

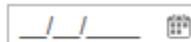
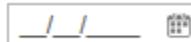
Manual del usuario de Workday de Hexcel

Capítulo 5 - Ausencia

CAPITULO 5-10

Despido con dispensación de envío de notificación previa (solo UE)

En esta sección del manual se proporciona información sobre cómo poner un empleado en situación de Despido con dispensación de envío de notificación previa, con el fin de contabilizarlo o de capturar su situación. Actualmente se les está pagando, pero no están trabajando ni se les cuenta en el nº de empleados.

- Introduzca el nombre del empleado o su nº en la barra de búsqueda
- Seleccione , pase el puntero del ratón por encima y seleccione Time and Leave (Tiempo y baja) y luego ponga al empleado en baja
- Introduzca el último día trabajado 
- Introduzca el primer día de la baja 
- Introduzca el último día estimado de la baja 
- Leave Type (Tipo de baja): seleccione  y seleccione EMEA / AP
- Aparecerán entonces dos opciones; EMEA / AP > Despido con dispensación de envío de notificación previa o EMEA / AP > Excedencia
- Seleccione EMEA / AP > Despido con dispensación de envío de notificación previa
- La casilla Payroll Effect (Efecto en nómina) se activará automáticamente, con lo que se eliminará automáticamente al empleado de la nómina y será necesario pagar al empleado mediante un proceso manual.

Manual del usuario de Workday de Hexcel

Capítulo 5 - Ausencia

Place Employee on Leave COURTOIS, THIBAUT (700038) ...

Last Day of Work	07/04/2014 [calendario]
First Day of Leave	* 07/07/2014 [calendario]
Estimated Last Day of Leave	* 12/31/2014 [calendario]
Leave Type	* EMEA / AP > Garden Leave [menu]

Leave Impact

- Inactivate Employee
- Payroll Effect
- Absence Accrual Effect
- Stock Vesting Effect
- Benefit Effect
- Continuous Service Accrual Effect
- Sabbatical Effect
- Tenure Effect

Seleccione Submit y luego Done

Cuando se vuelva a recuperar al empleado, aparecerá el texto (On Leave) (De baja) detrás de su nombre.

The screenshot shows the Workday search interface. At the top, there's a blue header bar with the Workday logo. Below it, the search bar contains the employee ID "700038". On the left, a sidebar titled "Categories" lists various organizational units: Common, Organizations, Payroll, People, Processes, Procurement, Security, Staffing, Time Off and Leave, and All of Workday. The "Common" category is currently selected and highlighted in light blue. To the right, under "Search Results", it says "1 items" and shows a single result: "COURTOIS, THIBAUT (On Leave) (700038)". Below this, it provides the employee's role ("Process Engineer"), the HR team ("Parla & Illescas Hr Team (Ogayar, Juan Gabriel (300182))"), and the location ("Parla Employee"). A tip message at the bottom of the results section reads: "Tip: try selecting another category from the left to see other results".