

HR05 Cambios internos

Objetivo y alcance

Objetivo: Este documento define el procedimiento de mantenimiento del salario y bonus adicional (en caso de que aplique) en el sistema de RRHH y los pasos a seguir para asegurar una alta calidad de información en los sistemas.

El objetivo de este procedimiento es asegurar la correcta gestión de la información de Compensación y Beneficios en SAP HR y asegurar la carga del salario, bonus adicional (cuando aplique) en todos los sistemas donde estos datos aparezcan.

Alcance: Este procedimiento aplicará a todos los departamento de RRHH de todas las BU, y el Director local de RRHH (o quien se asignado por él) será el responsable de su cumplimentación.

Contenido

- 1 Operativa
 - 1.1 Identificar el salario y bonus adicional
 - 1.2 Asignar salario y bonus adicional y preparar la información a cargar
 - 1.3 Carga de la información en el sistema
- 2 Documentos relacionados
- 3 Registros y archivo
- 4 Flujograma
- 5 Validación del procedimiento

1 Operativa

1.1 Identificar el salario y bonus adicional

Responsable: Responsable de HR Compensación y Beneficios

Cada año después del proceso de revisión salarial (o después del incremento del CLA), en caso de que proceda, se debe actualizar en SAP el salario y bonus adicional de cada empleado, por tanto el nuevo salario debe ser identificado.

1.2 Asignar salario y bonus adicional y preparar la información a cargar

Responsable: Responsable de HR Compensación y Beneficios

Una vez haya sido identificado el salario y bonus adicional (si aplica) para cada empleado se debe cargar la información en el sistema.

El salario y bonus adicional será cargado manualmente o vía carga masiva.

1.2.1 En cuanto a la carga del salario, se tiene que tener en cuenta:

El salario que se va a cargar será el sueldo bruto por CLA o el sueldo bruto que la compañía ha acordado con el empleado, es decir, el salario que aparecerá en el contrato laboral, correspondiendo al 100% de las horas trabajadas y sin tener en cuenta ninguna reducción temporal. Este salario debe ser el mismo que la suma del salario cargado bajo el concepto “salario regular” en el Datamart.

1.2.2 En cuanto al bonus adicional se tiene que tener en cuenta:

El bonus adicional es la cantidad total que el empleado recibirá si consigue el 100% de los objetivos establecidos por Dirección por Objetivos. Los bonus adicionales diferentes de MBO, como por ejemplo los de los Jefes de Departamento, deben también ser cargados.

Esta cantidad corresponde al 100% de la jornada laboral (1FTE)

- I. El salario y el bonus adicional, si aplica, se introducirán en el momento de la contratación del empleado
- II. Debe ser cargado con la fecha “01.01.YEAR”, independientemente de si el salario ha sufrido algún cambio o no. Esta carga se hará una vez la compañía haya finalizado la revisión salarial, es decir, en el primer trimestre de cada año
- III. Si el salario cambia durante el año, por ejemplo debido a algún incremento del CLA, deberá ser actualizado con esta nueva fecha

1.3 Carga de la información en el sistema

Responsable: *Responsable de HR Compensación y Beneficios*

El responsable de HR de Compensación y Beneficios o la persona asignada por él cargará (manualmente o vía carga masiva) la información en el sistema.

En caso de que la carga se realice manualmente, la realizará el usuario a través de la aplicación SAP HR. La carga masiva se realizará mediante la carga de documento.

Para actualizar la información de salarios, se ejecuta la acción *Cambios Globales* ➡ motivo *Cambio de Salario*, que lanza el Infotipo IT0008, y permite al usuario modificar el salario.

Una vez hecho, RRHH corporativo será informado.

- Si hay algún cambio durante el año, volver a la tarea 1
- Si no, finaliza el proceso

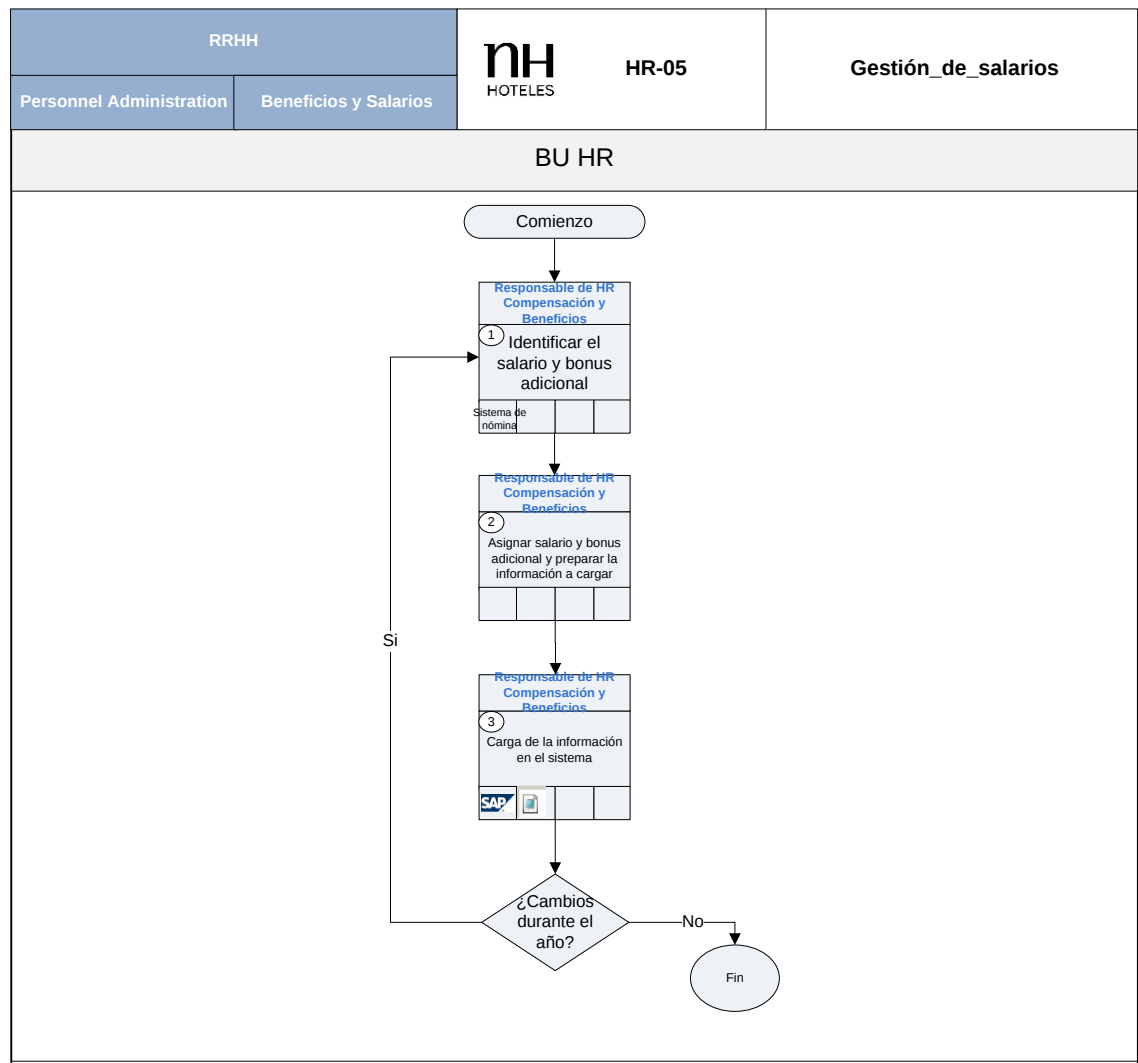
2 Documentos relacionados

N/A

3 Plantillas y carpetas

No son necesarias plantillas o carpetas.

4 Flujograma



5 Validación del procedimiento

Versión	Área Corporativa	Aprobado por		Fecha aprobación
1	Recursos (Dueño del proceso)	SVP Recursos Humanos	Fran Catalá	Diciembre 2013
	Auditoría Interna	SVP Auditoría Interna		
	Management Committee			