

직무 변경

개요

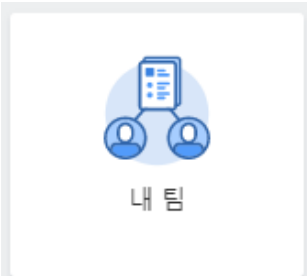
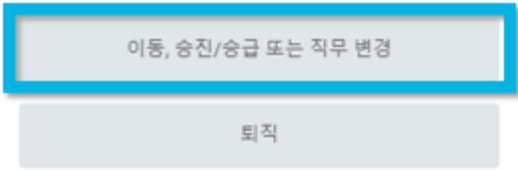

직무 변경 프로세스는 매니저들의 배치/전환을 용이하게 합니다.:













- 직원 이동 또는 근무자 파견
- 직원 승진
- 직원 강급
- 근무자 이동(수평)
- 매니저의 팀 이동
- 근무자의 지역 또는 세부 직무 변경

사용자: 매니저

숙지사항:


- 직무 변경 프로세스를 시작하면 워크데이가 단계별로 작성을 안내합니다. 각 단계는 변경 사유에 따라 진행됩니다.
- 이 프로세스를 완료하기 위해서는 귀하의 HRBP의 승인이 필요합니다.

 <p>내 팀</p>	<p>Step 1 홈페이지에서 내 팀 워크릿을 선택합니다.</p>
<p>액션</p> 	<p>Step 2 액션에서 이동, 승진/승급 또는 직무 변경을 선택.</p>
<p>근무자 *</p> 	<p>Step 3 직원의 이름을 입력하거나 목록 아이콘 ≡ 을 사용하여 이름을 선택.</p> <p>Step 4 확인 클릭.</p>

<p>시작</p> <p>시작 세부내용</p> <p>변경 적용일 *</p> 	<p>Step 5</p> <p>연필 아이콘  을 사용하여 세부내용 작성 시작</p>
<p>시작</p> <p>시작 세부내용</p> <p>변경 적용일 *</p> <p>년 . 월 . 일 </p>	<p>Step 6</p> <p>변경 적용일 검토. 미국의 경우 다음 급여 기간 시작 기준으로 자동 생성됨.</p> <p>달력 아이콘  사용 가능</p> <p>주의: 변경 적용일은 급여 기간 기준 첫 날이어야 함.</p>
<p>변경 이유 *</p> <ul style="list-style-type: none"> 검색  Data Change > Demotion > Lateral Move > Promotion > Transfer > 	<p>Step 7</p> <p>목록 아이콘  을 사용하여 변경 이유 선택.</p> <p>주의: 변경 이유에 따라 다음 항목 설정.</p> <p>본 설명서에 귀하의 화면에 표시되지 않는 항목은 skip 하고 다음 적용 가능한 단계부터 참조.</p>
<p>변경 후의 매니저  8</p> <p>변경 후의 소속 팀 </p> <p>변경 후의 근무지 *  9</p> <p>10</p> <p>시작 취소</p>	<p>Step 8</p> <p>매니저가 변경될 경우, 매니저의 이름을 입력하거나 목록 아이콘  에서 선택.</p> <p>새로운 매니저를 선택할 경우, 새로운 매니저의 팀도 선택해야 함. </p> <p>Step 9</p> <p>직원이 새로운 근무지로 이동할 경우, 근무지 이름 또는 목록 아이콘  에서 선택.</p> <p>Step 10</p> <p>시작 클릭</p>



Step 11

직원이 새로운 포지션으로 이동할 경우, 연필 아이콘  을 사용하여 새로운 포지션 선택.

오픈된 포지션이 이미 생성되어 있어야 함. 오픈된 포지션이 없을 경우, HRBP 에게 연락.

Step 12

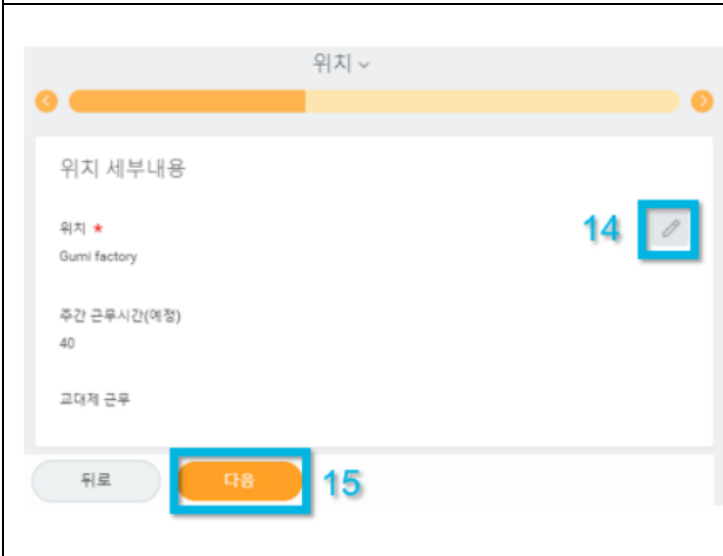
직원의 현재 포지션을 없애고 인력보충이 없을 경우, 포지션 마감을 선택.

겸직이 가능할 경우, 중복가능 체크. 이에 따라 해당 포지션이 공석이 되기 전에 다른 직원을 교육, 배치할 수 있는 기회가 될 수 있다.


Step 13

새로운 직무 프로파일은 Step 11 에서 선택한 포지션에 따라 생성.

다음 클릭.



Step 14

직원의 근무지, 주근무시간/교대 등이 바뀔 경우, 연필 아이콘  을 사용하여 위치 세부내용에서 적합한 정보로 수정.

Step 15

다음 클릭.



Step 16

직원유형, 고용형태, 급료형태, 주간무시간 등이 바뀔 경우 연필 아이콘  을 이용.

Step 17

다음 클릭.

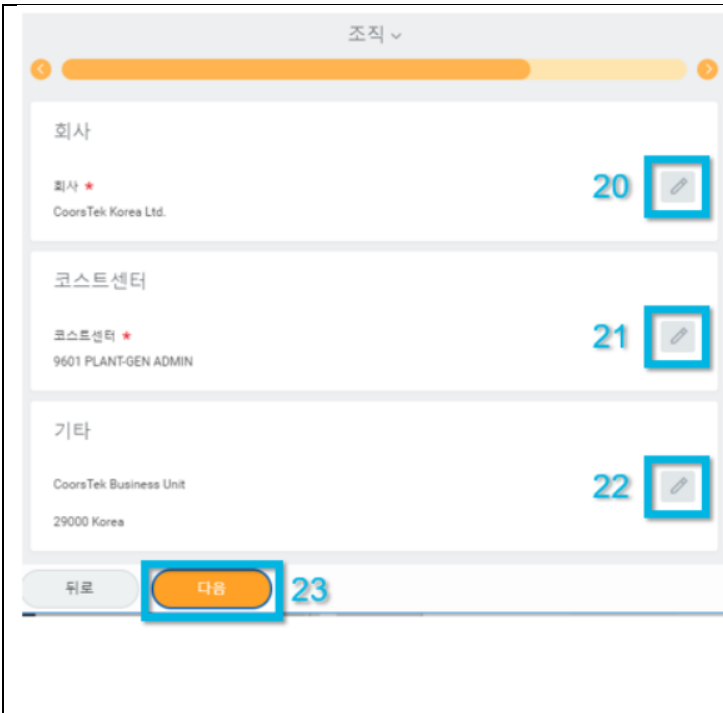


Step 18


첨부파일 있을 경우, **추가**를 클릭하고 안내에 따라 진행.

Step 19

다음 클릭.




Step 20


직원의 법인이 바뀔 경우, 연필 아이콘  으로 수정.

주의: 법인 변경은 드문 경우이므로 HRBP 와 협의.

Step 21

직원의 코스트센터가 변경될 경우, 연필 아이콘  을 사용하여 수정. 해당될 경우 직/간접 여부 수정.

Step 22

Business Unit 이 변경될 경우, 연필 아이콘  을 사용하여 수정.

Step 23

다음 클릭.



보상이 변경될 경우, Step 24-30 을 진행. 보상 변경이 없을 경우, Step 31 로 이동.

Step 24


총 기본급 검토 (변경전 기본급)

Step 25

직원의 업데이트된 세부 직무에 따른 보상 등급/등급프로필 기준(포지션, 직무 프로필, 근무지)의 급여 범위를 검토.



Step 26

연필 아이콘  을 사용하여 연봉/시급 세부내용 수정.

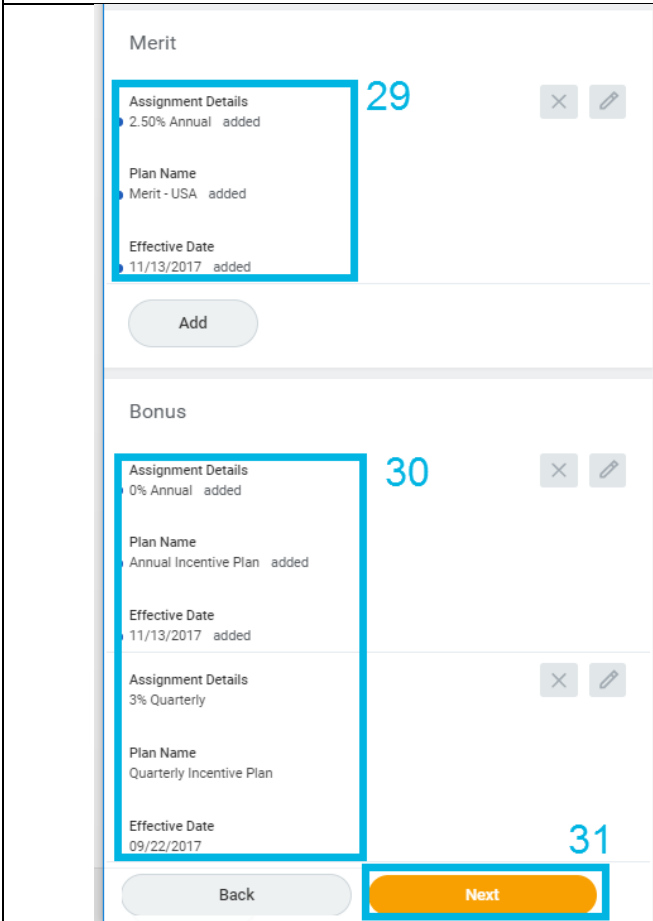
연봉/시급 기준은 직무 프로필과 보상 등급 프로필에 따른 기본 정보와 자동으로 확장 적용.

Step 27

미국 외의 경우, **추가**를 클릭하여 기간별 급여 기준을 추가 입력.

Step 28

미국 외의 경우, **추가**를 클릭하여 수당 기준을 추가 입력.



Step 29

직무 프로필에 따라 자동으로 생성되는 급여인상 기준 정보 검토.

주의: 급여인상 부분은 수정하지 말 것. 차이가 있을 경우, HRBP 에게 연락해야 함.

Step 30

직무 프로필에 따라 자동으로 생성되는 보너스 기준 배정 검토.

주의: 보너스 배정 부분은 수정하지 말 것. 차이가 있을 경우, HRBP 에게 연락해야 함.

Step 31

다음 클릭.



Step 32

처리내용 요약 확인. 모든 정보가 옳은 지 검토 및 확인.

필요시 연필 아이콘  으로 세부내용 수정.

Step 33


제출 클릭



Step 34

다음 프로세스 담당자 확인. 이 담당자가 해당 건을 수신하게 됨.

Step 35

세부내용 및 프로세스 옆의 화살표  를 클릭하면 진행사항을 확인 가능.

Step 36

프로세스를 클릭하면 진행사항을 확인 가능. 액션 대기중인 단계(담당자)를 확인 가능.

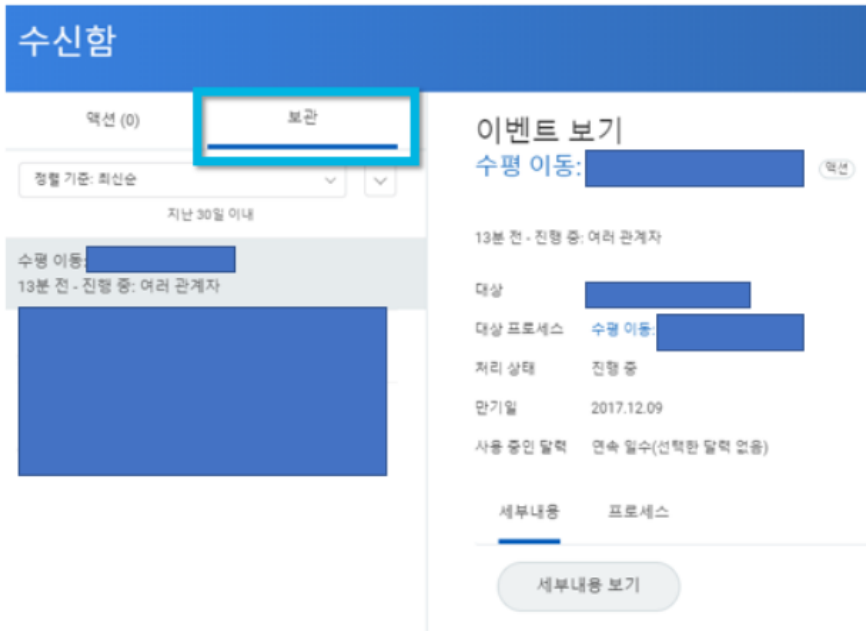
Step 37

완료 클릭.

FAQ's

위 내용과 달리 단계가 추가되거나 생략되는 이유는 왜인가요? When 직무 변경 작업시 변경 사유에 따라 워크데이가 해당되는 단계만 진행케 해줍니다. 추가/생략된 단계에 대한 질문이 있으시면 HRBP 에게 연락하세요.

해당 직원이 이 프로세스가 언제 완료되는지 인지하는 것을 어떻게 볼 수 있나요? After 직무 변경을 제출한 뒤 언제든지 수신함의 저장 탭에서 세부내용과 프로세스를 확인할 수 있습니다. 이를 완료하기 위한 몇가지 태스크가 있을 것입니다.



어떤 승인 절차를 거치게 되나요? Your 귀하의 HRBP 가 직무 변경 과정에서 제출되는 모든 처리사항을 승인하게 됩니다. 처리내용이 보상 변경도 포함하고 있다면 귀하의 매니지먼트 조직과 보상 담당 부서의 승인이 추가적으로 필요할 수도 있습니다. 세부내용은 Business Process Matrix 를 참조하십시오.

근무지/기본/예정된 주간근로시간의 차이점은 무엇인가요? Location 근무지 주간근로시간은 정규직 직원을 위한 기준입니다(미국의 경우 40 시간). 기본 주간근로시간은 근무지 주간근로시간에 맞추게 됩니다. 예정된 주간근로시간은 별도 수정사항이 없을 시 기본 주간근로시간에 맞추게 됩니다. 필요하다면 직원들의 정기적인 예정 근로시간에 맞추기 위해 예정된 주간 근로시간이 업데이트 되어야 합니다.