

Beantragung einer Gehaltsänderung

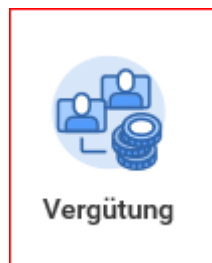
Übersicht

Benutzen Sie diesen Prozess, wenn Sie eine Gehaltsänderung für einen Mitarbeiter in ihrer Linienorganisation beantragen wollen.

Wer macht das: Vorgesetzter

Wissenswertes:

- Dieser Prozess ist nur in ausgewählten Fällen möglich, da Gehaltsänderungen überwiegend im Rahmen einer Tätigkeitsänderung oder im jährlichen Gehaltsüberprüfungsprozess vorgenommen werden.
- Da sofortige Gehaltsänderungen die Ausnahme sind, sollten Sie zuerst Rücksprache mit ihrem HR Business Partner oder Vergütungsspezialisten (COE) halten, bevor Sie die Anfrage übermitteln.



Schritt 1

Wählen Sie das **Vergütung** worklet aus.

Antrag

Vergütungsänderung

Einmalzahlung

Schritt 2

Wählen Sie **Vergütungsänderung** aus.

Vergütungsänderung beantragen

Gültigkeitsdatum * TT . MM . JJJJ 

Grund *

Mitarbeiter *

Schritt 3

Benutzen Sie das Kalender Icon  um das zutreffende **Gültigkeitsdatum** auszuwählen.


Vergütungsänderung beantragen

Gültigkeitsdatum * TT.MM.JJJJ 


Grund * 

Mitarbeiter * 

Schritt 4

Benutzen Sie das Verzeichnis Icon  um den zutreffenden Grund auszuwählen.

Schritt 5

Benutzen Sie das Verzeichnis Icon  um den **Mitarbeiter** zu bestimmen.

OK


Abbrechen

Schritt 6

Wählen Sie **OK**.

Stundensatz

Vergütungsplan

X Hourly Plan 



Grundvergütung gesamt
0,00 - 0,00 EUR Jährlich

Betrag *

0,00

Währung *

X USD 


Intervall *

X stündlich 

> Weitere Details

Schritt 7

Scrollen Sie nach unten und bestätigen Sie, dass das Gültigkeitsdatum und der Grund

korrekt sind und wählen Sie das Stift Icon  um die korrekte Unterscheidung der Entlohnungsart d.h. Stundenlohn oder Monatsgehalt vorzunehmen.

Gehalt

Vergütungsplan

General Salary Plan

Grundvergütung gesamt

0,00 - 0,00 EUR Jährlich

Beschäftigungsgrad anwenden



Betrag *

Betragsänderung

0,00


Prozentuale Änderung

0

Währung *

× EUR 

Intervall *

× monatlich 

Übermitteln

Für später speichern

Abbrechen

Schritt 8

Geben Sie den zutreffenden Betrag in dem **Betrag** Bereich ein. Die **Betragsänderung** und die **prozentuale Erhöhung** werden automatisch eingepflegt.

oder

Schritt 9


Geben Sie den zutreffenden Betrag in dem **Betragsänderungs** Bereich ein. Der **Betrag** und die **prozentuale Erhöhung** werden automatisch eingepflegt.

oder


Schritt 10

Geben Sie den zutreffenden Betrag in dem **prozentualen Änderungs** Bereich ein. Der **Betrag** und die **Betragsänderung** werden automatisch eingepflegt.

Schritt 11

Bestätigen Sie, ob der **Währungs** Bereich korrekt ist. Benutzen Sie das Verzeichnis Icon  zur Bearbeitung.

Schritt 12

Bestätigen Sie, dass der **Intervall** Bereich korrekt ist. Benutzen Sie das Verzeichnis Icon  zur Bearbeitung.

Schritt 13

Wählen Sie das Häkchen um die eingegebenen Daten zu speichern.

Step 15

Überprüfen Sie die übrigen Bereiche und wählen Sie **Übermitteln**.

You have submitted
 Compensation Change: [Redacted] -
 Actions

Up Next Do Anon
 Request (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
Request Compensation Change	Request Compensation Change

Done **17** Request Compensation Change

Schritt 15

Die beantragte Gehaltsänderung muss von ihrem Vorgesetzten und dem HR Business Partner überprüft und genehmigt werden.

**Anmerkung:* Wenn die Erhöhung erheblich ist, müssen weitere Genehmigungen innerhalb des Systems entsprechend der unternehmensinternen Vergütungsrichtlinien vorgenommen werden.

Schritt 16

Um die restlichen Schritte in dem Prozess zu überprüfen, gehen Sie auf den Details und Prozess Bereich und wählen Sie den Prozess Reiter.

Schritt 17

Bestätigen Sie mit **Erledigt**.

FAQ's

Wie kann ich den Status meiner Anfrage nachprüfen ? Sie können den Status ihrer Anfrage jederzeit im Archivbereich ihres Posteingang einsehen.

Inbox

Actions (1)

Archive

Sort By: Newest

From Last 30 Days

Compensation Change: Nowell Newhire -
Loader/Unloader I
8 minute(s) ago - Successfully Completed

View Event

Compensation Change:

8 minute(s) ago - Successfully Completed

For

Overall Process Compensation Change:

Overall Status Successfully Completed

Details

Process