

I Ozols Personāla datu ievade

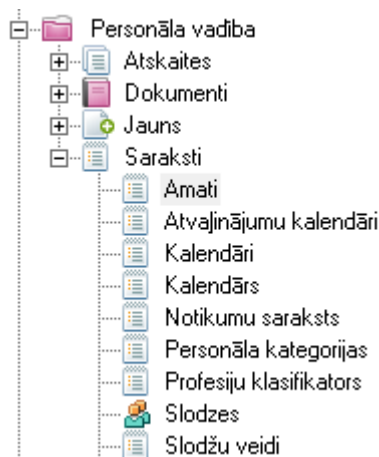
OZOLĀ veicamās darbības:

1. Personāla vadības pamatklasifikatoru aizpildīšana

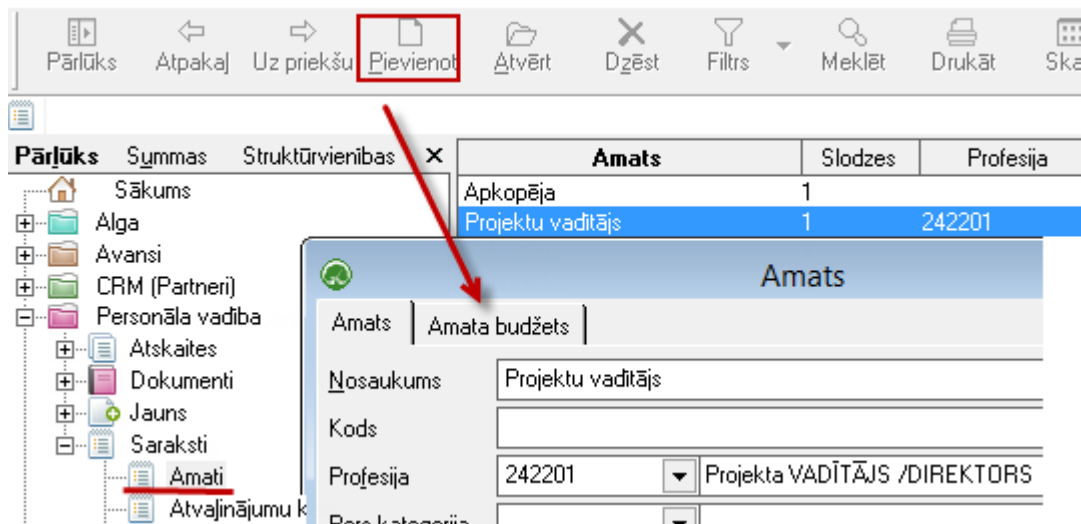
! Lai sekmīgi varētu ievadīt strādājošā pamatdatus un izveidot darbinieka slodzes aprakstu, sākotnēji nepieciešams aizpildīt Personāla vadības moduļa sadaļas „Saraksti” klasifikatorus

Personāla vadība->Saraksti->

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



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



! 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:

Jauns - Partneris

Dati | Pārējie dati | Personāls | Citi

Fiziska persona

Uzvārds: Ozols Vārds: Jānis Ozols Jānis

Kods: Ozols Janis

Pers.kods: 010180-10321

Piegādātājs Atbildīgā persona

Pircējs Nerezidents

Avansu persona Strādājošais

Bankas konts: LV50HABA1234567891 HABALV22 "Swedbank" AS

Kontaktpers.uzv. Kontaktpers.vārds Mob.tālr.

e-pasts Tālrunis Fag

Adrese: Deklarētā Rīgas iela 15

Pilsēta: Rīga 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 Partnera kartiņas, pie nosacījuma, ja ir atzīmēta partnera grupa „strādājošais”:

Strādājošais

LV50HABA1234567891 HABALV22 "Swedbank" AS

Ozols Kontaktpers.vārds Jānis Mob.tālr.

Tālrunis

Deklarētā Rīgas iela 15

Rīga Indekss LV-1015 Valsts LV LATVIA

Slodze

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

Jauns - Slodze

Persona	Ozols Janis	Ozols Jānis
Pieņemts darbā	01.01.2013	ar rīkojumu
Struktūrv.	ADM	Administrācija
Amats	Projektu vadītājs	
Slodzes veids	Pilnasl	Pilna slodze
Pers.kategorija	Administrācija	Darbinieka piemē
Kalendārs	5 darba dienas, 8 stundas dienā	Neizm.atv.dienas pi
Atvaļin.kalendārs	Atvaļinājums 20 darba dienas	Neizm.atv.dienas

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

Jauns - Nodokļu dokuments

Nodokļu grāmatiņa (Pamatdarbs)

Slodze	Ozols Jānis	Strv.: ADM; Amats: Projektu va
Spēkā no	01.01.2013	
Sērija	AAB	Numurs 123456 Reģistr.nr. 456
Dok.izsniedza	VID	
DVK	010000	Rīga
Ien.nod.metode	Ar neapliekamo minimumu, bez citiem atvieglo	
Soc.nod.metode	Vispārējā metode	
Dok.iesn.dat.	01.01.2013	Dok.pieņēma
Piezīmes		

Rīkojumi Nodokļu dok. Darba līgumi Algu tarifkācija Pārskaitījumi Kalendārs

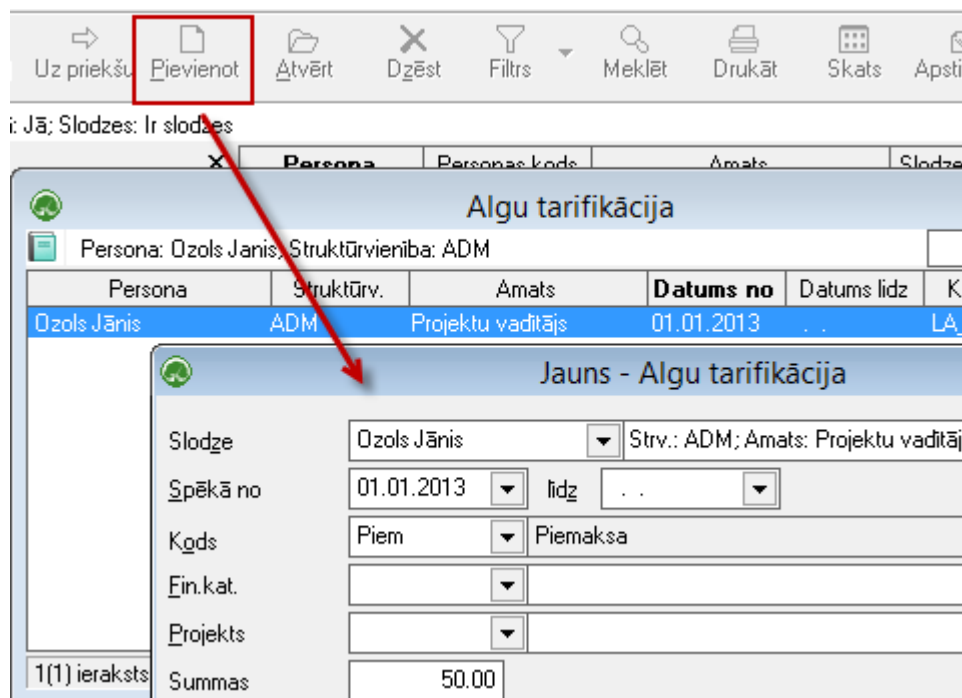
Kā arī datus algu tarifkācijā – nepieciešams ievadīt visus maksājumus, kas tiešā veidā ietekmē darbinieka atalgojumu – mēneša alga/stundas likme/regulārās piemaksas/ieturējumi/alikumenti, utt.:

Jauns - Algu tarifkāc

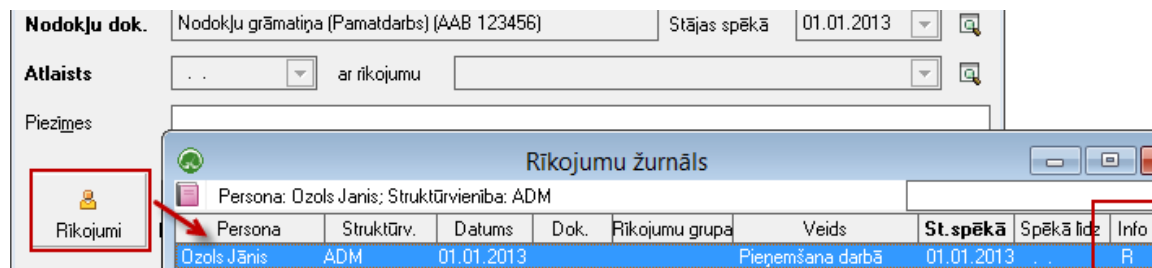
Slodze	Ozols Jānis	Strv.: ADM; Amats:
Spēkā no	01.01.2013	līdz
Kods	LA_M	Laika alga (mēneša likme)
Summas	500.00	

Rīkojumi Nodokļu dok. Darba līgumi Algu tarifkācija Pārskaitījumi

! 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”:



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



! Pēc slodzes saglabāšanas, strādājošo sarakstā tiks attēlots 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 nozīmē, 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 kopšanas 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:

Jauns - Rīkojumu dokuments			
Slodze	Ozols Jānis	Strv.: ADM; Amats: Projektu vadītājs	
Datums	07.05.2013	Numurs	123
		Statuss	Apstiprināts
Veids	Ikgadējais atvaļinājums		
Stājas spēkā no	08.05.2013	līdz	16.05.2013
		Vid.izp.apr.periods	2013-05
Pamatojums	Saskaņā ar iesniegumu Nr.123		
Saturs >>	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.