

Darba laika grafiks

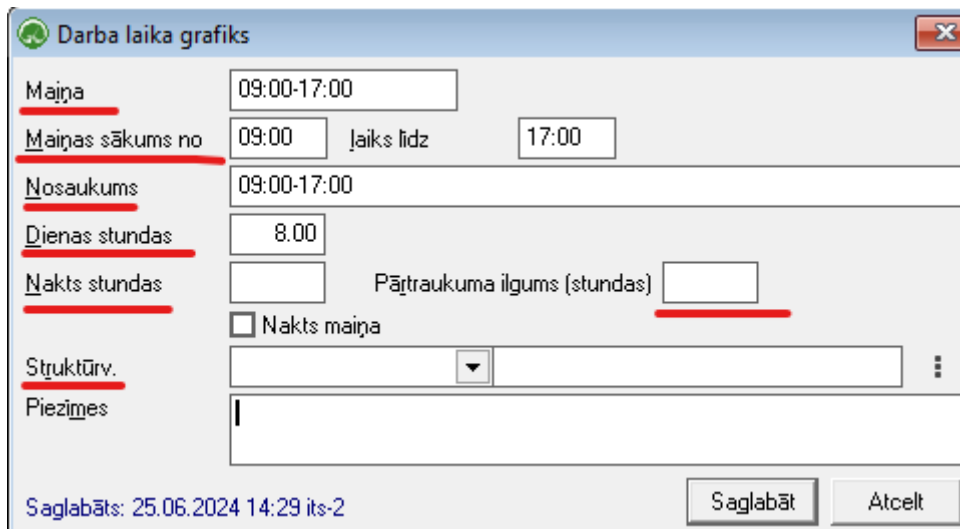
Darba laika grafiks nodrošina maiņu ievadi darbiniekiem, lai plānotu noslodzes grafiku viena mēneša periodā. Grafiku iespējams saplānot par vienu periodu (mēnesi), struktūrvienības ietvaros, norādot maiņas, kad darbinieks strādā.

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:



1. Darba laika grafika aizpildīšana

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

Personāla pašapkalpošanās **Personāla vadība**

Algu dati Avansi Darbinieku dati Datu kontrole Iesniegumi Izzaņas 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

Lai aizpildītu Darba laika grafiku, iespējams izvēlēties kādu no lietotājam ērtākajiem datu ievades veidiem:

1.1. Darba laika aizpildīšana no noklusētajām vērtībām - maiņu veidiem

Tabeles aizpildīšana no noklusējuma vērtībām, nodrošina iespēju atzīmētiem darbiniekiem fiksēt konkrētu maiņas veidu.

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

Lai aizpildītu datus no noklusējuma vērtībām, nepieciešams atzīmēt strādājošo un izvēlētos datumus, lai nodrošinātu maiņu fiksēšanu grafikā:

Personāla pašapkalpošanās **Personāla vadība**

Algu dati Avansi Darbinieku dati Datu kontrole Iesniegumi Izzaņas 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 Iesniegt Noklusējuma vērtības 07:00-17:00

Aizpildīšana	01/07	02/07	03/07	04/07	05/07	06/07	07/07	08/07	09/07	10/07	11/07	12/07	13/07
Jānis Bērziņš (ADM)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Zane Ozoliņa (ADM)	<input checked="" type="checkbox"/>												
Līga Avotiņa (ADM)	<input type="checkbox"/>	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB	SB
Pēteris Lūsis (ADM)	<input checked="" type="checkbox"/>												

Atzīmējot izvēlē rutiņas 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?

OK Cancel

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"/>									
<input type="checkbox"/>		07:00-17:00	07:00-17:00		07:00-17:00				
<input type="checkbox"/>									
<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"/>									
<input type="checkbox"/>		07:00-17:00	07:00-17:00		07:00-17:00				
<input type="checkbox"/>									
<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
				07:00-17:00	
S) <input type="checkbox"/>		07:00-17:00	07:00-17:00	07:00-18:00	
				07:00-19:00	

2. Stundu saglabāšana

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

OzolsWeb

Personāla pašapkalpošanās **Personāla vadība**

Algu dati Avansi Darbinieku dati Datu kopsummas

Darbinieku portāls \ Personāla vadība \ Tabeles \ Darba laika grafiks

Darba laika grafiks Tabeles aizpildīšana Darba laika tabele Nedēļas

stundu Σ jūlijs 2024 Struktūrvienība:

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

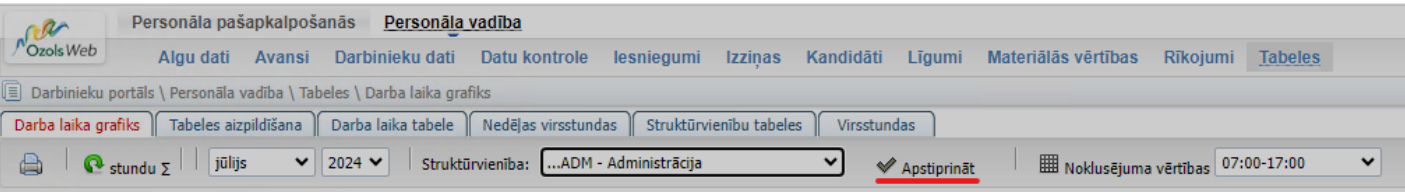
beigās:

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

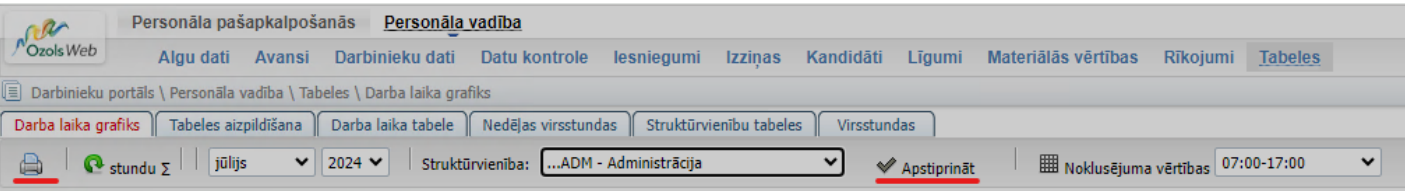
Tad, kad visiem struktūrvienībā esošajiem strādājošajiem maiņas darba laika grafikā ir aizpildītas, sagatavotos datus iespējams "iesniegt"->Rīku joslā nospiežot pogu: "iesniegt". Pēc tabeles iesniegšanas, to iespējams apstiprināt, lai savadītās maiņas tiktu nodotas uz Tabeles aizpildīšanas sadaļu stundu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




Informācija uz tabeli tiek nodota pogas "apstiprināt" nospiešanas brīdī. Stundu nodošana no darba laika grafika uz tabeles aizpildīšanas daļu ir vienvirziens, 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**

Revision #4
Created Mon, Jul 1, 2024 8:58 AM by [Inese Vildfanga-Planāre](#)
Updated Tue, Jul 2, 2024 1:59 PM by [Inese Vildfanga-Planāre](#)