

Personāla vadība - iOzols

- Obligātās veselības pārbaudes
- Atvaļinājuma rezerves aprēķins
- Personāla vadības klasifikatoru aizpildīšana
- Dokumentu aprīte
- Tabeles aizpildīšana
- Darba laika grafiks
- Iesniegums par lkgadējo atvaļinājumu

Obligātās veselības pārbaudes

Uzsākot darbu ar OVP moduli, sākotnēji nepieciešams pievienot informāciju sarakstos

Klasifikatoru aizpildīšana

OVP modulī izmantojamās klasifikatorus iespējams aizpildīt no Ozols desktopa aplikācijas:

Ozols ► Personāla vadība ► Saraksti ► Kaitīgie darba vides faktori

Nepieciešams ievadīt pārbažu biežumu un atzīmi par to, vai nepieciešams rentgens, katram uzņēmumā iespējamajam riskam vai kaitīgajam faktoram:

Personāla vadība

- Atskaites
- Dokumenti
- Jauns
- Saraksti
 - Amata kvalifikācijas kategorijas
 - Amati
 - Amatu grupas
 - Atvaļinājumu kalendāri
 - Citas informācijas veidi
 - Darba laiku grafiki
 - Iesniegumu veidi
 - Kaitīgie darba vides faktori**
 - Kalendāri
 - Kalendārs
 - Kompetences
 - Notikumu saraksts
 - Personāla kategorijas
 - Profesiju klasifikators
 - Slodzes

Kaitīgais darba vides faktors	Pārbaudes biežums gados	Rentgens
1 Kaitīgie fa1.1.1.1.3.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.1.4.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.1.5.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.1.6.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.2.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.3.	3	
1 Kaitīgie fa1.1.1.4.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.5.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.6.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.7.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.8.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.9.	3	
1 Kaitīgie fa1.1.2.		

Kaitīgais darba vides faktors

Tips: Kaitīgie faktori Kods: 1.1.20.

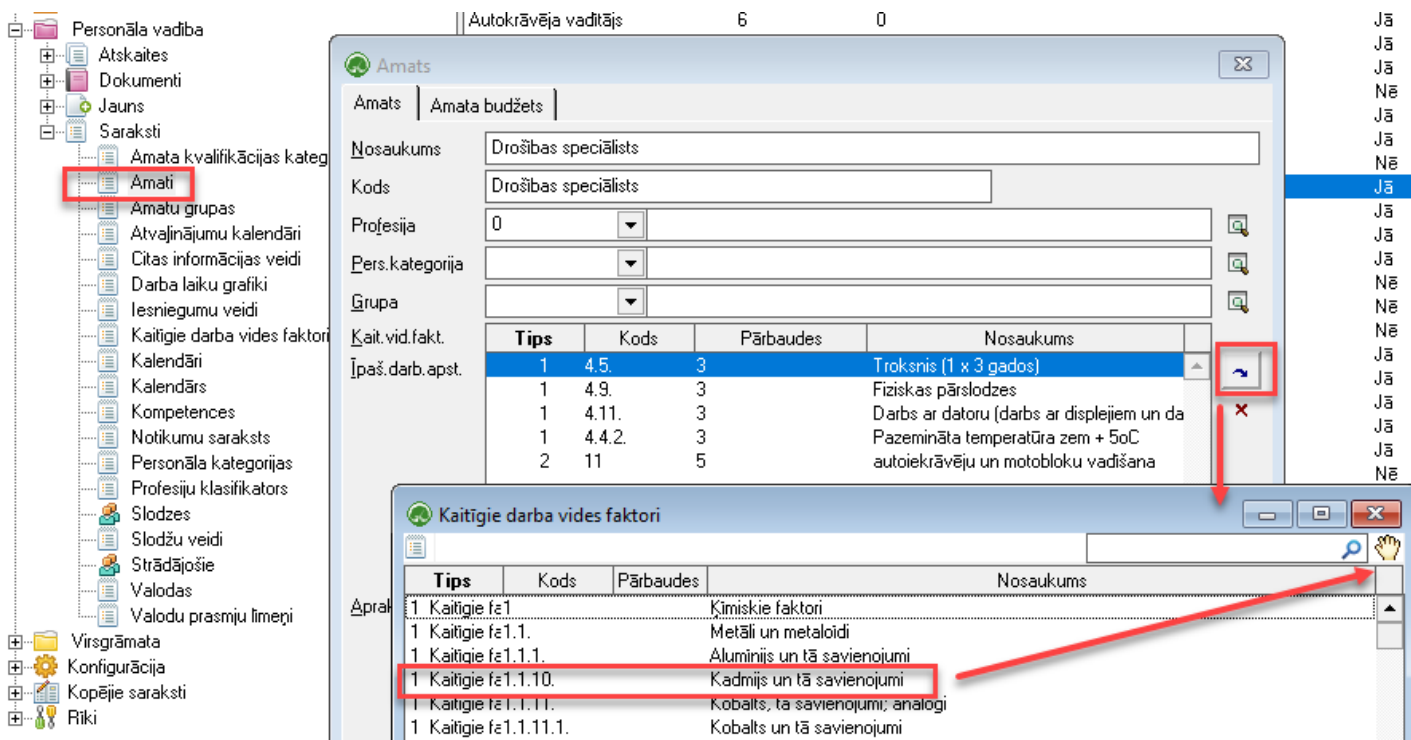
Nosaukums: Svins, tā neorganiskie un organiskie savienojumi, tai skaitā l

Pārbaudes periods: 0

☐ Rentgens

Ierakstu atver ar dubultklikšķi, pārbažu veikšanas biežumu jānorāda gados.

Jāievada katram amatam piesaistītie riski un kaitīgie faktori:



Nospiežot attēlā redzamo datu aizpildes pogu, atvērsies izvēlne ar visiem MK noteikumos norādītajiem riskiem un faktoriem, ko iespējams meklēt logā labajā augšējā stūrī.

Meklētājā sākumā ierakstot simbolu % atbilstība tiks meklēta jebkurā lauka daļā (arī, piemēram, lauka vidū).

Pēc klasifikatoru aizpildīšanas, turpmākais darbs ar OVP moduli, notiks iOzolā.

OVP karšu pievienošana

iOzols ▶ Personāla vadība ▶ Veselības pārbaudes ▶ OVP kartes

Jaunu OVP karti iespējams pievienot, nospiežot pogu “Jauns ieraksts” vai arī no izvēlnes ekrāna labajā pusē:

Jauns - OVP karte

Jauns
Saglabāt
Apstiprināt
Dzēst
Izdrukāt
Definētie lauki

Darbinieks

Ievadiet personu
Pārbaudes veids ...

Dokumenta numurs

Nosūtīšanas datums

Sanitārā gramatiņa +

Darba vides faktori Nākamā pārbaude jāveic

Darba apstākļi Nākamā pārbaude jāveic

Formas izmēru iespējams pielāgot, izmantojot bultiņas, kas parādās uzbraucot uz formas malām. Nākamajā reizē pievienojot jaunu OVP karti tā atvērsies tik lielā formā kā to samazinājāt / palielinājāt pēdējoreiz lietojot.

OVP kartes aizpildi jāsāk ar darbinieka izvēli - sākot rakstīt darbinieka vārda vai uzvārda fragmentu laukā Darbinieks tiks piedāvāti ieraksti, kas satur šo frāzi. Iespējams lietot arī zem blakus esošās izvēlnes pieejamo pilno darbinieku sarakstu:

Jauns - OVP karte

Jauns
Saglabāt
Apstiprināt
Dzēst
Izdrukāt
Definētie lauki

Darbinieks

Pārbaudes veids ...

Dokumenta numurs

Nosūtīšanas datums

Sanitārā gramatiņa +
Nav reģistrēta

Darba vides faktori Nākamā pārbaude jāveic

☐ 4.9. Fiziskas pārslodzes
☐ 5.3. Cits augsts psihoemocionālais stress darbā, tajā skaitā psihoemocionāla pārslodze

Darba apstākļi Nākamā pārbaude jāveic

Izvēloties konkrētu darbinieku, tiks ielasīti attiecīgajam amatam nodefinētie darba vides faktori / apstākļi ar atbilstošiem pārbaudes termiņiem. Tā kā nosūtījumu iespējams veidot arī tikai kādam vienam no norādītajiem faktoriem / apstākļiem, pievienojot OVP karti nepieciešams atzīmēt, par

kuriem faktoriem / apstākļiem šis dokuments būs:

Jauns - OVP karte

Jauns Saglabāt Apstiprināt Dzēst Izdrukāt Definētie lauki

Darbinieks: Ozoliņš Imants

Dokumenta numurs:

Nosūtīšanas datums: 15.05.2018

Sanitārā gramatiņa +
Nav reģistrēta

Pārbaudes veids: Periodiskā

#	Darba apstākļi	Nākamā pārbaude jāveic
<input type="checkbox"/> 4.9.	Fiziskā	
<input type="checkbox"/> 5.3.	Cits augsts psihoemocionālais stress darbā, tajā skaitā psihoemocionāla pārslodze	

Darba apstākļi Nākamā pārbaude jāveic

Tāpat OVP nosūtījumā nepieciešams norādīt Pārbaudes veidu (Ārpuskārtas, Periodiskā, Pirmreizējā).

Pēc OVP kartes datu saglabāšanas iespējams izdrukāt nosūtījumu uz OVP:

OVP karte

Jauns Saglabāt Atcelt apstiprinājumu Dzēst Izdrukāt Definētie lauki

Darbinieks: Ozoliņš Modris

Dokumenta numurs: 391

Norīkots

Pārbaudes veids: Periodiskā

Izdrukāt

Izdruka: Obligātās veselības pārbaudes karte

Iestādījumi Izdrukas Drukāt

Pēc OVP kartes izdrukāšanas tās statuss no “Ievads” automātiski nomainīsies uz “Norīkots” un attiecīgais ieraksts OVP karšu sarakstā būs iekrāsots sarkans:

OVP kartes

Sanitārās grāmatiņas

+

Atlasīt pēc

Jauns ieraksts

Rādīt

1000

ierakstus

2 ieraksti

Saraksta funkcijas

Izvārds	Amats	Struktūrvienība	Nosūtījuma datums	OVP veids	Pārbaude veikta	Slēdziens	Statuss	Nākošā pārbaude	Kaitīgie faktori	Sanit.gr.spēkā līdz	Reize n gados	Darba apstākļi
Ozoliņš			05.02.2015	Pirmreizējā	05.02.2015	Atbilst	Veikta pārbaude	05.02.2018	Fiziskas pārslodzes	17.04.2018	3	
Ozoliņš			15.05.2018	Periodiskā			Norikots		Fiziskas pārslodzes	17.04.2018	3	

Pievienojot vēsturiskos dokumentus (OVP kartes, kas izsniegtas pirms pievienošanas datuma), pēc nosūtīšanas datuma ievades un dokumenta saglabāšanas automātiski tiks piedāvāta iespēja pievienot informāciju par pārbaudes rezultātiem:

OVP karte

Norikots

Ozoliņš Modris

391

15.05.2018

Sanitārā grāmatiņa +

Izsniegta: 18.04.2017,

Terminš: 17.04.2018

Pārbaudes veids

Periodiskā

#

Darba vides faktori

Nākamā pārbaude jāveic

5.1.

Nakts darbs

#

Darba apstākļi

Nākamā pārbaude jāveic

8

Darbs ar bistamām iekārtām, kas atrodas zem spiediena, tajā skaitā katliekārtu apkalpošana

2

Darbs, kas tiek veikts vairāk kā 5 m augstumā no grunts, pārseguma vai atbalsta platformas, ja šīm konstrukcijām nav aizsargnožogojuma, vai, darbu veikšanai, nepieciešams iziet ārpus aizsargnožogojuma.

Īpašas pazīmes un ieteikumi darba devējam

Ārsta Vārds Uzvārds

Veselības pārbaudes datums

Rentgena datums

Novērtējums

...

Sanitāro grāmatiņu pievienošana

Sanitārās grāmatiņas iespējams pievienot OVP kartē zem Nosūtīšanas datuma spiežot uz zaļās “Plus” zīmes:

Atskaites

Atskaitei par vēsturiskajām un aktuālajām OVP kartēm, kā arī to termiņiem iespējams iegūt sadaļā

iOzols ▶ Personāla vadība ▶ Veselības pārbaude ▶ Kaitīgie darba vides faktori

Personāla vadība -> Veselības pārbaudes -> OVP kartes lietojot kādu no pieejamajiem datu filtriem.

Lai iegūtu nepieciešamo atskaites datu izkārtojumu, saraksta labajā augšējā izvēlnē zem

Saraksta funkcijas -> Kolonnas iespējams pielāgot attēlotās kolonnas un to secību:

Ja nepieciešams atlasīt datus par OVP kartēm, kurām šomēnes beigsies derīguma termiņš, jālieto filtru “Nākošā pārbaude”:

OVP kartes
Sanitārās grāmatiņas

Atlasīt pēc

×	Uzvārds		
×	Amats		
×	Struktūrvienība		
×	Nosūtījuma datums	no	līdz
×	OVP veids	...	
×	Pārbaude veikta	no	līdz
×	Slēdziens	...	
×	Statuss	...	
×	Nākošā pārbaude	no	līdz
×	Sanit.gr.spēkā līdz	no	līdz

Lai pie atlasītajiem datiem neiekļautu darbiniekus, ar kuriem tuvākā mēneša laikā tiks pārtrauktas darba attiecības (iOzolā ir pievienots un apstiprināts rīkojums par atlaišanu), filtrā jāieliek atzīmi “Nerādīt atbrīvotos darbiniekus (+30d)”.

Ja nepieciešams atlasīt datus par izsniegtajiem OVP nosūtījumiem, kuriem nav atgrieztas OVP kartes (ievadīti dati par veselības pārbaudes rezultātiem), jālieto filtru “Statuss”:


OVP kartes
Sanitārās grāmatiņas

Atlasīt pēc

×	Uzvārds		
×	Amats		
×	Struktūrvienība		
×	Nosūtījuma datums	no	līdz
×	OVP veids	...	
×	Pārbaude veikta	no	līdz
×	Slēdziens	...	
×	Statuss	Tiek norikots pārbaudei	

Atsevišķu atskaiti par darbinieku Sanitārajām grāmatiņām iespējams iegūt sadaļā:

iOzols ▶ Personāla vadība ▶ Veselības pārbaude ▶ Sanitārās grāmatiņas

 **Personāla novērtēšana** **Personāla pašapkalpošanās**

[Algu dati](#) [Darbinieku dati](#) [Iesniegumi](#) [Kandidāti](#)

[Darbinieku portāls](#) \ [Personāla vadība](#) \ [Veselības pārbaudes](#) \ [Sanitārās grāmatiņas](#)

[OVP kartes](#) **Sanitārās grāmatiņas**

[Atlasīt pēc](#)

×

 Darbinieks

×

 Struktūrvienība

×

☐ Rādīt arī atlaisto darbinieku datus

Atlasīt datus

Taču dati par sanitārajām grāmatiņām iekļauti arī iepriekš aprakstītajā OVP karšu atskaitē.

Atvaļinājuma rezerves aprēķins

Atskaite parāda uzkrājumu neizmantotajam atvaļinājumam un papildatvaļinājumu katram strādājošajam dienu un summu veidā.

1. Lai atskaite tiktu sagatavota pareizi, programmā jāveic precīza atvaļinājumu datu uzskaite. Uzsākot darbu ar programmu strādājošā slodzei norāda neizmantoto atvaļinājumu dienu skaitu uz konkrētu datumu:

2. Programmā jābūt uzkrātiem datiem par nepieciešamajiem iepriekšējiem periodiem vidējās izpeļņas aprēķināšanai, slodzes kartiņā jābūt noteiktam atvaļinājuma kalendāram un tajā jābūt norādītam atvaļinājuma dienu skaitam.

Piemēram, ja slodzei norādīts atvaļinājuma kalendārs - 20 darba dienas, tas nozīmē, ka par katru pilnu nostrādāto mēnesi, šim darbiniekam pienākas 1.67 atvaļinājuma dienas (20 atvaļinājumā darba dienas gadā / 12 mēnešiem \sim 1.67 atvaļinājuma dienas par pilnu nostrādāto mēnesi).

Sagatavojot atskaiti, tajā tiek iekļautas visas datu atlases filtram atbilstošās slodzes. Sagatavojot atskaiti, atskaitē tiek uzrādīti šādi dati:

Dien.alga - Strādājošā vidējā dienas izpeļņa uz filtrā atlasīto periodu;

Dien.atl.p.s. - Uzkrātais atvaļinājuma dienu atlikums perioda sākumā - filtra iestādījumos norādītajam periodam "Periods no...";

Summa p.s. - Uzkrātā atvaļinājuma summa perioda sākumā (vid.izpeļņa*uzkrāto atv.dienu skaits);

Per.pien.atv.d. - Strādājošam pienākošās atvaļinājuma dienas par atskaites filtrā atlasīto periodu;

Per.pien.apgr. - Perioda dienu skaita un izpeļņas summas apgrozījums, kas veidojas no strādājošam pienākošajām atvaļinājuma dienām par atskaites filtrā atlasīto periodu, reizināta ar

vidējo dienas izpeļņu atbilstošajā periodā;

Per.izt.atv.d. - Filtrā atlasītā periodā iztērētās atvaļinājuma dienas - informācija tiek ņemta no Algu aprēķinā ielādētās informācijas no strādājošā slodzes kalendāra - Pievienotā [Rīkojuma](#) par "Ikgadējo atvaļinājumu";

Per.izt.apgr. - Perioda iztērēto atvaļinājuma dienu skaita un izpeļņas summas apgrozījums - izmaksātā atvaļinājuma nauda atlasītajā periodā;

Dien.atl.p.b. - Uzkrātās atvaļinājuma dienu atlikums uz perioda beigām - uz filtra iestādījumos norādītajam periodam "Periods ...līdz".

Summa p.b. - Uzkrātā atvaļinājuma summa perioda beigās ($\text{vid.izpeļņa} \times \text{uzkrāto atv.dienu skaits}$);

Personāla vadības klasifikatoru aizpildīšana

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

Ozols ► Personāla vadība ► Saraksti

- Amati (nepieciešams pievienot aktuālos amatus)
- Notikumu saraksts (nepieciešams pārliecināties, vai ievadīta informāciju par svētku dienām/pārceltajām dienām gada griezumā) - ja informācija nepilnīga vai trūkst, lūgums konsultēties atbalsts@ozols.lv
- 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:

Pārļuks Atpakaļ Uz priekšu Pievienot Atvērt Dzēst Filtrs Drukāt Mail Skats Apstiprināt Grāma

Pārļuks Grupēt Fin.centri

- Sākums
- Alga
- Avansi
- Budžeta izpilde
- CRM (Partneri)
- Datu apmaiņa ar banku
- E-pasts
- Finanses
- Ligumi
- Noliktava
- Norēķini
- Pamatlīdzekļi
- Personāla vadība
 - Atskaites
 - Dokumenti
 - Jauns
 - Saraksti
 - Amati
 - Atvaļinājumu kalendāri
 - Iesniegumu veidi
 - Kalendāri

Amats	Slodzes	Profesija
Algu grāmatvedis	1	
Apkopējs	8	
Āpsaimniekojamās teritorijas pārzini: 1		

Jauns - Amats

Amats Amata budžets

Nosaukums

Kods

Profesija

Pers.kategorija

Grupa

Kait.vid.fakt.

Tips	Kods	Nosaukums

Īpaš.darb.apst.

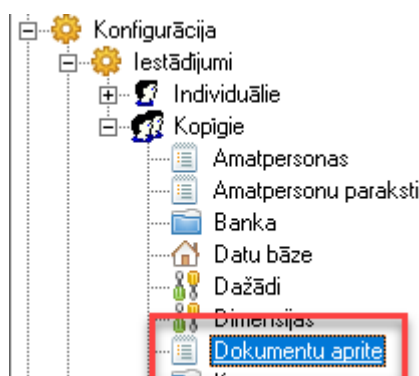
Ierakstu saglabājot, tiks papildināts saraksta klasifikators, kura ieraksti tiks izmantoti darbinieka slodzes apraksta izveidei.

Dokumentu aprite

Lai nodrošinātu iOzols rīkojumu plūsmu, pielāgojot plūsmu attiecībā pret amatu, nepieciešams izveidot dokumentu aprites plūsmu attiecībā pret katru amatu.

Konfigurācija notiek Ozols Desktop aplikācijā.

Lai to izdarītu, plūsmas nepieciešams pievienot no darba režīma: **Konfigurācija ► Kopīgie ► Dokumentu aprite:**



Nospiežot rīku joslā "Pievienot" tiks atvērts jauns ieraksts, kur secīgi nepieciešams aizpildīt nepieciešamos ierakstus:

Ziņojumi

Atlasīt

Rīkojuma veids: Atvaļinājums
Iesniedzējs: Tehnogs

Atlasīt

Kopēt izvēlēto rindu Pievienot jaunu rindu

Darbību veic	Darbība	Sūta ziņojumu	Aizv
Tehnogs	Iesniegt	Tirdzniecības attīstības vadītājs	
Tirdzniecības attīstības vadītājs	Sask 1 paraksts	Pārdošanas plānošanas un datu analītiķis	

Virpirms jānorāda Rīkojuma veids, uz kuru plūsma tiks attiecināta un iesniedzēja amats, pret kuru šī plūsma tiks veidota! Tālāk, nospiežot pogu "Atlasīt" – tiks automātiski izveidotas pamatrindas procesu ievadei. Tās aizpildot, būtu secīgi jānorāda veicamās darbības un to veicēji! Ja kāda no

rindām nav nepieciešama, to iespējams dzēst, norādot atzīmi dzēst pie nepieciešamās ieraksta rindas. Pēc datu saglabāšanas, ieraksta rinda netiks saglabāta un tiks automātiski izdzēsta.

Lai pievienotu jaunu papildus rindu, iespējams izmantot pogu “Jaunas rindas pievienošana”:

Lai kopētu jau esošo izveidoto rindu, iespējams izmantot pogu “Kopēt izvēlēto rindu”:

Nospiežot pogu “Saglabāt”, tad plūsma tiks saglabāta, bet ierakstu logs netiks aizvērts un izvēloties jaunu rīkojuma veidu+amatu, iespējams veidot jaunu plūsmu:

Nospiežot pogu “Beigt” – ieraksta forma tiks aizvērta un dokumentu aprites žurnālā būs vizuāli redzamas visas ievadītās darbības:

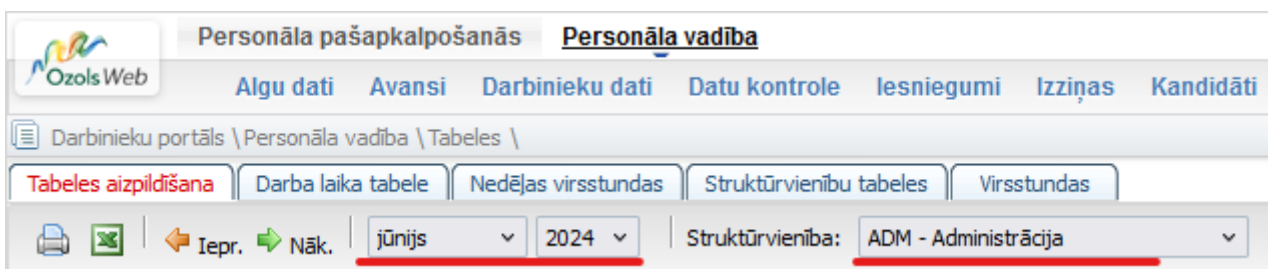
Rīkojums	Darbība	Filtrs	Iesniedzējs	Veic darbību	Sāņem zi
Atvaļinājums	Apstiprināt		Tehnologs	HoReCa tirdzniecības pārstāvis Tehnologs; Grāmatvedis	
Atvaļinājums	Iesniegt		Tehnologs	Tehnologs	Tirdzniecības attīstības vadītājs
Atvaļinājums	Sask.1.paraksts		Tehnologs	Tirdzniecības attīstības vadītājs	Pārdošanas plānošanas un datu Tehnologs
Atvaļinājums	Sask.2.paraksts		Tehnologs	Pārdošanas plānošanas un datu Tehnologs	
Atvaļinājums	Sask.3.paraksts		Tehnologs		

Pēc šāda darbības principa jāveido pret katru rīkojumu visas nepieciešamās darbības un pret katru amatu šāda plūsma.

Tabeles aizpildīšana

Darba laika uzskaites tabele parāda darba laika uzskaiti katram strādājošajam. Dati tiek sagatavoti par vienu periodu (mēnesi), atsevišķi pa struktūrvienībām, norādot atbilstoši katram strādājošajam nostrādāto dienu un nakts stundu skaitu dienā.

Sākotnēji, aizpildot datus, Tabeles Virsraksta daļā, nepieciešams norādīt atbilstošo periodu un Struktūrvienību, par kuru dati tiks aizpildīti:




The screenshot shows the 'Personāla vadība' (Personnel Management) web application. The top navigation bar includes 'Personāla pašapkalpošanās' and 'Personāla vadība'. Below this, there are tabs for 'Algu dati', 'Avansi', 'Darbinieku dati', 'Datu kontrole', 'Iesniegumi', 'Izziņas', and 'Kandidāti'. The main content area is titled 'Darbinieku portāls \ Personāla vadība \ Tabeles \'. It contains several sub-tabs: 'Tabeles aizpildīšana' (highlighted in red), 'Darba laika tabele', 'Nedēļas virsstundas', 'Struktūrvienību tabeles', and 'Virsstundas'. At the bottom, there is a form with a printer icon, a green checkmark icon, and buttons for 'Iepr.' (Previous) and 'Nāk.' (Next). The form includes two dropdown menus for selecting the month ('jūnijs') and year ('2024'), and a dropdown menu for selecting the department ('Struktūrvienība: ADM - Administrācija').

Lai aizpildītu Tabeli, iespējams izvēlēties kādu no lietotājam ērtākajiem datu ievades veidiem:

1. Tabeles aizpildīšana no noklusētajām vērtībām no Kalendāra

No noklusētajām vērtībā Tabeli iespējams aizpildīt tiem darbiniekiem, kuri strādā pēc Normālā kalendāra pilnu darba nedēļu no pirmdienas līdz piektdienai.

Lai ielādētu datus no noklusētajām vērtībām, Virsraksta daļā jānospiež poga:  **Noklusējuma vērtības**, tiks piedāvāts paziņojums, vai ielādēt datus - ja datus nepieciešams ielādēt, jāatbild apstiprinoši:

Aizpildīt tabeli ar noklusējuma vērtībām?

OK

Cancel

Pēc datu ielādes Tabelē, darbiniekiem, kuriem slodzes aprakstā noteikts Normālais kalendārs, tiks ielādēti dati atbilstoši noteiktajam kalendāram:

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
176		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8
176		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8

2. Tabeles aizpildīšana no definētajām vērtībām **Darba laika uzskaites grafikā**

Izmantojot definētos darba laika uzskaites grafikus, ērti un automatizēti iespējams aizpildīt tabeles darbiniekiem, kuri strādā pēc summētā kalendāra maiņu grafikos.

Lai aizpildu datus no darba laika uzskaites grafika, tabelē nepieciešams ar peles kursoru pie konkrētā strādājošā atzīmēt dienu, no kuras sākot cikls būtu aizpildāms (iespējams uzreiz aizpildīt datus vairākiem darbiniekiem, kuriem darba laika uzskaitē tiek izmantots tāds pats grafiks un kuriem cikls sākas vienā dienā!):

a tabele

Nedēļas virsstundas

Struktūrvienību tabeles

Virsstundas

jūnijs

2024

Struktūrvienība: ADM - Administrācija

Iesniegt

Noklusējuma vērtības

f

Četras dienas pa 6 stundām

2 dienas pa 12 h, 2 dienas brīvas

6 dienas $5 \cdot 7 + 1 \cdot 5 = 40$

normal

Mainīgu darbs

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
ra (ADM) [M]																								
ks (ADM) [M]																								
atis (MK) [M]																								

Izvēloties nepieciešamo darba laika grafika veidu, strādājošajam tiks aizpildīta tabele visām mēneša dienām, sākot no dienas, kurā tiks norādīts cikla sākums!:

				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
[S]				192		12	12			12	12			12	12		12	12			12	12			12	12			12	12			12	12

3. Tabeles aizpildīšana, ievadot nostrādāto stundu skaitu katram darbiniekam manuāli

Lai aizpildītu tabeli manuāli katram darbiniekam atsevišķi, nepieciešams izvēlēties atbilstošo darbinieku un ar peles kursoru atzīmēt dienu, lai ievadīt atbilstošo nostrādāto dienas vai nakts stundas skaitu:

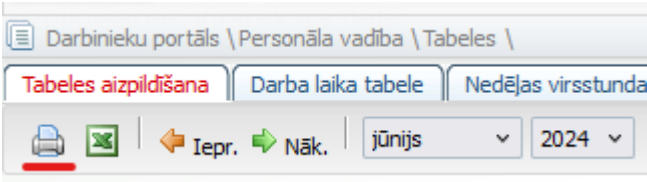
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
[S]				8		8	5											
				2		2												

Tabeles saglabāšana un apstiprināšana

Tad, kad visiem struktūrvienībā esošajiem strādājošajiem darba laika grafiks tabelē ir aizpildīts, sagatavotos datus iespējams "iesniegt"->Rīku joslā nospiežot pogu: "iesniegt". Pēc tabeles iesniegšanas, to iespējams apstiprināt, lai savadītās stundas varētu tikt izmantotas algu aprēķinu veikšanai, nospiežot pogu: "apstiprināt".


Tabeles izdruka

Darba laika uzskaiti katrai struktūrvienībai iespējams izdrukāt, nospiežot Drukāšanas pogu Tabeles



- tiks atvērts jauns logs, kurā priekšapskates režīmā

būs redzama sagatavotā darba laika uzskaites tabele, kuru iespējams izdrukāt:

 **Izdrukāt**

Struktūrvienība: Administrācija
Mēneša kalendāro dienu skaits - 31
Darba dienas - 22
Atpūtas un svētku dienas - 9
Mēneša darba stundu normatīvs - 176

	1	2	3	4	5	6	7	8
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Darba laika grafiks

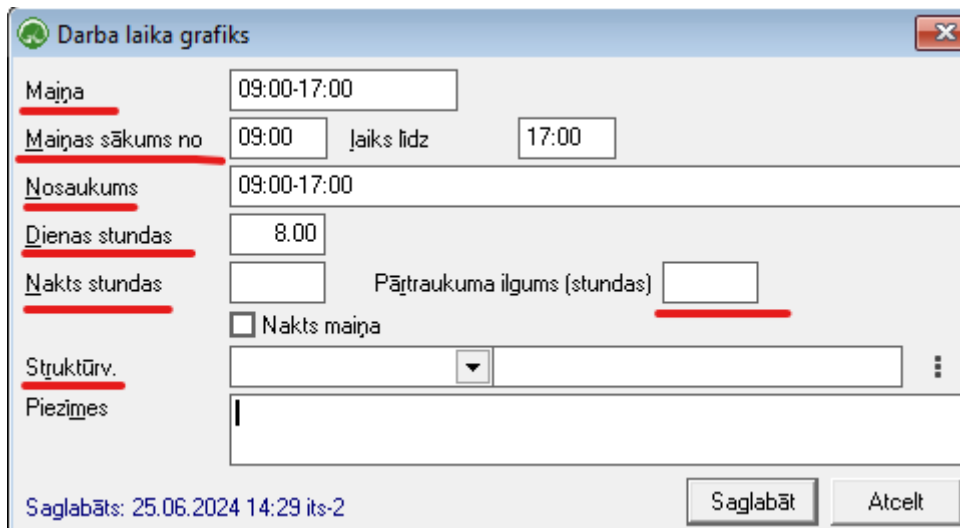
Darba laika grafiks nodrošina maiņu ievadi darbiniekiem, lai plānotu noslodzes grafiku viena mēneša periodā. Grafiku iespējams saplānot par vienu periodu (mēnesi), struktūrvienības ietvaros, norādot maiņas, kad darbinieks strādā.

Izmantojot darba laika grafiku maiņu ievadi, stundu ievade tabelē notiek TIKAI caur maiņu ievadi un apstiprināšanu, kā rezultātā stundas tiek fiksētas darba laika uzskaites tabelē. No tabeles ievadītās stundas atpakaļ uz grafiku nodotas netiek.

Sākotnēji darba laika grafika maiņas iespējams nedefinēt Ozols dekstopa aplikācijā no darba režīma:

Ozols ► Personāla vadība ► Saraksti ► Darba laika grafiki

Iespēja nedefinēt maiņas, pret katru struktūrvienību individuāli, fiksējot maiņas kodu un nosaukumu, stādājamo dienas/nakts stundu skaitu un ieplānoto pusdienas pārtraukumu:



Darba laika grafiks

Maiņa 09:00-17:00

Maiņas sākums no 09:00 Laiks līdz 17:00

Nosaukums 09:00-17:00

Dienas stundas 8.00

Nakts stundas Pārtraukuma ilgums (stundas)

☐ Nakts maiņa


Struktūrv.

Piezīmes

Saglabāts: 25.06.2024 14:29 its-2

Saglabāt Atcelt

1. Darba laika grafika aizpildīšana


 Personāla pašapkalpošanās Personāla vadība

Algu dati Avansi Darbinieku dati Datu kontrole Iesniegumi Izziņas Kandidāti Līgumi Materiālās vērtības Rīkojumi Tabeles

Darbinieku portāls \ Personāla vadība \ Tabeles \ Darba laika grafiks

Darba laika grafiks Tabeles aizpildīšana Darba laika tabele Nedēļas virsstundas Struktūrvienību tabeles Virsstundas

stundu Σ jūlijs ▼ 2024 ▼ Struktūrvienība: ...ADM - Administrācija ▼ Iesniegt Noklusējuma vērtības Tukšā dienas maiņa ▼

1.1. Darba laika aizpildīšana no noklusētajām vērtībām - maiņu veidiem

Izvēlē pie noklusējuma vērtībām ir pieejamas tie darba laika grafiku maiņas veidi, kas piesaistīti konkrētajai struktūrvienībai

[illegible]

Atzīmējot izvēlēs rūtiņas pie datumiem un strādājošiem, kā arī izvēloties maiņas veidu un pēc tam nospiežot pogu "noklusējuma vērtības" - atzīmētajiem ierakstiem tiks ielādētas norādītās maiņas, pirms tam uzdodot kontroljautājumus:

Aizpildīt tabeli ar noklusējuma vērtībām?



Atbildot apstiprinoši, dati tiks fiksēti grafikā:

<input type="checkbox"/>	01/07	02/07	03/07	04/07	05/07	06/07	07/07	08/07	09/07
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10:00-20:00		10:00-20:00		10:00-20:00		10:00-20:00		10:00-20:00
<input type="checkbox"/>		07:00-17:00	07:00-17:00		07:00-17:00				
<input type="checkbox"/>	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB
<input type="checkbox"/>	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB
<input type="checkbox"/>		07:00-17:00	07:00-17:00		07:00-17:00				
<input type="checkbox"/>		07:00-17:00	07:00-17:00		07:00-17:00				
<input type="checkbox"/>	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00			08:00-17:00	08:00-17:00

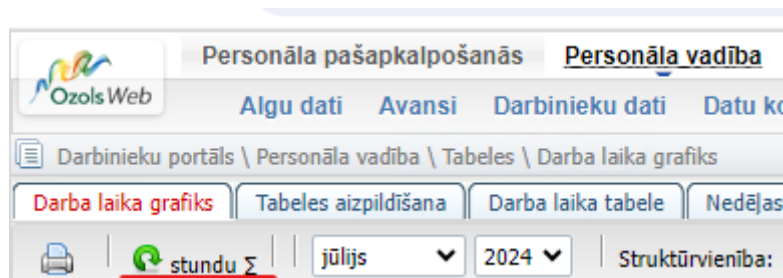
1.2. Darba laika grafika aizpildīšana, ievadot maiņu pret katru darbinieku un datumu manuāli

Lai aizpildītu darba laika grafiku manuāli katram darbiniekam atsevišķi, nepieciešams izvēlēties atbilstošo darbinieku un ar peles kursoru atzīmēt dienu, lai vadot iekšā kādu simbolu, kas atbilst maiņas nosaukumam - piemēram, darba laika sākuma pirmo ciparu - tikt atvērts izvēlnes logs, kurā iespējams izvēlēties interesējošo maiņas veidu:

<input type="checkbox"/>	01/07	02/07	03/07	04/07	05/07
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S) <input type="checkbox"/>	10:00-20:00		10:00-20:00	07	10:00-20:00
<input type="checkbox"/>				07:00-17:00	
S) <input type="checkbox"/>		07:00-17:00	07:00-17:00	07:00-18:00	
<input type="checkbox"/>				07:00-19:00	

2. Stundu saglabāšana

Lai tiktu aprēķināts stundu skaits pret ievadītajām darba laika grafika maiņām, nepieciešams nospiegt pogu "stundu kopsumma":



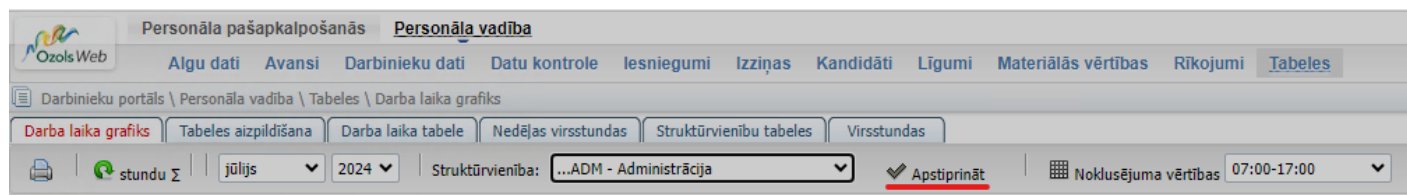
Rezultātā tiks sassumētas maiņās fiksētās stundas un dati kopsummas veidi attēloti mēneša beigās:

St	DSt	NSt	Sv	D	NNS	VSM
192.00	192.00	0.00	0.00	16	0	8.00
30.00	30.00	0.00	0.00	3	0	0.00
0	0	0	0.00	0	184	0

Informācija par ievadītajiem rīkojumiem, automātiski tiks attēlota darba laika grafikā. Ja maiņa tiks ieplānota pirms tam un pēc tam izveidots rīkojums, maiņa tiks automātiski dzēsta.

3. Darba laika grafika saglabāšana un apstiprināšana

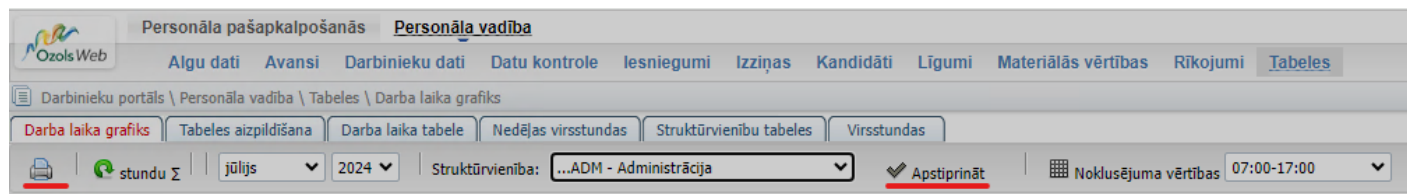
Tad, kad visiem struktūrvienībā esošajiem strādājošajiem maiņas darba laika grafikā ir aizpildītas, sagatavotos datus iespējams "iesniegt"->Rīku joslā nospiežot pogu: "iesniegt". Pēc tabeles iesniegšanas, to iespējams apstiprināt, lai savadītās maiņas tiktu nodotas uz Tabeles aizpildīšanas sadaļu stundu veidā un pēc tabeles apstiprināšanas, varētu tikt izmantotas algu aprēķinuveikšanai:




Informācija uz tabeli tiek nodota pogas "apstiprināt" nospiešanas brīdī. Stundu nodošana no darba laika grafika uz tabeles aizpildīšanas daļu ir vienvirziena, un ja nepieciešams veikt labojumu, tas jāveic darba laika grafika sadaļā.

4. Tabeles izdruka

Dar laika graiku katrai struktūrvienībai iespējams izdrukāt, nospiežot Drukāšanas pogu Darba laika grafika aizpildīšanas Virsraksta daļā:



- tiks atvērts jauns logs, kurā priekšapskates režīmē būs redzama sagatavotais darba laika grafiks, kuru iespējams izdrukāt:

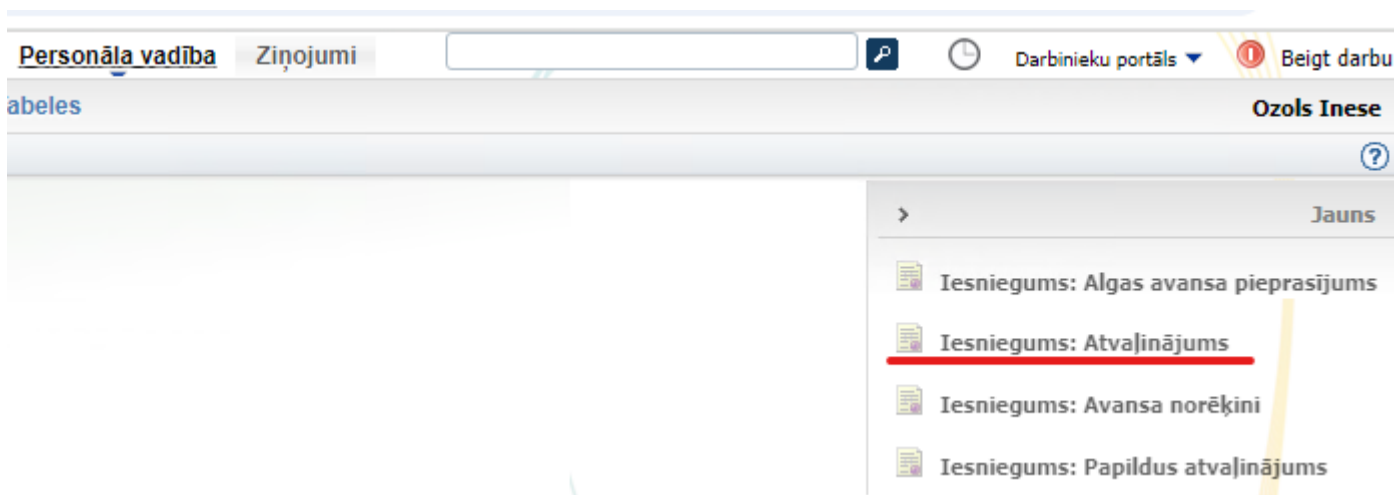
 Izdrukāt

Grafiks

Uzņēmums AS, 2024.g. jūlijs
Struktūrvienība: **Administrācija**
Mēneša darba stundu normatīvs: **184**

Iesniegums par lkgadējo atvaļinājumu

Lai sagatavotu iesniegumu par kādu no darbiniekiem vai sevi, iesniegšanai personāla daļai, jāizvēlas atbilstošais iesnieguma veids:



Izvēloties atbilstošo iesniegumu veidu, tiks atvērts iesniegums, kur nepieciešams ievadīt atbilstošos datus:

Datums – iesnieguma datums

Persona – persona, kurai iesniegums tiek veidots

Rakstot personas vārda vai uzvāra pirmos burtus, automātiski jau tiks piedāvāts izvēlēties atbilstošo personu no saraksta

Struktūrvienība – tiks ielādēta automātiski, no personai piesaistītās struktūrvienības

Veids – jānorāda atbilstošais iesnieguma veids – piemēram, **lkgadējais atvaļinājums**

Datums – jānorāda laika periods, par kuru atvaļinājums tiek piešķirts

Jauns - Iesniegums

Jauns Saglabāt Apstiprināt Dzēst Izdrukāt

Iesniegums

Atvaļinājums

Datums*

07.10.2024

Persona*

Ozols Inese

Struktūrvienība*

Nav tiesību vai nevar noteikt struktūrvienību

Uzņēmums

Amats

Veids*

Ikgadējais atvaļinājums

Datums*

no 14.10.2024 līdz 16.10.2024

Darba dienas: 3

Apmaksa

Kopā ar algas aprēķinu

Apmaksa - iesniegumā iespējams norādīt vēlamo aprēķinātās atvaļinājuma naudas saņemšanas termiņu.

Atcerieties, ka iesniegumu par atvaļinājumu NEVAR izveidot ar atpakaļ ejošu datumu.

Lai saglabātu iesniegumu, nepieciešams augšējā sadaļā nospiegt pogu "Saglabāt":

Jauns - Iesniegums

Jauns Saglabāt Apstiprināt Dzēst Izdrukāt

Saglabājot iesniegumu, tas automātiski tiks nosūtīts tālākam apstiprināšanas procesam

Ja apstiprināšanu ir tiesīgs veikt pats iesniedzējs, tad poga "Apstiprināt" būs aktīva un iesniegumu uzreiz varēs apstiprināt, kā rezultātā iesniegums automātiski tiks pārvērsts par Rīkojumu.

Tikai apstiprinātu dokumentu iespējams izdrukāt, izvēloties augšējā rīkojuma sadaļā pogu "Izdrukāt".