

Modulis satur:

- Iestatījumi
 - Amatu konkursi
 - Amatu grupas
 - Kavējumu veidi
 - Kavējumu periodi
 - Atvieglojumi/ieturējumi
 - Atvieglojumu/ieturējumu tipi
 - Darbinieku grupas
 - Periodisko darbību grupas
 - Dokumentu tipi
 - Izglītība
 - Izglītības līmenis
 - Izglītības tips
 - Laika klases
 - Lauki rīkojumos
 - Nodokļu grupas
 - Rīkojuma tipi
 - Radinieku tipi
 - Radinieki
 - Reģioni
 - Standarta teksti
 - Teksta rindu tipi
 - Teksta rindu tipu grupas
 - Valodas prasmes
 - Valodas prasmes līmeņi
- Eksporti
 - EDS - Ziņas par darba ņēmējiem
- Dokumenti
 - Darbinieki
 - Rīkojumi
 - Laika uzskaites tabeles
 - Ziņas par darbiniekiem
- Atskaites
 - Amata konkursi
 - Atvieglojumi/ieturējumi
 - Brīvie amati
 - Darbinieku stāžs
 - Darbinieku izglītība
 - Darbinieku kavējumi
 - Darbinieku radinieki
 - Darbinieku saraksts
 - Darbinieku valodu zināšanas
 - Departamentu struktūra
 - Kavējumu aprēķins
 - Periodiskās darbības
 - Pretendentu pieteikumi
 - Rīkojumi darbiniekiem
 - Statistika profesija/alga
 - Statistika profesija/vecums
 - Uzkrātais atvaļinājums
- Reģistri
 - Departamenti
 - Darbinieki
 - Rīkojumi

- Amati
- Kavējumi
- Periodiskās darbības

Sīkāks apraksts par katru iespēju, ko satur modulis, skatīt zemāk.

Amatu konkursi

Iestatījumā nedefinē amatu konkursu.

? Unknown Attachment

Iepriekš redzamais attēls ir Iestatījuma „Amatu konkursi” pārskata logs, kas ļauj redzēt un kārtot ievadītos amatu konkursus pēc trim pazīmēm: Sēr Nr., Datuma un Amata.

Nospiežot pogu [Veidot] [Jaunu ierakstu- Amata konkurss], atvērsies jauns iestatījuma ieraksts.

? Unknown Attachment

Sēr. Nr.	Amata konkursa numurs, var ievadīt skaitli
Amats	Amats, no amata reģistra
Datums	Konkursa datums, var ievadīt datumu
Pieteikties	Datums, līdz kurai pieteikties konkursam
Apraksts	Amata konkursa apraksts
Publikācijas	Teksta lauks, kur var norādīt publikācijas
Prasme (matricas lauks)	Iespēja ar Paste Special ievietot kādu prasmi
Apraksts (matricas lauks)	Automātiski aizpildās no prasmes datiem

Amatu grupas

Iestatījuma var izveidot neierobežotu skaitu ar ierakstiem,

katrs ieraksts paredzēts konkrētai darbinieku amatu grupas definēšanai:

? Unknown Attachment

Iepriekš redzamais attēls ir iestatījuma „Amatu grupas” pārskata logs, kas ļauj meklēt un kārtot ievadītos amatus pēc divām pazīmēm: Koda un Apraksta.

Lai veiktu meklēšanu pēc kādas no kolonām, ar peli ir jānoklikšķina uz izvēlētajās kolonas nosaukuma līdz kolonas nosaukums tiks iezīmēts zilā krāsā.

Ja ierakstīsiet laukā "Meklēt" interesējošo nosaukumu, nospiežot pogu [Meklēt], programma atradīs ierakstu, kas visprecīzāk atbildīs norādītajām prasībām.

Nospiežot pogu [Veidot] [Jaunu ierakstu- Amata grupas], atvērsies jauns iestatījuma ieraksts.

? Unknown Attachment

Kods	Iespējams ievadīt 20 zīmju amata kodu.
Apraksts	Iespējams ievadīt 45 zīmju amata aprakstu/nosaukumu.
Vērt. veidlapas sag.	Ar Ctrl+Enter izvēlas attiecīgās vērtēšanas veidlapas.
Nepieciešams novērtējums	izvēles rūtiņa.
Apraksts	Teksta lauks.

Kavējumu veidi

Iestatījumā nedefinē darbinieku kavējumu veidi.

? Unknown Attachment

Iepriekš redzamais attēls ir iestatījuma „Kavējumu veidi” pārskata logs, kas ļauj meklēt un kārtot ievadītās kavējumu veidus pēc divām pazīmēm: Koda un Apraksta.

Nospiežot pogu [Veidot] [Jaunu ierakstu- Kavējumu veidi], atvērsies jauns iestatījuma ieraksts:

? Unknown Attachment

Kods	Iespējams ievadīt 20 zīmju kavējumu grupas kodu. Iespējams ievadīt kavējumu grupas aprakstu/nosaukumu.
Komentārs	Iespējams ievadīt jebkādus komentārus par attiecīgo kavējumu grupu.
Laika tabeles apz.	Iespējams ievadīt apzīmējumu, ar kādu attiecīgais darbinieka kavējums parādīsies Darba laika uzskaites tabulā.
Perioda kods	Ar Ctrl+Enter izvēlas attiecīgās kavējuma veida kavējuma perioda kodu (šos kodus vienam kavējuma veidam iespējams noteikt vairākus - katru jaunā rindiņā).
Ieskaitīt brīvdienas	Ieskaitīt brīvdienas.
Ieskaitīt svētku dienas	Ieskaitīt svētku dienas.
Samazināt uzkrāto atvaļinājumu	Samazināt uzkrāto atvaļinājumu.
Samazināt papildu atvaļinājumu	Samazināt papildu atvaļinājumu.
Samazināt uzkrātā atvaļinājuma periodu	Samazināt uzkrātā atvaļinājuma period.

Kavējumu periodi

Iestatījumā nosaka Kavējumu Periodu nosacījumus.

Kavējumu periodu piesaista Kavējumu veidu kartiņas laukos „Perioda kods” kur nosaka dotā kavējuma naudas aprēķina principus:

? Unknown Attachment

Lai izveidotu jaunu Kavējuma perioda kartiņu, ar kursoru nospiež pogu [Veidot] [Jaunu ierakstu- Kavējumu periods]:

? Unknown Attachment

Kods	Nosaka attiecīgā kavējuma perioda Kodu (maksimums 8 zīmes).
Apraksts	Ievada attiecīgā kavējuma perioda nosaukumu.
No	Ievada kavējuma aprēķinātās samaksas summas sākuma ciparu (0).
Līdz	Ievada kavējuma aprēķinātās samaksas summas beigu ciparu (99999).
% no algas	Ievada, cik procentu no vidējās algas tiek maksāts par atrašanos attiecīgajā kavējumā.
Oper.	Ar Ctrl+Enter izvēlas attiecīgā kavējuma perioda aprēķina operācijas tipu, ar kādu noteiktā samaksa par šo kavējumu tiks ievietota aprēķinā.
Perioda sākumā	Samaksa par kavējumu, ja tas sākas mēneša tiek aprēķināta tekošā mēneša aprēķinā;
Perioda beigās	Ja apmaksu par kavējumu jāaprēķina aprēķinā, kurš iekrīt kavējuma beigu perioda pārskata mēnesī (slimības naudas aprēķins, kad samaksu par kavējumu izmaksā pēc slimības lapas beigām);
Katrā aprēķinā	Ja apmaksu par kavējumu, kurš pāriet no viena mēneša otrā jāaprēķina atsevišķi pa pārskata mēnešiem (jebkura kavējuma samaksas deklarēšanai soc.atskaitei);

Atvieglojumi/ieturējumi

Iestatījumā norāda darbinieka piemaksas un/vai ieturējumus, ja tie kādu periodu ir nemainīgi. Nospiežot pogu [Veidot] [Jaunu ierakstu- Atvieglojumi/ieturējumi], atvērsies jauns sagatavošanas ieraksts:

? Unknown Attachment

Darb.	Ar taustiņu kombinācijas Ctrl+Enter palīdzību jāizvēlas darbinieka kods.
Vārds	Kad ir izvēlēts darbinieka kods, šajā lodziņā parādās attiecīgā darbinieka vārds un uzvārds.

Sadaļa A

Kods	Ar Ctrl+Enter izvēlas atvieglojumu/atvilkumu tipu.
Nosaukums	Piemaksas/atvilkumu tipa nosaukums parādās automātiski, norādot tā kodu.
Konstante	Ar Ctrl+Enter izvēlas konstanti.
Datums: No	Ievada datumu, no kura ir spēkā darbinieka attiecīgais Piemaksa/atvilkums.
Līdz	Ievada datumu, līdz kuram ir spēkā darbinieka attiecīgais Piemaksa/atvilkums.
Summa	Norāda Piemaksas/atvilkuma summas lielumu naudas izteiksmē.

Sadaļa B

Kods	Ar Ctrl+Enter izvēlas atvieglojumu/atvilkumu tipu.
Nosaukums	Piemaksas/atvilkumu tipa nosaukums parādās automātiski, norādot tā kodu.
Dokuments	Ievada dokumenta, uz kura pamata ir attiecīgais Piemaksa/ieturējums, nosaukumu, numuru.
Datums	Ievada attaisnojuma dokumenta datumu.
Komentārs	Ievada jebkādu komentāru, kas attiecas uz attiecīgo Piemaksu/atvilkumu.

Atvieglojumu/ieturējumu tipi

Iestatījumā norāda atvieglojumu/ieturējumu tipus.

? Unknown Attachment

Lai izveidotu jaunu tipu, nākamajā tukšajā rindīņā manuāli ievada attiecīgos datus.

Darbinieku grupas

Iestatījumā norāda uzņēmuma darbinieku grupas.

Darbinieka grupai ir iespējams noteikt atšķirīgus no galvenās iestatījumi (Algas - Iestatījumi - Operāciju tipu kontējumi) aprēķināto summu kontējumus.

? Unknown Attachment

Veidojot jaunu uzņēmuma darbinieku grupu, jānorāda darbinieku grupas kods, nosaukums, kā arī algas aprēķinu debeta un kredīta kontus,

ja tie atšķiras no norādītajiem modulī Algas- Algas - Iestatījumi - Operāciju tipu kontējumi.

? Unknown Attachment

Kods	Norāda darbinieku grupas kodu.
Nosaukums	Ieraksta darbinieku grupas nosaukumu.
Vērt. veidlapas sag.	Ar Ctrl+Enter izvēlas attiecīgās vērtēšanas veidlapas.
Nepieciešams novērtējums	izvēles rūtiņa.
Tips	Ar Ctrl+Enter ievada tipu
Operāciju tips	Ar Ctrl+Enter ievada operācijas tipu.
Debets	Ar Ctrl+Enter ievada attiecīgā operāciju tipa debeta kontu.
Kredīts	Ar Ctrl+Enter ievada attiecīgā operāciju tipa kredīta kontu.

Periodisko darbību grupas

Iestatījumā norāda dažādas periodiskas darbības ar darbinieku grupām.

? Unknown Attachment

Veidojot jaunu periodisko darbību grupu, jānorāda periodisko darbību grupas kods un nosaukums:

? Unknown Attachment

Kods	Norāda periodisku darbinieku grupas kodu.
Nosaukums	Ieraksta periodisku darbinieku grupas nosaukumu.

Dokumentu tipi

Iestatījumā norāda darbinieka personas apliecināšanas dokumenta tipus.

? Unknown Attachment

Lai izveidotu jaunu dokumentu tipu, nākamajā tukšajā rindīņā manuāli ievada tipa kodu un komentāru. Darbiniekam dokumenta tipu piesaista Darbinieka kartīņā.

Tips	Norāda dokumenta tipu kodu.
Apraksts	Ieraksta dokumenta tipu aprakstu.

Izglītība

Iestatījumā norāda informāciju par katra darbinieka izglītību.

? Unknown Attachment

Veidojot jaunu ierakstu, rīkojas sekojoši:

Darb.	Ar taustiņu kombinācijas Ctrl+Enter palīdzību jāizvēlas darbinieka kods.
Vārds	Kad ir izvēlēts darbinieka kods, šajā lodziņā parādās attiecīgā darbinieka vārds un uzvārds.

Sadaļa A

Tips	Ar Ctrl+Enter izvēlas izglītības tipu.
Iestāde	Ievada iestādes, kuru beidzis darbinieks, nosaukumu.

Sadaļa B

Tips	Ar Ctrl+Enter izvēlas izglītības tipu.
Dokuments	Ar Ctrl+Enter izvēlas izglītības tipu.
Beigšanas gads	Ievada iestādes, kuru beidzis darbinieks, nosaukumu.
Kvalifikācija	Ievada darbinieka attiecīgajā iestādē iegūto kvalifikāciju.

Sadaļa C

Tips	Ar Ctrl+Enter izvēlas izglītības tipu.
Specialitāte	Ievada darbinieka attiecīgajā iestādē iegūto specialitāti.
Valsts kods	Ievada valsts, kurā atrodas attiecīgā izglītības iestāde, kodu.

Izglītības līmenis

Iestatījumā norāda darbinieku izglītības līmeņus

? Unknown Attachment

Lai izveidotu jaunu izglītības līmeni, nākamajā tukšajā rindīņā manuāli ievada līmeņa kodu un nosaukumu.

Kods	Norāda izglītības līmeņa kodu.
Nosaukums	Ieraksta izglītības līmeņa nosaukumu.

Izglītības tips

Iestatījumā norāda izglītības tipus.

? Unknown Attachment

Lai izveidotu jaunu izglītības tipu, nākamajā tukšajā rindīņā manuāli ievada līmeņa tipu un nosaukumu.

Kods	Norāda izglītības tipa kodu.
Nosaukums	Ieraksta izglītības tipa nosaukumu.

Laika klases

Iestatījumā norāda darbinieku darba laiku klases. Ņemot vērā darbinieku laika klases, tiek aprēķinātas darbinieku darba dienas mēnesī, nostrādātas darba dienas, ka arī stundu skaits darba laika uzskaites tabelē (Personāls - Dokumenti - Laika uzskaites tabeles)

? Unknown Attachment

Veidojot jaunu ierakstu, rīkojas sekojoši:

? Unknown Attachment

Kods	Ievada kodu, kas apzīmēs attiecīgo laika klasi.
Laiks no	Ievada darba dienas sākuma laiku.
Laiks līdz	Ievada darba dienas beigu laiku.
Apraksts	Ievada laika klases aprakstu.
Nedēļas diena	Ieliek ķeksīšus pie nedēļas dienām, kurās attiecīgajā laika klasē jāstrādā.
Vieds	Ieliek ķeksīšus pie veidiem.

Lauki rīkojumos

Iestatījumā definē rīkojumu standarta tekstos izmantojamus laukus:

? Unknown Attachment

Kods	Ievada kodu, kas apzīmēs attiecīgo rīkojuma lauku.
Reģistrs	Ievada reģistra nosaukums, kura lauks tiek izmantots.
Lauks	Lauka nosaukums, ar kādu tas tiek piesaistīts standarta tekstam.
Komentārs	Ievada rīkojuma lauka komentāru.
Papildu funkcija	Ieliek lauka papildus funkciju.
Lauka tips	Ieliek lauka tipu.

Nodokļu grupas

Iestatījumā nosaka sociālā nodokļa grupas, kuras tiek piesaistītas katra darbinieka kartiņā, kā arī katrai sociālā nodokļa likmei (Algas - Iestatījumi - Likmes).

? Unknown Attachment

Kods	Norāda nodokļa grupas kodu.
Nosaukums	Ieraksta nodokļa grupas nosaukumu.
Komentārs	Ieraksta komentāru.
Eksporta Kods	Ieraksta eksporta kodu.

Rīkojuma tipi

Iestatījumā nosaka darbinieku kustības veidus/ vēlams arī ziņu kodus, kas aizpildāmi "Ziņas kods".

Lai izveidotu jaunu pavēles tipu, nākamajā tukšajā rindiņā manuāli ievada pavēles tipa kodu, nosaukumu un ar Ctrl+Enter izvēlas pavēles tipu.

? Unknown Attachment

Sadaļa A:

Tips	Norāda rīkojuma tipa kodu.
Komentārs	Norāda rīkojuma tipa komentārus.
Rīkojuma tips	Ieraksta komentāru. Ar Ctrl+Enter palīdzību izvēlas rīkojuma tipu.

Sadaļa B:

Tips	Norāda rīkojuma tipa kodu.
Virsraksts	Norāda rīkojuma virsrakstu.
Teksts	Ar Ctrl+Enter izvēlas attiecīgā rīkojuma standarta tekstu

Forma	Ar Ctrl+Enter izvēlas attiecīgā rīkojuma dokumenta formas.
Ier. kods	Norāda ieraksta kodu.

Sadaļa C:

Tips	Norāda rīkojuma tipa kodu.
Izdruka darbinieku kartiņa	Izdruka darbinieku kartiņa.
Ziņas kods	Ziņas kods.

Radnieku tipi

Iestatījumā norāda darbinieku radnieku tipus.

? Unknown Attachment

Lai izveidotu jaunu radnieka tipu, nākamajā tukšajā rindā manuāli jāievada tipa nosaukums.

Radnieki

Iestatījumā ievada katra darbinieka radniekus, nosaka atvieglojumus par apgādājamiem (APG), neapliekamo minimumu (MIN), atvieglojumus.

Lai izveidotu jaunu ierakstu:

? Unknown Attachment

Darb.	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieka kodu.
Vārds	Darbinieka vārds ievietojas automātiski.
Radnieks	Ar Ctrl+Enter izvēlas radnieka tipu.
Vārds	Ievada radnieka vārdu.
Dzim.dat.	Ievada radnieka dzimšanas datumu.
Konstante	Ar Ctrl+Enter izvēlas atbilstošo operāciju tipu. (Atvieglojumiem par apgādājamiem ievieto operācijas tipu ar kodu APG).
No	Ievada datumu, no kura izvēlētais operācijas tips (atvieglojums APG) attiecas uz darbinieku.
Līdz	Ievada datumu, līdz kuram izvēlētais operācijas tips (atvieglojums APG) attiecas uz darbinieku.

Reģioni

Iestatījumā nosaka apdzīvotu vietu teritoriju kodus.

? Unknown Attachment

? Unknown Attachment

Kods	Norāda reģiona kodu.
-------------	----------------------

Apraksts	Ieraksta reģiona aprakstu.
-----------------	----------------------------

Standarta teksti

Iestatījuma sagatavo standarta tekstus rīkojumiem.

? Unknown Attachment

Kods	Nosaka standarta teksta kodu.
Komentārs	Ievada standarta teksta nosaukumu/komentāru.
HTML	Ķeksis. Var atzīmēt, lai izmantot HTML noformējumu.

Un apakšējā logā aizpilda rīkojuma tekstu, kurā ieteicams izmantot arī moduļa Personāls - Iestatījumi - Lauki rīkojumos nedefinētos reģistru laukus to nosaukumus liekot kvadrātiekvāšās.

Aizpildīta teksta parauga piemērs:

? Unknown Attachment

Teksta rindu tipi

Nosaka teksta rindu tipus, kas nepieciešami atsevišķai "Ziņojumam par VSAOI un IIN" izdrukai un eksportam uz EDS.

? Unknown Attachment

? Unknown Attachment

Kods	Nosaka teksta tipa kodu (maksimāli 10 zīmes).
Tips	Ieraksta teksta tipa nosaukumu.
Grupa	Ar Ctrl+Enter nosaka teksta tipa grupu (skat. zemāk- teksta rindu grupas).
Ofic. kods	Ieraksta oficiālo kodu.

Teksta rindu tipu grupas

Nosaka teksta rindu tipu grupas Teksta rindu tipiem, ja ir nepieciešams. Nav obligāti izmantot.

Lai izveidotu jaunu teksta rindu tipa grupu, aizpilda nākamo rindiņu pēc kārtas, ierakstot attiecīgās grupas kodu un nosaukumu.

? Unknown Attachment

Valodas prasmes

Iestatījuma nosaka katra darbinieka valodu zināšanas.

Lai izveidotu jaunu ierakstu, jārikojas sekojoši:

? Unknown Attachment

Darb.	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieka kodu.
--------------	----------------------------------------

Vārds	Darbinieka vārds, uzvārds parādās automātiski.
Valoda	Ar Ctrl+Enter izvēlas valodas tipu (Sistēma - Iestatījumi -Valodas).
Līmenis	Ar Ctrl+Enter izvēlas valodas prasmes līmeni.
Komentārs	Ievada komentārus.

Valodas prasmes līmeņi

Iestatījuma nosaka katra darbinieka valodu zināšanas līmeni.

Lai izveidotu jaunu teksta rindu valodas prasmes līmeni, aizpilda nākamo rindiņu pēc kārtas, ierakstot attiecīgās prasmes līmeņa Kodu un Aprakstu.

? Unknown Attachment

EDS - Ziņas par darba ņēmējiem

Eksports paredzēts datu importam VID EDS sistēmā.

Dati tiek eksportēti no Personāla moduļa reģistra Rīkojumi. Lai veiktu eksportu jāaizpilda eksporta specifikācijas logs:

? Unknown Attachment

Periods	Ievieto periodu.
Izpildītājs	Darbinieka vārds, uzvārds parādās automātiski.
Vadītājs	Ieraksta vadītāju.

Eksporta failu saglabā .xml formātā un importē VID EDS kā dokumentu Ziņas par darba ņēmējiem.

Modulī ir 4 dokumenti:

- Darbinieki
- Pavēles
- Laika uzskaites tabula
- Ziņas par darbiniekiem

? Unknown Attachment

Darbinieki

Ar šī dokumenta palīdzību un attiecīgas dokumentu formas piesaisti šim personāla moduļa dokumentam, ir iespēja atlasīt un izdrukāt datumus pēc darbiniekiem, darbinieku grupām, darbinieku līgumiem un departamentiem:

? Unknown Attachment

Rīkojumi

Ar šī dokumenta palīdzību un attiecīgas dokumentu formas piesaisti šim personāla moduļa dokumentam, ir iespēja atlasīt un izdrukāt Personāla moduļa Reģistrā Rīkojumi ievadītos datus ar tiem piesaistītiem vai manuāli ievadītiem tekstiem:

? Unknown Attachment

Laika uzskaites tabeles

Dokuments attēlo darbinieku Laika uzskaites tabeli par konkrētu periodu.

? Unknown Attachment

Periods	Ievada darbinieku laika uzskaites tabeles periodu
Darbinieku grupa	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieku grupu.
Darbinieks	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieku.
Departaments	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieku.
Rādīt papildu rindas	Ķeksis. Ja atzīmēt, tad atskaite parādīsies papildus rindas.

Ziņas par darbiniekiem

Ziņas par darbiniekiem. Dokumentā apkopojas dati no pavēlēm.

? Unknown Attachment

Periods	Nosaka dokumenta atskaites periodu.
Rīkojumu tipi	Ar Ctrl+Enter nosaka rīkojumu tipu, vai pēc noklusējuma nosaka visus pavēju tipus (vai no :līdz).
Darbinieks	Ar Ctrl+Enter izvēlas vienu darbinieku, vai pēc noklusējuma izvēlas visus darbiniekus (vai no:līdz).
Datu izvēles prioritāte	Radiopoga. Var izvēlēties rīkojuma prioritātes.

Visas dokumentu formas apskatāmas un koriģējamas modulī Sistēma -> Dokumentu formas.

Modulī ir 18 atskaites:

- Amata konkursi
- Atvieglojumi/ieturējumi
- Brīvo amatu saraksts
- Darbinieku darba stāžs
- Darbinieku izglītība
- Darbinieku kavējumi
- Darbinieku radinieki
- Darbinieku saraksts
- Darbinieku valodu zināšanas
- Departamentu struktūra
- Kavējuma aprēķins
- Periodiskās darbības
- Pretendentu pieteikumi
- Rīkojumi darbiniekiem

- Statistika - profesija/alga
- Statistika - profesija/vecums
- Uzkrāto atvaļinājuma analīze

Amata konkursi

Atskaitē uzrādās amatu konkursi. Dati ir ņemti no Iestatījumā Amatu konkursi.

? Unknown Attachment

Atvieglājumi/ieturējumi

Atskaitē uzrādās darbinieku Atvieglājumi/ieturējumi. Dati ir ņemti no Iestatījumā Atvieglājumi/ieturējumi.

? Unknown Attachment

Brīvie amati

Atskaitē uzrādās uzņēmumā plānotie, bet uz doto brīdi brīvie amati. Tos plāno Personāla Amatu reģistrā.

? Unknown Attachment

Darbinieku stāžs

Atskaitē tiek atlasīta informācija par uzņēmuma darbinieku darba stāžu.

? Unknown Attachment

Darbinieku izglītība

Atskaitē uzrādās informācija par datu bāzē ievadītajiem darbinieku izglītības veidiem un līmeņiem.

? Unknown Attachment

Darbinieku kavējumi

Atskaitē tiek atlasīta informācija par uzņēmuma darbinieku kavējumiem. Dati tiek ņemti no reģistra "Kavējumi".

? Unknown Attachment

Darbinieku radnieki

Atskaitē iespējams apkopot datus par darbinieku radniekiem. Dati tiek ņemti no Iestatījuma - Radnieki.

? Unknown Attachment

Darbinieku saraksts

Atskaitē tiek atlasīta informācija par uzņēmuma darbiniekiem. Dati tiek ņemti no reģistra "Darbinieki".

? Unknown Attachment

Darbinieku valodu zināšanas

Atskaitē iespējams apkopot datus par darbinieku valodu zināšanām. Dati tiek ņemti no Iestatījuma - Valodu prasme.

? Unknown Attachment

Departamentu struktūra

Atskaitē iespējams apkopot datus par departamentu struktūru uzņēmumā.

Datus ir iespējams atlasīt, izvēloties atskaiti tikai par viena departamenta struktūru, vai visu departamentu struktūrām.

? Unknown Attachment

Kavējumu aprēķins

Atskaitē iespējams apkopot datus par darbinieku kavējumu aprēķinu. Dati tiek ņemti no reģistra "Kavējumi".

? Unknown Attachment

Periodiskās darbības

Atskaitē iespējams apkopot datus par darbinieku periodisko darbību statistiku uzņēmumā (no reģistrā Personāls - Period.darb ievadītās informācijas).

? Unknown Attachment

Pretendentu pieteikumi

Atskaitē iespējams apkopot datus par Personāla moduļa ievadīto informāciju par pretendentu pieteikumiem.

? Unknown Attachment

Rīkojumi darbiniekiem

Atskaitē iespējams apkopot datus par darbinieku Rīkojumiem. Datus tiek ņemti no reģistra "Rīkojumi".

? Unknown Attachment

Statistika profesija/alga

Atskaitē iespējams apkopot statistiku par darbinieku profesiju un algu.

? Unknown Attachment

Statistika profesija/vecums

Atskaitē iespējams apkopot statistiku par darbinieku profesiju un vecumu.

? Unknown Attachment

Uzkrātais atvaļinājums

Atskaitē iespējams apkopot datus par darbinieku uzkrāto atvaļinājumu un tā izlietojumu.

? Unknown Attachment

Departamenti

Reģistrā glabājas dati par uzņēmuma departamentiem un to hierarhiju. Reģistra ieraksti var tikt aizpildīti tos importējot vai aizpildot attiecīgo ierakstu ar roku.

? Unknown Attachment

Departamenta sarakstu pārskatā var veidot pēc departamenta koda, nosaukuma vai virsdepartamenta, ar peli izvēloties attiecīgo kolonu virsrakstus, kas pēc šīs darbības iezīmējas zilā krāsā.

Lai izveidotu jaunu ierakstu [Veidot] [Jaunu ierakstu- Atvieglājumi/ieturējumi], rīkojas sekojoši:

? Unknown Attachment

Kods	Nosaka departamenta kodu.
Nosaukums	Nosaka departamenta nosaukumu.
Komentārs	Ieraksta komentārus.
Virsd.	Ar Ctrl+Enter izvēlas virs departamentu.
Vērt. sagatuve	Ar Ctrl+Enter izvēlas jauno vērtēšanas veidlapu no iestatījumiem.
Depart. statuss	Ar Ctrl+Enter izvēlas departamentu statusu no iestatījumiem.
Dep. padotība	Ar Ctrl+Enter izvēlas departamentu padotība.
Sākuma dat.	Nosaka departamenta pastāvēšanas sākuma datumu.
Beigu dat.	Nosaka departamenta pastāvēšanas beigu datumu.
Statuss	Var izvēlēties statusu.
Darba pienākumi saistīti ar īpašo risku	Ķeksis.
Struktūrvienībai aizliegts mainīt datus	Ķeksis.

Darbinieki

Reģistrā glabājas dati par uzņēmuma darbiniekiem. Reģistra ieraksti var tikt aizpildīti tos importējot vai aizpildot katra darbinieka ierakstu ar roku. Pārskata logā netiek rādīti Darbinieki, kuriem ir ķeksis „slēgts”. Lai tos redzētu šai pārskata logā, jānospiež poga „Visi”.

? Unknown Attachment

Lai izveidotu jaunu ierakstu [Veidot] [Jaunu ierakstu- Darbinieks], rīkojas sekojoši:

? Unknown Attachment

Kods	Nosaka darbinieka kodu.
Nosaukums	Ievada darbinieka uzvārdu, vārdu.
Darbinieku grupa	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieka grupu.
Nodokļu grupa	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieka nodokļa grupu.
Departaments	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieka departamentu.
Darbinieku klase	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieka klasi.
Kandidāts	Ķeksis. Atzīmēt, lai iekļaut kandidātos.
Darbinieks	Ķeksis. Atzīmēt, lai iekļaut darbiniekos.
Fiziska persona	Ķeksis. Atzīmēt, lai iekļaut fiziskas personās.
Slēgts	Ķeksis. Atzīmēt, lai slēgt ierakstu.

Pamatdati:

Dzimšanas datums	Ievada darbinieka dzimšanas datumu.
Dzimšanas vieta	Ievada datus par darbinieka dzimšanas vietu.
Rezidents	Ieliek ķeksīti, ja darbinieks ir rezidents, ja darbinieks ir nerezidents - atstāj tukšu.
Nepilsonis	Ieliek ķeksīti, ja darbinieks ir nepilsonis, ja pilsonis - atstāj tukšu.
Dzimums	Nosaka darbinieka dzimumu.
Pilsonība	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieka pilsonību.
Personas kods	Ievada darbinieka personas kodu (ja ir ievadīts darbinieka dzimšanas datums, tad personas koda pirmie 6 cipari jau ir aizpildīti).
Dokumenta tips	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieka personas apliecinoša dokumenta tipu.
Dok.numurs	Ievada darbinieka personas apliecinoša dokumenta sēriju un numuru.
Izsniedza	Ievada darbinieka personas apliecinoša dokumenta izdevējstādes nosaukumu.

Izsniegšanas dat.	Ievada darbinieka personas apliecināšanas dokumenta izsniegšanas datumu.
Derīgs līdz	Ievada darbinieka personas apliecināšanas dokumenta derīguma termiņa datumu.

Pers. info.

Nod.grām.nr.	Ievada darbinieka nodokļu grāmatīgas sēriju un numuru.
Izsniedza	Ievada darbinieka nodokļu grāmatīgas izdevējstādes nosaukumu.
Teritorijas kods	Ar Ctrl+Enter nosaka darbinieka teritoriālo kodu.
Lietotāja kods	Ar Ctrl+Enter nosaka darbinieka lietotāja kodu.
Deklarēta adrese	Ievada darbinieka deklarētās dzīvesvietas adresi.
Faktiskā adrese	Ievada darbinieka reālo dzīvesvietas adresi.
Tālrunis	Ievada darbinieka tālruņa numuru.
E-pasts	Ievada darbinieka e-pasta adresi.
Bankas nosaukums	Ievada darbinieka banku.
Bankas konts	Ievada darbinieka bankas kontu.
Laulības datums	Ievada darbinieka laulības datumu.
Precējies	Ķeksis. Atzīmēsies automātiski, ja ievadīt laulības datumu.
Izglītība	Ievada darbinieka izglītību.

Darba attiecības

Sākuma dat.	Ievada darbinieka darba uzsākšanas datumu.
Beigu dat.	Ievada darbinieka darba attiecību beigu datumu.
Objekti	Ar Ctrl+Enter nosaka darbinieka objektu (Sistēma - Objekti).
Darba att. kods	Ievada darba attiecību kodu.
Oficiālais amats	Ar Ctrl+Enter nosaka oficiālo amatu.
Amata nosaukums	Automātiski aizpildīs ar oficiāla amata nosaukumu.
Faktiskais amats	Ar Ctrl+Enter nosaka faktisko amatu.
Amata nosaukums	Automātiski aizpildīs ar faktisko amata nosaukumu.
Vērt. veidlapas sag.	izvēlas jauno vērtēšanas veidlapu no iestatījumiem.
Nepieciešams novērtējums	Ķeksis. Atzīmēt, ja nepieciešams novērtējums.
Komentārs	Ievada komentāru

Parametri:

Vārds akuzatīva (ko)	Ievada darbinieka vārdu akuzatīva.
Vārds datīvā (kam)	Ievada darbinieka vārdu datīva.
Vārds nominat. (kas)	Ievada darbinieka vārdu nominatīva.
Radnieki	Šajā sadaļā iespējams ievadīt informāciju par visiem darbinieka ģimenes locekļiem, apgādājamajiem.
Valodas prasme	Šajā sadaļā iespējams ievadīt informāciju par darbinieka valodu zināšanām un zināšanu līmeņiem.
Izglītība	Šajā sadaļā iespējams ievadīt informāciju par darbinieka iegūto izglītību.
Atvieglojumi /atvilkumi	Šajā sadaļā iespējams ievadīt informāciju par darbinieka atvieglojumiem un atvilkumiem no darba algas.
Sākuma vērtības	Šajā sadaļā iespējams ievadīt dažādas darbinieka sākuma vērtības -iepriekšējo periodu algas, lai varētu aprēķināt vidējo algu.
Apliecības	Šajā sadaļā iespējams ievadīt informāciju par darbinieka apliecībām.
Darba stāžs	Šajā sadaļā iespējams ievadīt informāciju par darbinieka darba stāžu.

Teksti Sadaļa A:

Grupa	Ievietojot Kodu, automātiski tiek ievietots Teksta rindu tipa kods, kurš piesaistīts šim kodam (Personāls - Iestatījumi - Tekstu rindu tipi).
Kods	Ar Ctrl+Enter ievieto Teksta kodu (Personāls - Iestatījumi - Teksta rindu tipi).
Tips	Ievietojot Kodu, automātiski tiek ievietots Teksta rindu tips.
Teksts	Ievada jebkādu komentāru.
Sākuma datums	Ievada sākuma datumu.
Beigu datums	Ievada beigu datumu

Sadaļa B:

Tips	Ievietojot Kodu, automātiski tiek ievietots Teksta rindu tips.
Teksts	Ievada jebkādu komentāru.

Rīkojumi

Šajā sadaļā apskatāmi visi Personāla moduļa reģistrā Rīkojumi ievadītie ieraksti, kuriem piesaistīts attiecīgais darbinieks.

Zem pogas „Speciāli” ir sekojošas iespējas:

- Veidot rīkojumu - tiek izveidota jauns rīkojums ar šo darbinieku;

Rīkojumi

? Unknown Attachment

? Unknown Attachment

Nr.	Automātiski nosakās rīkojuma numuru pēc kārtas.
Datums	Ievada pavēles datumu.
Numurs	Ievada rīkojuma numuru (var nesakrist ar rīkojuma numuru pēc kārtas).
Darbinieks	Ar Ctrl+Enter no kopējā saraksta izvēlas darbinieku.
Vārds	Darbinieka vārds un uzvārds parādās automātiski, pēc koda ievadīšanas.
Rīkojumu tips	Ar Ctrl+Enter nosaka rīkojuma tipu.
Detaju kods	Ievada detaļu kodu.
Virsraksts	Iestatījuma rīkojuma tipi noteiktais virsraksta teksts
Dokumenta forma	Ar Ctrl+Enter izvēlas dokumenta formu, ja nav jau nodefinēts Iestatījuma Rīkojuma tipi.
Teksts	Ar Ctrl+Enter izvēlas rīkojuma standartā ievadīto tekstu, ja nav jau nodefinēts Iestatījuma Rīkojuma tipi.
Persona	Ar Ctrl+Enter ievada personu
Paraksts	Personas Vārds, Uzvārds

Nospiežot taustiņu [Teksts], teksta lodziņā parādās pavēles tipam piesaistītais standarta teksts (Personāls - Iestatījumi - Standarta teksti).

Nospiežot taustiņu [Detajas], izveidojas Kavējuma reģistra ieraksts, ja konkrētajam Rīkojumu tipam ir piesaistīta Kavējuma grupa.

Amati

Reģistrā glabājas dati par uzņēmumā esošajiem un plānotajiem, bet neesošajiem amatiem.

? Unknown Attachment

Lai izveidoto jaunu amatu [Veidot] [Jaunu ierakstu-Amats], rīkojas sekojoši:

? Unknown Attachment

Kods	Nosaka amata kodu.
Nosaukums	Nosaka amata nosaukumu.
Departaments	Ar Ctrl+Enter ievieto uzņēmuma departamentu, kurā atradīsies attiecīgā amata vieta.
Nosaukums	Automātiski parādās ievietotā departamenta nosaukums.
Sākuma dat.	Nosaka amata vietas plānoto sākuma datumu.

Beigu dat.	Nosaka amata vietas plānoto beigu datumu.
Komentārs	Ieraksta jebkādus komentārus par attiecīgo amatu.
Skaitis	Nosaka plānoto darbinieku skaitu attiecīgajā amatā.
Grupa	Ar Ctrl+Enter ievieto amata grupu.
Klasifikators	Ar Ctrl+Enter ievieto amata klasifikatoru.
Līmenis	Ar Ctrl+Enter ievieto amata līmeni.
Vērt. veid. sagatave	Ar Ctrl+Enter izvēlas jauno vērtēšanas veidlapu no iestatījumiem.
Nepieciešams novērtējums	Ķeksis.

Kavējumi

Reģistrā glabājas dati par darbinieku darba kavējumiem, atvaļinājumiem, slimības dienām, neierašanos darbā utt. Ja ievada Kavējumu darbiniekam, kuram ir divi līgumi, automātiski izveidojas arī otra līguma Kavējums. Primārā Kavējuma kartiņā izveidojas ieraksts par Kavējuma „dublikātu” (skat.zīmējumā apvilktis ar sarkanu). Rediģēt iespējams tikai to kavējuma ierakstu, kurš tika veidots kā primārais.

Lai izveidotu jau kavējumu [Veidot] [Jaunu ierakstu-Kavējums], rīkojas sekojoši:

? Unknown Attachment

Nr.	Kavējuma numurs pēc kārtas, parādās automātiski.
Datums	Automātiski sistēma Kavējuma kartiņas datumu nosaka tādu, kāds ievadīts laukā „Datums No:” pie saglabāšanas.
Veids	Ar Ctrl+Enter izvēlas kavējuma veidu.
Līgums	Ar Ctrl+Enter izvēlas darbinieka līgumu, uz kuru attiecas kavējums.
Darbinieks	Darbinieka kods ievietojas automātiski pēc izvēlētā līguma.
Vārds	Darbinieka vārds un uzvārds ievietojas automātiski pēc izvēlētā līguma.
Datums no	Nosaka kavējuma sākuma datumu.
Līdz	Nosaka kavējuma beigu datumu.
Rīkojuma Nr.	Ievada rīkojuma numuru.
Komentārs	Ievada jebkādus komentārus par attiecīgo kavējumu.
Objekti	Ar Ctrl+Enter izvēlas objektus.
Atv. komp. sak.	Ievada atvaļinājuma kompensācijas sākuma datumu.
Beigu datums	Ievada atvaļinājuma kompensācijas beigu datumu.
Plāna numurs	Ievada plāna numuru.
Sākuma datums	Ievada sākuma datumu.
Beigu datums	Ievada beigu datumu.

Kompensējamas dienas	Ievada paskaidrojumu.
-----------------------------	-----------------------

Lai Kavējuma ierakts tiktu ņemts vērā pie aprēķiniem, tā statusam jābūt „Apstiprināt”.

Periodiskās darbības

Reģistrā iespējams glabāt datu par dažādiem periodiski veicamiem darbībām, kas attiecas uz uzņēmuma darbiniekiem.

Lai izveidotu jaunu periodisko darbību [Veidot] [Jaunu ierakstu-Periodiskā darbībā], jārikojas sekojoši:

? Unknown Attachment

Nr.	Ievada periodiskā darbība numuru.
Datums	Ievada periodiskā darbība ieraksta datumu.
Grupa	Ar Ctrl+Enter nosaka periodiskā darbība grupu.
Vārds	Darbinieka vārds un uzvārds ievietojas automātiski pēc izvēlētā darbinieka koda.
Objekti	Ar Ctrl+Enter izvēlas objektus.
Komentārs	Ieraksta jebkādu komentārus, ka attiecas uz šo periodisko darbību.
Datums no	Nosaka periodiskā notikuma sākuma datumu.
Līdz	Nosaka periodiskā notikuma beigu datumu.
Teksts	Ieraksta jebkādu tekstu par attiecīgo notikumu.
Atsauksmes	Ieraksta jebkādas atsauksmes par attiecīgo notikumu.