

직원 퇴직

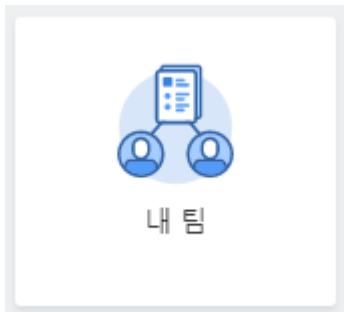
개요

이 프로세스를 통해 고용을 해지하세요. 직원 퇴직 프로세스는 자발적/비자발적 사유를 포함합니다.

사용자: 매니저

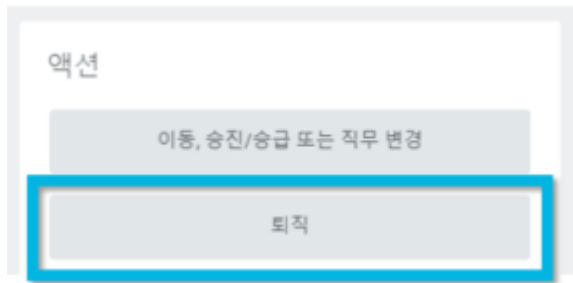
숙지사항:

- 자발적/비자발적 사유를 포함합니다.
- 이 테스트는 일시해고, 휴가, 출산/배우자 휴가, 예비군 휴가, 단기/장기 장애를 포함하여 일시적으로 고용 해지되는 직원들에게도 해당됩니다.
- 이 프로세스를 완료하기 위해서는 반드시 인사부서/담당자가 승인하여야 합니다.



Step 1

내 팀 워크렛을 선택




Step 2

액션에서 퇴직 을 선택.

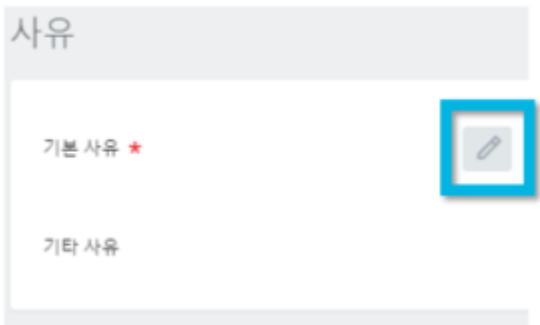




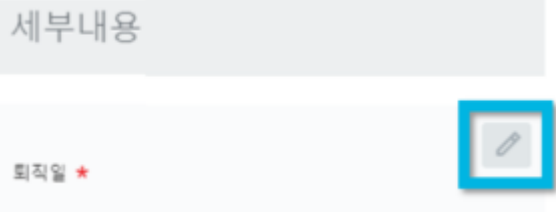







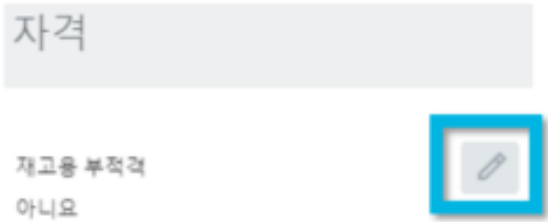
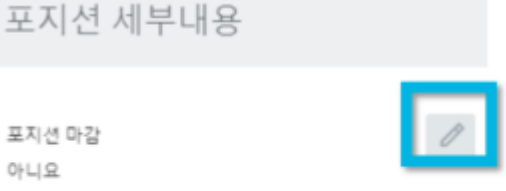


Step 3

직원의 이름을 입력하고 목록 아이콘  을 사용하여 직원명을 선택

Step 4

확인 클릭.

	<p>Step 5</p> <p>연필 아이콘  을 클릭하여 직원 퇴직의 기본 사유를 추가.</p>
	<p>Step 6</p> <p>목록 아이콘  을 사용하여 기본 사유를 선택.</p> <p>Step 7</p> <p>확인 아이콘  을 선택하여 저장.</p>
	<p>Step 8</p> <p>연필 아이콘  을 클릭하여 직원 퇴직 세부내용을 추가.</p>
	<p>Step 9</p> <p>달력 아이콘  을 사용하여 퇴직일 선택.</p> <p>근무 종료일 및 지급 종료일은 자동으로 입력됨.</p> <p>Step 10</p> <p>해당될 경우, 달력 아이콘  을 사용하여 사직서 제출일을 선택. 이는 통보된 날짜.</p> <p>Step 11</p> <p>확인 아이콘  을 선택하여 저장.</p>

	<p>Step 12 귀하의 직원이 특정한 사유로 인해 고용 해지되는 경우, 연필 아이콘을 클릭하여 재고용 부적격 을 수정.</p> <p>주의사항: 재고용 부적격 - 아니오 는 재고용이 가능하다는 의미.</p>
	<p>Step 13 연필 아이콘을 클릭하여 해당 공석 포지션의 포지션 세부내용을 수정.</p>
	<p>Step 14 해당 포지션을 삭제하여 인력 대체가 없을 경우, 포지션 마감 아래 박스를 선택.</p> <p>Step 15 귀하의 직원이 해당 직무를 검할 경우, 이 박스 체크. 이를 통해 공석이 되기 이전에 교육 목적으로 다른 직원에게 해당 직무 기회가 될 수 있음.</p> <p>Step 16 확인 아이콘 <input checked="" type="checkbox"/> 을 체크하여 저장.</p>
	<p>Step 17 선택사항인 코멘트는 승인후 귀하의 HRBP 에게 보여짐.</p> <p>주의사항: 필요할 경우 임시 저장 가능.</p> <p>Step 18 제출 클릭.</p> <p>제출을 클릭하고 나면 다음 프로세스 책임자가 누구인지 화면에 보여짐.</p> <p>이 프로세스는 이제 완료되었음.</p>

FAQ's

위에 포함되지 않은 추가적인 단계는 왜 있나요? 국가별 특정 항목이 보일 수 있습니다. 추가 단계 항목이 보이고 작성하는 방법이 명확하지 않을 경우, HRBP 와 협업하세요.

이 프로세스가 언제 완료되는지, 진행 사항은 어떻게 확인할 수 있나요? 승인을 위해 HRBP 에 제출한 귀하의 보관 폴더. 거기에 테스크를 완료하기 위한 할 일이 몇 가지 있을 것입니다.

The screenshot shows a web application interface with a blue header containing the text "수신함" (Inbox). Below the header, there is a navigation bar with "역선 (0)" and "보관" (Archive) buttons. A dropdown menu is open, showing "정렬 기준: 최신순" (Sort by: Latest) and "지난 30일 이내" (Within the last 30 days). The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of tasks with a "퇴직:" (Resignation) status and a "18초 전 - 진행 중: 여러 관계자" (18 seconds ago - In progress: Multiple stakeholders) entry. The right column is titled "이벤트 보기" (View Event) and "퇴직:" (Resignation). It displays details for a task: "18초 전 - 진행 중: 여러 관계자" (18 seconds ago - In progress: Multiple stakeholders), "대상" (Target), "대상 프로세스" (Target Process) with a "퇴직:" (Resignation) status, "처리 상태" (Processing Status) as "진행 중" (In progress), "만기일" (Expiration Date) as "2017.12.14", and "사용 중인 달력" (Calendar in use) as "연속 일수(선택한 달력 없음)" (Continuous days (no selected calendar)). Below this, there are tabs for "세부내용" (Details) and "프로세스" (Process), with "세부내용" selected. A button labeled "세부내용 보기" (View Details) is located at the bottom of the right column.