

Žádost o změnu odměňování

Přehled

Tento proces použijte pro žádost o změnu odměňování zaměstnance v organizaci pod vaším vedením.

Kdo to dělá: Manažer

Co je třeba vědět:

- Tento proces se uskutečňuje pouze u vzácných výjimek, protože většina změn odměňování je vyžadována v souvislosti se změnou pracovní pozice nebo v rámci výročního procesu oceňování zásluh.
- Jelikož ad hoc změny odměňování jsou výjimečné, měli byste před předložením žádosti konzultovat svého HRBP nebo partnera pro odměňování.



Krok 1

Zvolte worklet **Odměňování (Compensation)**.

Request

Compensation Change

One-Time Payment

Krok 2

Zvolte **Změna odměňování (Compensation Change)**.

Request Compensation Change

Effective Date

MM / DD / YYYY



Reason

*




Employee

*



Krok 3

Stiskněte ikonu kalendáře  a zvolte **Datum účinnosti (Effective Date)**.

Poznámka pro závody v USA: Váš závod používá vyúčtování mezd ve Workday, takže můžete rovnou přejít ke kroku 4. Až budete mít dokončený krok 5, Datum účinnosti se vyplní samo.

Request Compensation Change

Effective Date

MM / DD / YYYY



Reason

*



4

Employee

*



5

Krok 4

Stiskněte ikonu seznamu  a zvolte příslušný **Důvod (Reason)**.

Krok 5

Stiskněte ikonu seznamu  a zvolte **Zaměstnance (Employee)**.

Náhled pro závody v USA po zvolení zaměstnance.

Request Compensation Change

Effective Date

01 / 22 / 2018



Use Next Pay Period



Reason

*

× Base Salary Change > Pay Adjustment



4

Employee

*

×



5

Poznámka pro závody v USA: Po zvolení zaměstnance v kroku 5 se datum účinnosti samo vyplní prvním dnem následujícího výplatního období. Pokud chcete zvolit jiné datum účinnosti, odstraňte zaškrtnutí u pole "Použít příští výplatní období" ("Use Next Pay Period"). Změna však musí vstoupit v účinnost v první den výplatního období.

OK

Cancel

Krok 6

Zvolte **OK**.

Hourly

Assignment Details

19.58 USD Hourly

Plan Name

Hourly Plan


Effective Date

05/15/2017



Krok 7

Zarolujte dolů, potvrďte, že datum účinnosti a důvod jsou správné, a podle potřeby zvolte

ikonu s tužkou  v úseku **Hodinová mzda (Hourly)** nebo **Plat (Salary)**.

Hourly

Compensation Plan

Hourly Plan



13

Total Base Pay

18.00 - 23.80 USD Hourly

Amount *

19.58

8

Amount Change

0.00

9

Percent Change

0

10

Currency *

× USD

11

Frequency *

× Hourly

12

Krok 8

Do úseku **Částka (Amount)** zadejte příslušnou částku. Tím se automaticky vyplní **Změna částky (Amount Change)** a **Procentuální změna (Percent Change)**.

NEBO

Krok 9


Do úseku **Změna částky (Amount change)** zadejte příslušnou částku. Tím se automaticky vyplní **Částka (Amount)** a **Procentuální změna (Percent Change)**.

NEBO

Krok 10

Do úseku **Procentuální změna (Percent change)** zadejte příslušnou částku. Tím se automaticky vyplní **Částka (Amount)** a **Změna částky (Amount Change)**.

Krok 11

Potvrďte, že je správný úsek **Měna (Currency)**. Pro úpravu klikněte na ikonu seznamu  .

Krok 12

Potvrďte, že je správný úsek **Častost (Frequency)**. Pro úpravu klikněte na ikonu seznamu ☰ .

Krok 13

Zvolením značky zaškrtnutí zadaná data uložte.

Submit

Save for Later

Cancel

Krok 14

Zkontrolujte ostatní úseky a zvolte **Odeslat (Submit)**.

You have submitted
Compensation Change:

Actions

Up Next

Do Another

Request Compensation Change

Approval Chain by Manager

16

Details and Process

For Loader/Unloader I - Nowell Newhire

Overall Process Compensation Change

Overall Status In Progress

Details

Process

16

Process History 3 items

Process

Step

Done

17

Request Compensation Change

Krok 15

Počkejte, až váš manažer a HRBP zkontroluje a schválí změnu odměňování.

**Pozn.:* Pokud se jedná o podstatné zvýšení, bude možná systém vyžadovat další schválení v souladu se Směrnicemi pro odměňování.

Krok 16

Pro kontrolu zbývajících kroků v procesu roztáhněte Detaily (Details) a Process (Process) a zvolte přehled Proces.

Krok 17

Zvolte **Hotovo (Done)**.

Často kladené otázky

Jak mohu zkontrolovat stav své žádosti? Stav si můžete kdykoli prohlédnout vyhledáním daného úkolu ve svém archivu došlé pošty.

The screenshot shows a user interface for an email inbox and an event view. The top bar is blue with the word "Inbox" in white. Below it, there are two tabs: "Actions (1)" and "Archive", with "Archive" highlighted by a red box. To the right of the tabs is a "Sort By: Newest" dropdown menu and a "From Last 30 Days" filter. Below these is a list of email items, with one item highlighted: "Compensation Change: Nowell Newhire - Loader/Unloader I" with a subtext "8 minute(s) ago - Successfully Completed".

On the right side, there is a "View Event" section. It shows the event title "Compensation Change:" and the time "8 minute(s) ago - Successfully Completed". Below this, there is a "For" section with a table:

Overall Process	Compensation Change:
Overall Status	Successfully Completed

The "Overall Status" and "Successfully Completed" cells in the table are highlighted with a red box. Below the table, there are two tabs: "Details" and "Process", with "Details" selected.