Personalihaldus

Personalihaldus (HR)

Selles jaotises kirjeldatakse tööd personalimooduliga: töötajate, puhkuste, dokumentide, avalduste, meeldetuletuste ja tasude haldamine.

Töötajate loend

1. Minge peamenüüs jaotisesse **Töötajad**.
2. Ekraanile kuvatakse kõigi töötajate loend põhiandmetega: nimi, ametikoht, staatus.
3. Töötaja kaardi avamiseks vajutage tema nimele.

Töötajate loend

Personalihalduse paneel

HR-paneel sisaldab mitut vahelehte personalihalduse eri valdkondades töötamiseks:

- **Puhkused** — töötajate puhkuste haldamine.
- **Dokumendid** — dokumentide hoidmine ja jälgimine.
- **Avaldused** — personaliavaldused.
- **Meeldetuletused** — meeldetuletused tähtsate sündmuste kohta.
- **Tasud** — palkade ja lisatasude andmed.

Puhkused

Puhkuste vaatamine

1. Minge vahelehele **Puhkused**.
2. Ekraanile kuvatakse töötajate puhkuste kalender või loend kuupäevade ja staatusega.

Puhkuste vaheleht

Puhkuseavalduse loomine

1. Vajutage nuppu **Loo puhkuseavaldus**.
2. Täitke vorm:
   - **Töötaja** — valige töötaja (või avaldus luuakse teie nimel).
   - **Puhkuse tüüp** — valige tüüp (põhipuhkus, õppepuhkus, palgata puhkus jne).
   - **Alguskuupäev** — märkige puhkuse esimene päev.
   - **Lõppkuupäev** — märkige puhkuse viimane päev.
3. Vajutage **Salvesta**.

Puhkuseavalduse vorm

Täidetud puhkuse vorm

Puhkuse kooskõlastamine

1. Juht saab teavituse uue puhkuseavalduse kohta.
2. Avage avaldus puhkuste loendist.
3. Vajutage **Kinnita** või **Lükka tagasi**.
4. Pärast kinnitamist muutub avalduse staatus «Kinnitatud».

Kinnitatud puhkus

Dokumendid

Dokumentide vaatamine

1. Minge vahelehele **Dokumendid**.
2. Ekraanile kuvatakse töötajate dokumentide loend.

Dokumentide vaheleht

Dokumendi lisamine

1. Vajutage **Lisa dokument**.
2. Täitke vorm:
   - **Nimi** — märkige dokumendi nimi.
   - **Töötaja** — valige töötaja.
   - **Kehtivus** — märkige dokumendi kehtivuse lõppkuupäev (kui kohaldatav).
   - **Fail** — lisage dokumendi fail.
3. Vajutage **Salvesta**.

Dokumendi vorm

> Kehtivuse aegumise lähenedes saadab süsteem meeldetuletuse.

Avaldused

1. Minge vahelehele **Avaldused**.
2. Ekraanile kuvatakse personaliavalduste loend (taotlused andmete muutmiseks, tõendid jne).
3. Uue avalduse loomiseks vajutage **Loo avaldus** ja täitke vajalikud väljad.

Avalduste vaheleht

Meeldetuletused

1. Minge vahelehele **Meeldetuletused**.
2. Siin kuvatakse meeldetuletused: aeguvad dokumendid, eelseisvad puhkused ja muud sündmused.
3. Uue meeldetuletuse loomiseks vajutage **Lisa meeldetuletus**, märkige kuupäev ja kirjeldus.

Meeldetuletuste vaheleht

Tasud

Tasude vaatamine

1. Minge vahelehele **Tasud**.
2. Ekraanile kuvatakse info töötajate palkade, määrade ja lisatasude kohta.

Tasude vaheleht

Tasude tabel

Tasukirje lisamine

1. Vajutage **Lisa kirje**.
2. Täitke vorm:
   - **Töötaja** — valige töötaja.
   - **Tüüp** — märkige tasu tüüp (põhipalk, tunnitasu, preemia).
   - **Summa** — sisestage summa.

- **Kehtivuse alguskuupäev** — märkige, millisest kuupäevast tasu kehtib.

3. Vajutage **Salvesta**.

Täidetud tasude vorm