ikony s tužkou.</p> <p><b>Krok 33</b> Klikněte na <b>Odeslat (Submit)</b>.</p>
	<p><b>Krok 34</b> Ve zprávě "Další příjemce" najdete další osobu v daném procesu. Tato osoba dostane transakci do své došlé pošty.</p>
	<p><b>Krok 35</b> Transakci si kdykoli můžete zobrazit kliknutím na šipku vedle Detailů (Details) a Procesu (Process).</p>
	<p><b>Krok 36</b> Kliknutím na Proces se zobrazí stav transakce. Pokud je u stavu uvedeno Čekání na úkon (Awaiting Action), můžete zjistit, u koho se transakce právě nachází.</p> <p><b>Krok 37</b> Klikněte na <b>Hotovo (Done)</b>.</p>

## Často kladené otázky

**Proč jsem měl další kroky, které nebyly uvedeny výše, nebo naopak méně kroků?** Když provádíte změnu pozice, provádí vás Workday pouze těmi úseky, které se týkají dané změny na základě zvoleného důvodu. Pokud máte otázky k případným dalším nebo chybějícím krokům, kontaktujte svého obchodního partnera pro personalistiku.

**Kde zjistím, co se děje s tímto zaměstnancem, až bude tento proces ukončen?** Až odešlete změnu pozice, můžete si kdykoli prohlížet Detaily a Proces, když přejdete do došlé pošty (Inbox) a kliknete na záložku Archiv (Archive). Mohou se tam objevit ještě další úkoly ke splnění.

The screenshot shows a software interface with a blue header labeled 'Inbox'. Below the header, there are two tabs: 'Actions (1)' and 'Archive'. The 'Archive' tab is selected and highlighted with a red border. Under the 'Archive' tab, there is a dropdown menu set to 'Sort By: Newest' and a filter for 'From Last 30 Days'. A list item is visible with the text 'Terminate: 15 minute(s) ago - Successfully Completed'. To the right of the list is a 'View Event' section. This section contains the following information: 'Terminate:' with an 'Actions' button next to it; '15 minute(s) ago - Successfully Completed'; 'For'; 'Overall Process: Terminate:'; 'Overall Status: Successfully Completed'; 'Due Date: 15/11/2017'; and 'Calendars In Use: Consecutive Days (No Calendars Selected)'. At the bottom of the 'View Event' section, there are two tabs: 'Details' (selected) and 'Process', and a 'View Details' button.

**Kdo bude transakci schvalovat?** Váš HRBP bude schvalovat jakoukoli transakci odeslanou prostřednictvím změny pozice. Pokud je součástí transakce i změna odměňování, budou možná zapotřebí i další schválení ve vašem řetězci nadřízených a v oddělení pro odměňování. Další podrobnosti najdete v Matici obchodního procesu.

**Jaký je rozdíl mezi počtem hodin týdně na pracovišti, výchozím počtem hodin týdně a plánovaným počtem hodin týdně?** Počet hodin týdně na pracovišti je standard pro zaměstnance na plný úvazek na daném pracovišti (tj. 40 hodin v USA). Výchozí počet hodin týdně se rovná počtu hodin týdně na pracovišti. Plánovaný počet hodin týdně se bude rovnat výchozímu počtu hodin týdně, pokud nebude aktualizován ručně. Plánovaný počet hodin týdně by měl být aktualizován, pokud je třeba ho přizpůsobit řádně naplánovanému počtu hodin daného zaměstnance.