




CAPÍTULO 3-01

Cambio de compensación

En esta sección del manual se proporciona información sobre el procesamiento del Cambio de compensación.

1. En el cuadro de búsqueda, introduzca el **Nº de empleado** o el **Apellido del empleado**
2. Haga clic en el icono de Dominó  y seleccione **Compensación**; seguidamente, pase el puntero por encima de **Solicitud de cambio de compensación** y seleccione esta opción.
3. En el caso de empleados no norteamericanos, deberá introducirse la **Fecha efectiva** para el cambio. Para todos los empleados de EE.UU., la **Fecha efectiva** se rellenará automáticamente con la siguiente fecha de nómina para EE.UU.. Si es necesario que esta sea una fecha diferente a la de nómina, puede desactivar la casilla y quedará abierta.
4. Seleccione  para la opción **Motivo** y seleccione **Solicitud de cambio de compensación > Cambio de salario base**
5. Empleando la barra de desplazamiento, seleccione el motivo del cambio de compensación:
 - Cambio de salario base > Activación (solo UE)
 - Cambio de salario base > Llevado al mínimo
 - Cambio de salario base > Corrección
 - Cambio de salario base > Ajuste del coste de la vida (solo UE)
 - Cambio de salario base > Aumento general de paga
 - Cambio de salario base > Reclasificación de puesto
 - Cambio de salario base > Ajuste externo del mercado
 - Cambio de salario base > Ajuste interno del mercado
 - Cambio de salario base > Mérito
 - Cambio de salario base > Remuneración parcial durante excedencia
 - Cambio de salario base > Progression Increase (Aumento progresivo)
6. El empleado debería rellenarse automáticamente
7. Seleccione 





Accederá entonces a la pantalla **Solicitud de cambio de compensación**, en la que podrá realizar cualquier tipo de cambio de compensación. Con el uso, este marco le resultará muy familiar. Recuerde que no todos los motivos son aplicables a todos los tipos de transacciones.

Manual del usuario de Workday de Hexcel

Capítulo 3 - Compensación

Siguiendo la tabla incluida a continuación, puede avanzar por todos los elementos de este panel:

Nombres de campos (Hexcel, azul negrita)	Valores de entrada
Fecha efectiva y motivo	Si no necesita editar la Fecha efectiva o el Motivo, no es necesaria ninguna acción. Si necesita editarlos, seleccione  y realice el cambio.
Total de paga base	Información reflejada en Current Only (Solo actual). Ningún cambio en la propuesta.
Pautas	Se reflejará el rango salarial del grado de remuneración salarial actual. Ningún cambio en la propuesta.
Salario	Seleccione  y siga los mensajes incluidos debajo.

Request Compensation Change ... Sales Director Americas ...

Compensation	Current	Proposed
Effective Date & Reason	Effective Date 07/07/2014 Use Next Pay Period Yes Reason Request Compensation Change > Base Salary Change > Market External Adjustment	
Total Base Pay	Total Base Pay 220,149.90 USD Annual	No Change
Guidelines	Pay Range 142,160.26 - 269,297.14 USD Annual	No Change
Salary	<div>Assignment Details 220,149.90 USD Annual Plan Name Salary Plan Effective Date 11/25/2013</div>	<div>Assignment Details</div>
Hourly		
Period Salary		
Allowance		

Compensation Plan
Salary Plan
Total Base Pay
142,160.26 - 269,297.14 USD Annual

Apply FTE% ☒

Amount
Amount Change
Percent Change

Currency
Frequency






Additional Details
Expected End Date
Compensation Element
Grade
Grade Profile

Assignment Details
220,149.90 USD Annual

Done

Manual del usuario de Workday de Hexcel

Capítulo 3 - Compensación

Nombres de campos	Valores de entrada
Puede introducir:	El Importe total en dólares estadounidenses O el Importe real del cambio O el Cambio porcentual (solo el número, sin el signo %) Cualquiera de ellos calculará automáticamente los dos
Moneda	No cambiaría el proceso de cambio de compensación
Frecuencia	No cambiaría el proceso de cambio de compensación
Detalles adicionales	Si este es un cambio de compensación temporal, puede insertar la fecha final de la compensación
Por horas	No cambiaría el proceso de cambio de compensación
Salario de periodo	Para ubicaciones fuera de EE.UU. – El supervisor de RR.HH. tiene la posibilidad de realizar un cambio en el plan de salario de periodo que se paga al empleado en función del país en el que se encuentre
Complementos	Para cualquier empleado en los planes de gratificación de ventas, los detalles se enumeran en la sección actual. Si es preciso realizar algún cambio, este puede hacerse seleccionando  e introduciendo la información en los detalles de asignación
Gratificación	Aunque los supervisores de RR.HH. tienen la posibilidad de añadir  un plan de gratificación a un empleado, es recomendable abordar el asunto con Corp Compensation (Compensación corporativa). La elegibilidad se estableció “por plan”, por lo que esta deberá debatirse si hay un cambio en la población.
	Es posible editar la meta de % de gratificación seleccionando el icono  . El supervisor de RR.HH. tiene la posibilidad de editar este campo. No obstante, sigue siendo necesario completar el Variable Pay Incentive Form (Formulario de incentivo de remuneración variable), así como colaborar con Corp Compensation (Compensación corporativa) para que apruebe el cambio. Se envía una notificación a Corp Compensation (Compensación corporativa) cada vez que se realiza una adición o un cambio.
Acciones	Aunque los supervisores de RR.HH. tienen la posibilidad de añadir  un plan de acciones a un empleado, es recomendable abordar el asunto con Corp Compensation (Compensación corporativa). La elegibilidad se estableció “por plan”, por lo que esta deberá debatirse si hay un cambio en la población.
	Es posible editar la meta de % de gratificación seleccionando el icono  . El supervisor de RR.HH. tiene la posibilidad de editar este campo. No obstante, sigue siendo necesario completar el Variable Pay Incentive Form (Formulario de incentivo de remuneración variable), así como colaborar con Corp Compensation (Compensación corporativa) para que apruebe el cambio. Se envía una notificación a Corp Compensation (Compensación corporativa) cada vez que se realiza una adición o un cambio.

Manual del usuario de Workday de Hexcel

Capítulo 3 - Compensación

Submit

Al igual que sucede con todas las transacciones en Workday, esta sigue el proceso de negocio establecido para notificaciones y aprobaciones. Un cambio de compensación se enviaría posteriormente al supervisor del empleado para su aprobación.

Review Compensation Change: [Redacted] - Sales Director Americas

For: Sales Director Americas [Redacted]
Overall Process: Compensation Change [Redacted]
Overall Status: In Progress
Due Date: 07/06/2014

Details to Review
The following reflects the specific compensation data that was changed by the transaction. If you would like to see additional details about the employee's compensation, click on the More Details button.

More Details

Employee: [Redacted]
Position: Sales Director Americas
Effective Date: 07/01/2014
Reason: Base Salary Change - Market External Adjustment
Next Pay Period: 07/01/2014 - 07/01/2014 (Bi-weekly Mon-Sun)

Compensation Basis Amount Changes

Compensation Basis	Current			Proposed		
	Total	% Increase	Amount Increase	Total	Currency	Frequency
Total Base Pay	225,148.95	2.27%	5,000.00	225,148.95	USD	Annual
Total Salary & Allowances	227,756.95	2.20%	5,000.00	232,756.95	USD	Annual

Plan Assignment Changes

Effective Date	Plan Type	Plan Name	Current Details	Proposed Change
07/01/2014	Salary	Salary Plan	225,148.95 USD Annual	225,148.95 USD Annual
07/01/2014	Bonus	MBO	20% Annual Individual Target	30% Annual Individual Target
07/01/2014	Stock	LTIP - RSU/MSO Split	30% Annual (37.5% Options / 62.5% Stock) Individual Target	40% Annual (37.5% Options / 62.5% Stock) Individual Target

More Details

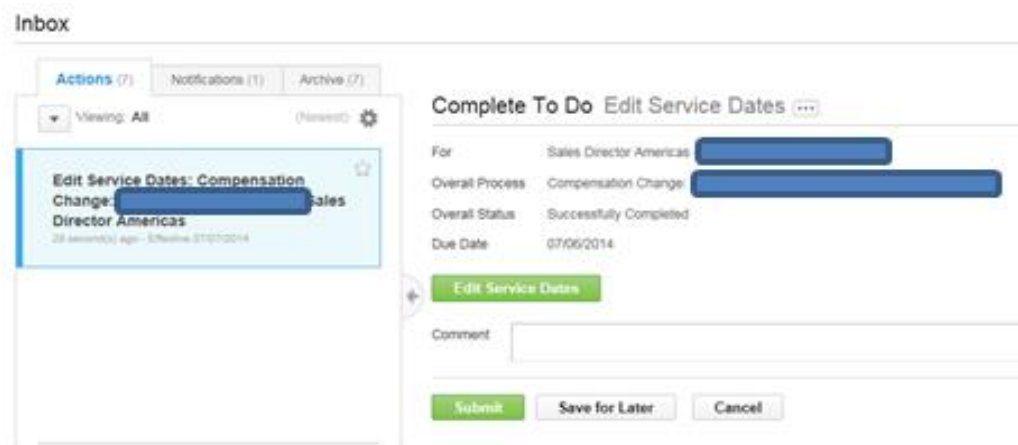
[View Comments \(0\)](#) [Process History](#) [Related Links](#)

Una vez que el supervisor revisa y acepta la solicitud, puede pulsar **Approve** para completar la transacción y enviarla al socio de RR.HH.

El socio de RR.HH. tendrá entonces que realizar una **Acción** para **Edit the Service Date** (Editar la fecha del servicio).

Manual del usuario de Workday de Hexcel

Capítulo 3 - Compensación



La **Fecha de servicio para empresa** es la misma que la **fecha de anclaje**. El socio de RR.HH. debe avanzar esta fecha al 1 de marzo del año siguiente.



Si el aumento tiene lugar entre noviembre y enero, la fecha de anclaje no cambia (ya que esta tiene lugar durante el ciclo de planificación de fin de año).


Selecione  después de la casilla **Worker Search** (Búsqueda de trabajador).

Esto permite buscar el trabajador de las siguientes formas:

- Trabajadores por organización de supervisión del supervisor
- Trabajadores por supervisor
- Trabajadores por ubicación

Una vez que tenga el empleado, deberá cambiar la Fecha de servicio para empresa a 3/1/**2015**

Pulse 

Verá , que indica que ha realizado el cambio de compensación correctamente.