# I Ozols Personāla datu ievade

OZOLĀ veicamās darbības:

## 1. Personāla vadības pamatklasifikatoru aizpildīšana

! Lai sekmīgi varētu ievadīt strādājošā pamatdatus un izveidot darbinieka slodzes aprakstu, sākotnēji nepieciešams aizpildīt Personāla vadības moduļa sadaļas "Saraksti" klasifikatorus

#### Personāla vadība->Saraksti->

- <u>Amati</u> (nepieciešams pievienot aktuālos amatus)
- <u>Notikumu saraksts</u> (nepieciešams ievadīt informāciju par svētku dienām/pārceltajām dienām gada griezumā)
- <u>Personāla kategorijas</u> (iespējams papildināt piedāvāto profesiju klasifikatoru)
- <u>Slodžu veidi</u> (iespējams pievienot papildus slodžu veidus)



Lai pievienotu jaunu ierakstu kādā no Sarakstiem, nepieciešams atvērt sarakstu un rīku joslā nospiežot pogu "Pievienot", izveidot jaunu ierakstu:

Pārlūks Atpakaj Uz pri	⊳ [] iekšu <u>P</u> ievienot	☐ Atvērt	X D <u>z</u> ēst	\   Filtrs	Ŧ	Q. Meklēt	 Drukāt	Ska
Image: A state of the state								
Pārļūks S <u>u</u> mmas Struktī	ārvienības 🔪 🗙		Amats			Slodzes	Profes	sija
💬 🔂 Sākums		Apkopēja			1			
🕂 👘 Alga	N	Projektu vac	dītājs		1		242201	
i⊞⊸i≣i Avansi i⊡⊸i⊑i CRM (Partneri)		4		A	Ama	ats		
È… 💼 Personāla vadība È… 🗐 Atskaites	Amats Am	ata budžets	]					
🕀 🔲 Dokumenti	<u>N</u> osaukums	Projektu	i vadītājs					
i∄⊷io Jauns ⊡…‴≣ Saraksti	Kods							_
Amati	Pro <u>f</u> esija	242201	-	Projekt	ta VA	DĪTĀJS /[	DIREKTOR	5
	Pers kategorii	a 🗌						=

! Ierakstu saglabājot, tiks papildināts saraksta klasifikators, kura ieraksti tiks izmantoti darbinieka slodzes apraksta izveidei.

# 2. Strādājošā partnera kartiņas ievade

! Ozols sistēmā iespējams pievienot datus par strādājošajiem, ievadot Partnera pamatinformāciju, kā arī izveidojot slodzes aprakstu. Lai izveidotu partnera kartiņu, nepieciešams izveidot jaunu ierakstu no darba režīma:

### Personāla vadība->Saraksti->Strādājošie->Pievienot:

۸	Jauns - Partneris					
Dati 🛛 Pārējie dati	Personāls Citi					
8	Fiziska persona 💌					
<u>U</u> zvārds	Ozols Vārds Jānis Ozols Jānis					
<u>K</u> ods	Ozols Janis Piegādātājs Atbildīgā persona					
Pers.kods	010180-10321					
	✓ Strādājošais					
Bankas konts 🛛 🗢	LV50HABA1234567891 HABALV22 "Swedbank" AS					
Kontaktpers.uzv. 🗢	Kontaktpers.värds Mo <u>b</u> .tälr.					
e-pasts	Tālrunis Fa <u>x</u>					
A <u>d</u> rese 🖪	Deklarētā 🗾 Rīgas iela 15					
Pilsēta	Riga Indekss LV-1015 Valsts LV LATVIA					

Nepieciešams ievadīt strādājošā vārdu, uzvārdu, personas kodu, bankas kontu, deklarēto adresi un pārējos laukus pēc nepieciešamības!

# 3. Slodzes izveide no Strādājošā kartiņas

! Strādājošā slodzes izveide ir nepieciešama sekmīga algas aprēķina veikšanai.

Slodzi iespējams izveidot uzreiz no Patnera kartiņas, pie nosacījuma, ja ir atzīmēta partnera grupa "strādājošais":

	✓ Strādājošais		
LV50HABA1234567891	HABALV22	"Swedba	ank'' AS
Ozols Kontaktp	ers.vārds Jānis		Mo <u>b</u> .tālr.
	🌆 Tālrunis 🗌		
Deklarētā 💌 Rigas	siela 15		
Riga Indekss	LV-1015 V	'alsts LV	▼ LATVIA
• • •			]
kasikonti Kontakti Adresi	es	Slodze	

Pievienojot strādājošā slodzi, nepieciešams aizpildīt aktuālo informāciju - datums, kad darbinieks pieņemts darbā, amats, struktūrvienība, kalendāra veids, utt.:

, ve	Jauns - Slodze	
<u>P</u> ersona	Ozols Janis 🔍 Ozols Jānis	
Pieņemts darbā	01.01.2013 🗨 ar rikojumu 🛛 Pieņemšana darbā	
St <u>r</u> uktūrv.	ADM Administrācija	
<u>A</u> mats	Projektu vaditājs	
Slod <u>z</u> es veids	Pilnasl 💌 Pilna slodze	
Pers.kategorija	Administrācija 🗨 🔍 Darbiniekam	piemē
Kalendārs	5 darba dienas, 8 stundas dienā 💌 👊 Neizm.atv.di	enas p
Atvajin.kalendārs	Atvaljinājums 20 darba dienas 🛛 🗨 🔍 Neizm.atv.di	enas

Pēc pamatdatu aizpildīšanas, nepieciešams ievadīt informāciju par strādājošā nodokļu dokumentu:

	<b></b>	Jauns - Nodokļu dokuments						
Ne		okļu grāmatina (Pamatdarbs)						
<u>P</u> ersona								
Pieņemts d	Slodze	Ozols Jānis 🗾 👻 Strv.: ADM; Amats: Projektu va						
St <u>r</u> uktūrv.	Spēkā no	01.01.2013 🗨						
<u>A</u> mats	<u>S</u> ērija	AAB Numurs 123456 Reģistr.nr. 456						
Slod <u>z</u> es veid:	Dok.izsniedza	VID						
Pers.kategori	DVK	010000 💌 Riga						
Kalendārs	len.nod.metode	Ien.nod.metode 🛛 Ar neapliekamo minimumu, bez citiem atvieglo 💌 🗔						
Atvajin.kalen	Soc.nod.metode	Vispārējā metode 📃 🗔						
Nodokju do	Dok.iesn.dat.	01.01.2013 💌 Dok.pieņēma						
Atlaists	Piezī <u>m</u> es							
Piezī <u>m</u> es								
	2	8 8 8 8						
Rīkojumi	Nodokju dok.	Darba līgumi Algu tarifikācija Pārskaitījumi Kalendārs						

Kā arī datus algu tarifikācijā – nepieciešams ievadīt visus maksājumus, kas tiešā veidā ietekmē darbinieka atalgojumu – mēneša alga/stundas likme/regulārās piemaksas/ieturējumi/alikumenti, utt.:

St <u>r</u> uktūrv.			Jauns - Algu tarifi	kāc
<u>A</u> mats	Slod <u>z</u> e	Ozols Jānis	➡ Strv.: ADM; An	nats:
Slod <u>z</u> es veid:	<u>S</u> pēkā no	01.01.2013	▼ līd <u>z</u> ▼	
Pers.kategori	K <u>o</u> ds	LA_M	💌 Laika alga (mēneša likma	9)
Kalendārs	<u>F</u> ın.kat.		<b>V</b>	
Atvajin.kalen	<u>P</u> rojekts		•	
Nodokju do	Summas	500.	00	
Atlaists	Piezī <u>m</u> es			
8	8	8	<u> 8</u>	
Rīkojumi	Nodokju dok.	Darba ligumi	Algu tarifikācija, Pārskaitījumi	ĸ

! Ja strādājošajam nepieciešams noteikt vairāk par vienu algu tarifikācijas ierakstu, atkārtoti nospiežot pogu "algu tarifikācija", tiks atvērts saraksts, kurā iespējams pievienot papildus ierakstus, rīku joslā nospiežot pogu "Pievienot":

	⊏> Uz priekšu	D <u>P</u> ievienot	⊘ <u>A</u> tvērt	) D <u>z</u> i	<b>K</b> Eist F	T Filtrs	т м	Q, eklēt	 Drukāt	::: Skats	[ Apsti
i:	Jā; Slodzes: I	r slodžes									
1		X	Pereo	na	Persor	oes kor	de L		Amate	0	Slodze
	۲				Al	gu ta	rifikä	ācija			
	📄 Persona	a: Ozols Jar	nis, Strukti	ūrvienīb	a: ADM						
	Pers	ona	Strukt	ürv.		Amats		Da	tums no	Datums lidz	:   K
	Ozols Jānis		ADM	F	Projektu	vadītāj	s	01.0	01.2013		LA_
		۲		4		Ja	auns	- Alg	u tarifik	ācija	
		Slod <u>z</u> e		Ozols	Jānis		•	Strv.: /	ADM; Ama	ts: Projektu v	/adītāj
		<u>S</u> pēkā no		01.01.	2013 [	▼ lie	d <u>z</u>		•		
		K <u>o</u> ds		Piem		▼ Piε	emaksa	Э			
		<u>F</u> in.kat.			[	•					
		<u>P</u> rojekts			[	-					
	1(1) ieraksts	Summas			50.00						

Tad, kad visi dati savadīti slodzes kartiņā, nepieciešams apstiprināt Rīkojumu (Rīku joslā poga "Apstiprināt"), kas izveidojies balstoties uz slodzes aprakstā aizpildīto informāciju:

Nodokju dok.	Nodokļu grāmatiņa (Pamatdarbs) (AAB 123456) Stājas spēkā 01.01.2013	- Q
Atlaists	💌 ar rikojumu	- Q
Piezi <u>m</u> es		
	Rīkojumu žurnāls	
8	Persona: Ozols Janis; Struktūrvieniba: ADM	
Rikojumi I	Nersona Struktūrv. Datums Dok. Rikojumu grupa Veids	St.spēkā Spēkālidz Info
	Ozols Jānis ADM 01.01.2013 Pieņemšana darbā	01.01.2013 R

! Pēc slodzes saglabāšanas, strādājošo sarakstā tiks attelots pievienotais ieraksts. Ja dati neuzrādās uzreiz, nepieciešams atjaunot datus ierakstu žurnālā nospiežot uz klaviatūras taustiņu [F5]

! Ja pēc informācijas ievades, netiek attēlots darbiniekam ievadītais amats un slodze, tas nozīme, ka uz tekošo brīdi darbinieka pievienotā slodze nav aktīva:

- Darbinieka pieņemšanas datums ir lielāks par tekošās dienas datumu
- Nav atvērts tekošais algu periods (Alga->Rīki->Algu perioda atvēršana)

#### 4. Personāla rīkojumu ievade

! Lai strādājošā algu aprēķinā aprēķinātu, piemēram, atvaļinājuma naudu, kā arī pieņemtu/atlaistu darbinieku vai izpildītu citas darbības, kas veic izmaiņas strādājošā slodzes kalendārā — slimības naudas aprēķins, dienesta komandējumi, bērnu kopšānas atvaļinājumi, utt., jāveido rīkojuma dokumenti.

#### Personāla vadība->Dokumenti->Rīkojumu žurnāls ->Pievienot

Tiks atvērts jauns rīkojuma dokuments, kur izvēloties slodzi, kuram darbiniekam rīkojums tiks veidots, nepieciešams aizpildīt pārējos laukus:

۲	Jauns - Rīkojumu dokuments	×
Slod <u>z</u> e	Ozols Jānis 💽 Strv.: ADM; Amats: Projektu vadītājs 🛛	Q
<u>D</u> atums	07.05.2013    Numurs 123 Statuss Apstiprināts	•
Veid <u>s</u>	Ikgadējais atvaļinājums 💽 🚺	Q
Stājas spēkā n <u>o</u>	08.05.2013 ▼ līdz 16.05.2013 ▼ Vid.izp.apr.periods 2013-05	•
Pamatojums	Saskaņā ar iesniegumu Nr.123	
Sat <u>u</u> rs >>	Ikgadējais atvaļinājums	*

! Pēc rīkojuma datu aizpildīšanas, sagatavoto rīkojumu, lai tas stātos spēkā, nepieciešams ierakstu APSTIPRINĀT!

! Rīkojumu žurnālā būs pieejami visi sagatavotie rīkojumi par katru darbinieku, rīkojumu pēc nepieciešamības iespējams izdrukāt un tajā fiksētie dati tiks izmantoti algu aprēķina veikšanai.