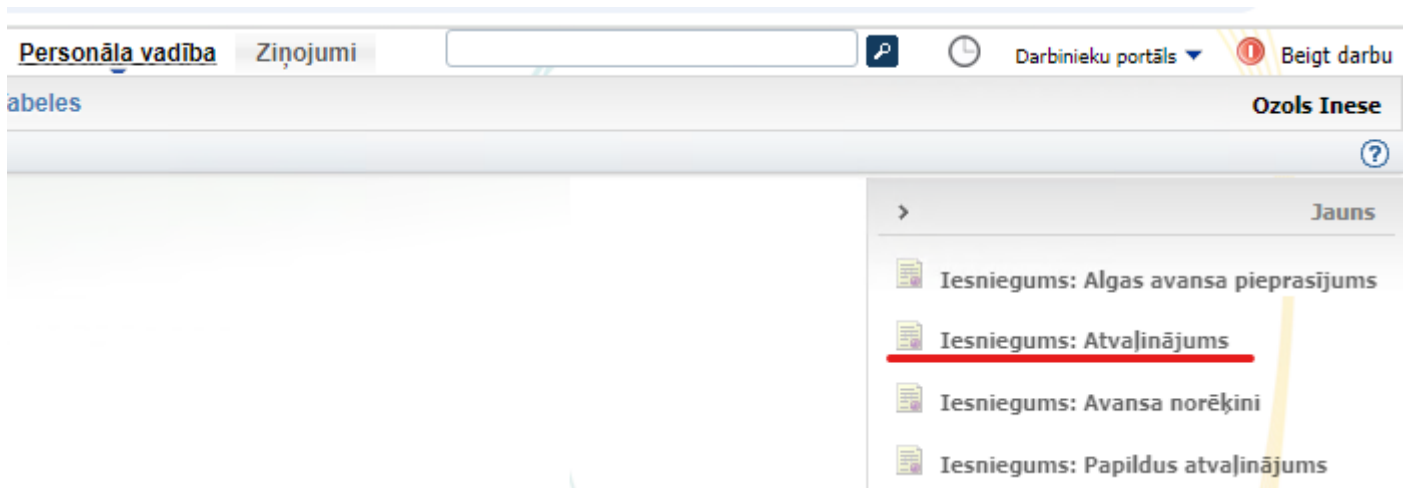


Iesniegums par lkgadējo atvaļinājumu

Lai sagatavotu iesniegumu par kādu no darbiniekiem vai sevi, iesniegšanai personāla daļai, jāizvēlas atbilstošai 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

JaunsSaglabātApstiprinātDzēstIzdrukāt

Iesniegums*

Atvaļinājums

Datums*

07.10.2024

Persona*

Ozols Inese

Struktūrvienība*

Nav tiesību vai nevar noteikt struktūrvienību

Uzņēmums

Amats

Veids*

Ikgadējais atvaļinājums

Datums*

no14.10.2024līdz16.10.2024

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

JaunsSaglabātApstiprinātDzēstIzdrukāt

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".

Revision #2

Created Mon, Oct 7, 2024 7:23 AM by Inese Vildfanga-Planāre

Updated Mon, Oct 7, 2024 7:49 AM by Inese Vildfanga-Planāre