

# Nábor zaměstnanců - bez softwaru Workday Recruiting

## Přehled

Používá se při přijímání zaměstnance do společnosti.

**Kdo to dělá:** Obchodní partner pro personalistiku

## Co je třeba vědět:

- Pro zahájení náborového procesu je nutná volná pozice.
- Podle tohoto procesu budou postupovat mezinárodní společnosti a společnosti z portfolia.
- Nábor v USA bude iniciován v obchodním procesu Recruiting. Až oddělení pro nábor talentů ukončí proces Recruitingu, obdrží partner pro personalistiku v příchozí poště úkol uskutečnit přijetí pracovníka. Podrobnosti viz Nábor zaměstnanců - se softwarem Workday Recruiting.



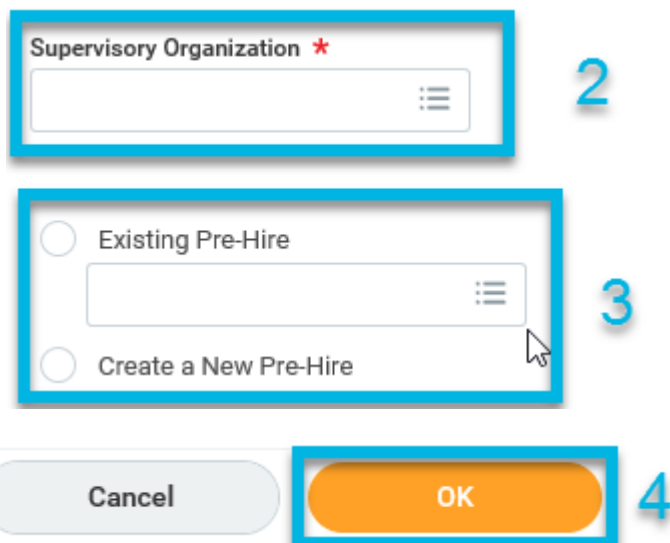
Hire Employee - Task



Employee Status Changes - Hires and Terms - Report

### Krok 1

Do vyhledávacího pole napište Přijmout zaměstnance (Hire Employee) a zvolte **Přijmout zaměstnance - úkol (Hire Employee – Task)**.



### Krok 2

Zvolte příslušnou nadřízenou organizaci (Supervisory Organization), kde je daná pozice k dispozici.

### Krok 3










Zvolte Stávající předběžné přijetí (Existing Pre-Hire) (žadatele) nebo Vytvořit nové předběžné přijetí (Create a New Pre-Hire).



- Pokud váš závod nepoužívá Recruiting, zvolte Vytvořit nové předběžné přijetí (Create a New Pre-Hire).

### Krok 4

Zvolte **OK**.

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;">Legal Name Information</div> <div>Contact Information</div> </div> <hr/> <p>Country * <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Prefix <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Given Name(s) * <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Middle Name <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Family Name * <input style="width: 150px;" type="text"/></p>	<p><b>Krok 5</b>  Zadejte příslušné informace do informací o názvu (Legal Name Information) - zvolte příslušnou zemi (Country) a zadejte jméno (Given Name(s)) a příjmení (Family Name).</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Legal Name Information</div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;">Contact Information</div> </div> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Phone</b></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; width: 100px; margin: 0 auto;">Add</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Address</b></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; width: 100px; margin: 0 auto;">Add</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Email</b></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; width: 100px; margin: 0 auto;">Add</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Instant Messenger</b></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; width: 100px; margin: 0 auto;">Add</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Web Address</b></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; width: 100px; margin: 0 auto;">Add</p> </div>	<p><b>Krok 6</b>  Zadejte příslušné informace do kontaktních informací (Contact Information) - uveďte informace o aspoň jednom kontaktu - telefon, adresu, e-mail, instant messengeru nebo webovou adresu (Phone, Address, Email, Instant Messenger, or Web Address).</p> <p><b>Poznámka:</b> Pokud uvedete e-mail, obdrží nový zaměstnanec upozornění, že má před datem nástupu splnit úkoly z došlé pošty týkající se nástupu.</p>

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>Cancel</span> <span style="border: 2px solid orange; padding: 5px;">OK</span> </div>	<p><b>Krok 7</b> Zvolte <b>OK</b>.</p>
<p>Hire Date * MM / DD / YYYY </p> <p>Reason </p> <p><b>Job Details</b></p> <p>Position * </p> <p>Employee Type * </p> <p>Job Profile * </p> <p>Time Type * </p> <p>Location * </p> <p>Pay Rate Type </p>	<p><b>Krok 8</b> U každého pole zvolte příslušnou hodnotu označenou červenou hvězdičkou (*).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U pozice (Position) zvolte Pozice bez požadavku na pracovní místo (Positions without Job Requisition) a zvolte vhodnou volnou pozici.</li> <li>• Zbytek polí se vyplní automaticky na základě informací vyplněných během procesu vytváření pozice (Create Position).</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span style="border: 2px solid orange; padding: 5px;">Submit</span> <span>Save for Later</span> <span>Close</span> </div>	<p><b>Krok 9</b> Zvolte <b>Odeslat (Submit)</b>.</p>
<div style="text-align: center;">  <p>Inbox</p> </div>	<p><b>Krok 10</b> Zvolte worklet Došlá pošta (Inbox).</p>
<p>Local Employee Documentation: Hire: _____ - Team Lead 2 minute(s) ago - Due 10/19/2017; Effective 10/18/2017</p>	<p><b>Krok 11</b> V došlé poště zvolte úkol <b>Dokumentace lokálního zaměstnance / nového pracovníka (Local Employee Documentation: Hire)</b>.</p> <p>Postupujte podle pokynů.</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span style="border: 2px solid orange; padding: 5px;">Submit</span> <span>Save for Later</span> <span>Close</span> </div>	<p><b>Krok 12</b> Zvolte <b>Odeslat (Submit)</b>.</p>

<p><b>Assign Organizations: Hire:</b> [redacted] - Team Lead 2 minute(s) ago - Due 10/19/2017; Effective 10/18/2017</p>	<p><b>Krok 13</b> V došlé poště zvolte úkol <b>Přiřadit organizace: nový pracovník (Assign Organizations: Hire)</b>.</p> <p>Potvrďte / upravte uvedené informace.</p>
<p><b>Submit</b>    Save for Later    Close</p>	<p><b>Krok 14</b> Zvolte <b>Odeslat (Submit)</b>.</p>
<p><b>Propose Compensation Hire:</b> [redacted] - Team Lead 11 second(s) ago - Due 10/19/2017; Effective 10/18/2017</p>	<p><b>Krok 15</b> V došlé poště zvolte úkol <b>Navrhnout odměnu pracovníka (Propose Compensation Hire)</b>.</p> <p>Potvrďte / upravte uvedené informace.</p>
<p><b>Hourly</b></p> <p><b>Assignment Details</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0.00 USD Hourly added</li> </ul> <p><b>Plan Name</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hourly Plan added</li> </ul> <p><b>Effective Date</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10/18/2017 added</li> </ul>	<p><b>Krok 16</b> V oddíle Hodinová mzda (Hourly) nebo Plat (Salary) zvolte ikonu s tužkou  a do pole Detaily přiřazení (Assignment Details) zadejte částku.</p> <p>Klikněte na ikonu pro zaškrtnutí <input checked="" type="checkbox"/> a údaje se uloží.</p>
<p><b>Allowance</b></p> <p><b>Assignment Details</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0.00 GBP Monthly added</li> </ul> <p><b>Plan Name</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UK Car Allowance added</li> </ul> <p><b>Effective Date</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10/18/2017 added</li> </ul>	<p><b>Krok 17</b> V oddíle Allowance (Příspěvky) zvolte ikonu s tužkou  a do pole Detaily přiřazení (Assignment Details) zadejte částku.</p> <p>Klikněte na ikonu pro zaškrtnutí <input checked="" type="checkbox"/> a údaje se uloží.</p>
<p><b>Submit</b>    Save for Later    Close</p>	<p><b>Krok 18</b> Zkontrolujte správnost ostatních informací a zvolte <b>Odeslat</b>.</p>

Onboarding Setup for Hire: [redacted] - Team Lead on 10/18/2017

1 minute(s) ago - Effective 10/18/2017

### Krok 19

Dalším krokem ve vaší došlé poště bude **Nastavení pro nástup nového pracovníka (Onboarding Setup for Hire)** – Tím je zahájen proces nástupu; pro dokončení tohoto procesu viz náповědu Nástup na pracovní místo (Onboarding job).

## Často kladené otázky

**Co se bude dít dál?** Dalším krokem po přijetí nového zaměstnance je nástup nového zaměstnance. Pro dokončení tohoto procesu viz náповědu Nástup na pracovní místo (Onboarding job).