Personalo dokumentų pildymas

Robo sistemoje kiekvienas įmonės darbuotojas gali užpildyti įvairius personalo prašymus. Po prašymo pasirašymo, įmonės direktorius turi patvirtinti arba atmesti darbuotojo prašymą. Darbuotojai yra informuojami apie prašymo patvirtinimą arba atmetimą.

Dažniausiai pildomi prašymai:

- dėl kasmetinių atostogų suteikimo;
- dėl tarnybinės komandiruotės;
- dėl neapmokamų atostogų suteikimo;
- dėl mamadienio / tėvadienio suteikimo;
- dėl darbo sutarties nutraukimo;
- dėl darbo užmokesčio mokėjimo pasikeitus darbuotojo banko sąskaitai;
- laisvos formos prašymas.

Robo sistemoje palaikomi du skirtingi prašymo tvirtinimo lygiai, priklausomai nuo įmonės vidinės struktūros:

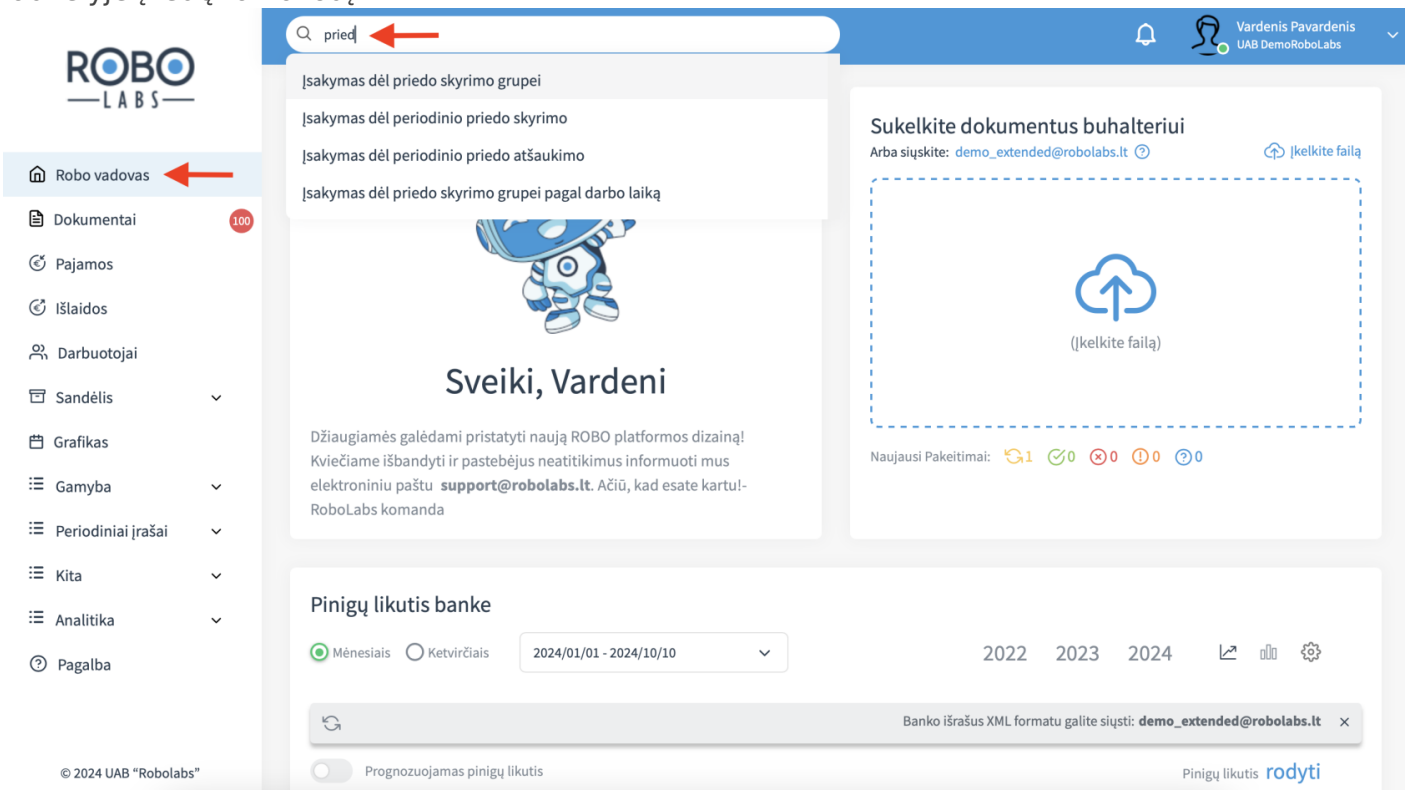
1-o lygio tvirtinimas. Po prašymo pasirašymo susikuria įsakymas, kurį vadovas pasirašo arba atmeta.

2-ų lygių tvirtinimas. Po prašymo pasirašymo skyriaus vadovas prašymą patvirtina, o po patvirtinimo jį pasirašo arba atmeta vadovas arba kitas įgaliotas asmuo. Ši praktika įprastai taikoma didesnėse įmonėse.

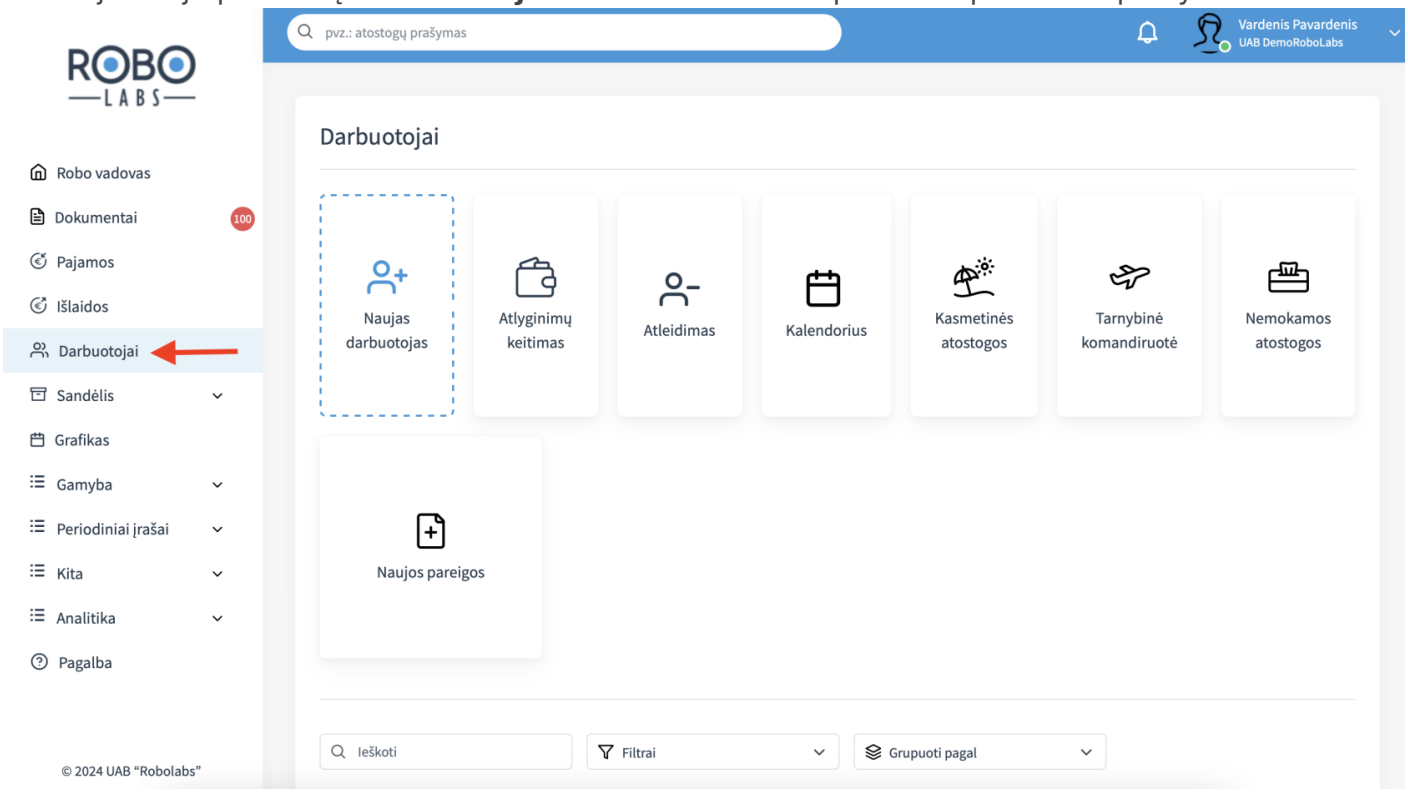
Robo sistemoje taip pat galite užpildyti įvairius įsakymus, tokius kaip:

- dėl priėmimo į darbą;
- dėl atlyginimo keitimo;
- dėl priedo skyrimo.

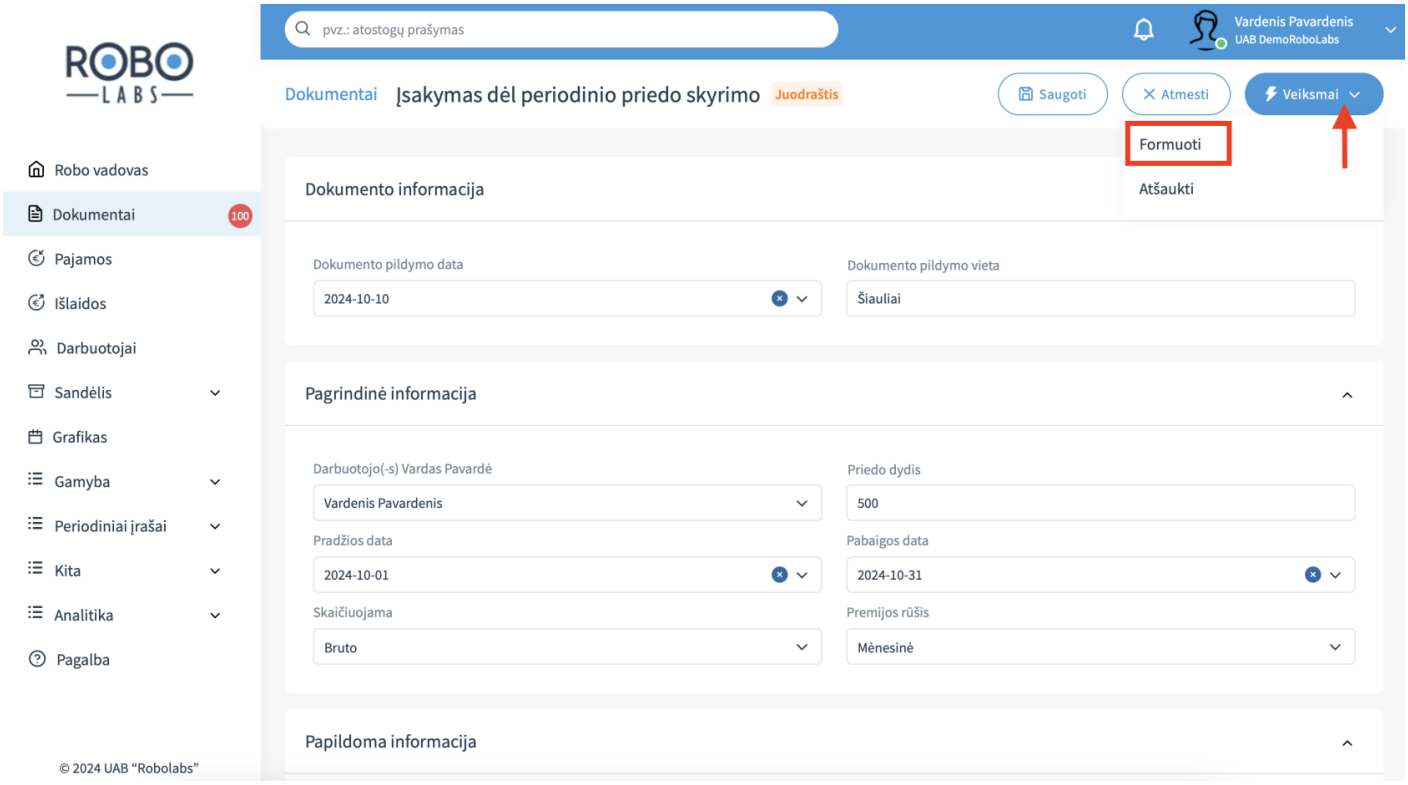
Norimą prašymą ar įsakymą galite rasti meniu juostoje pasirinkę **"Robo Vadovas"** ir paieškos laukelyje įvedę raktažodį.



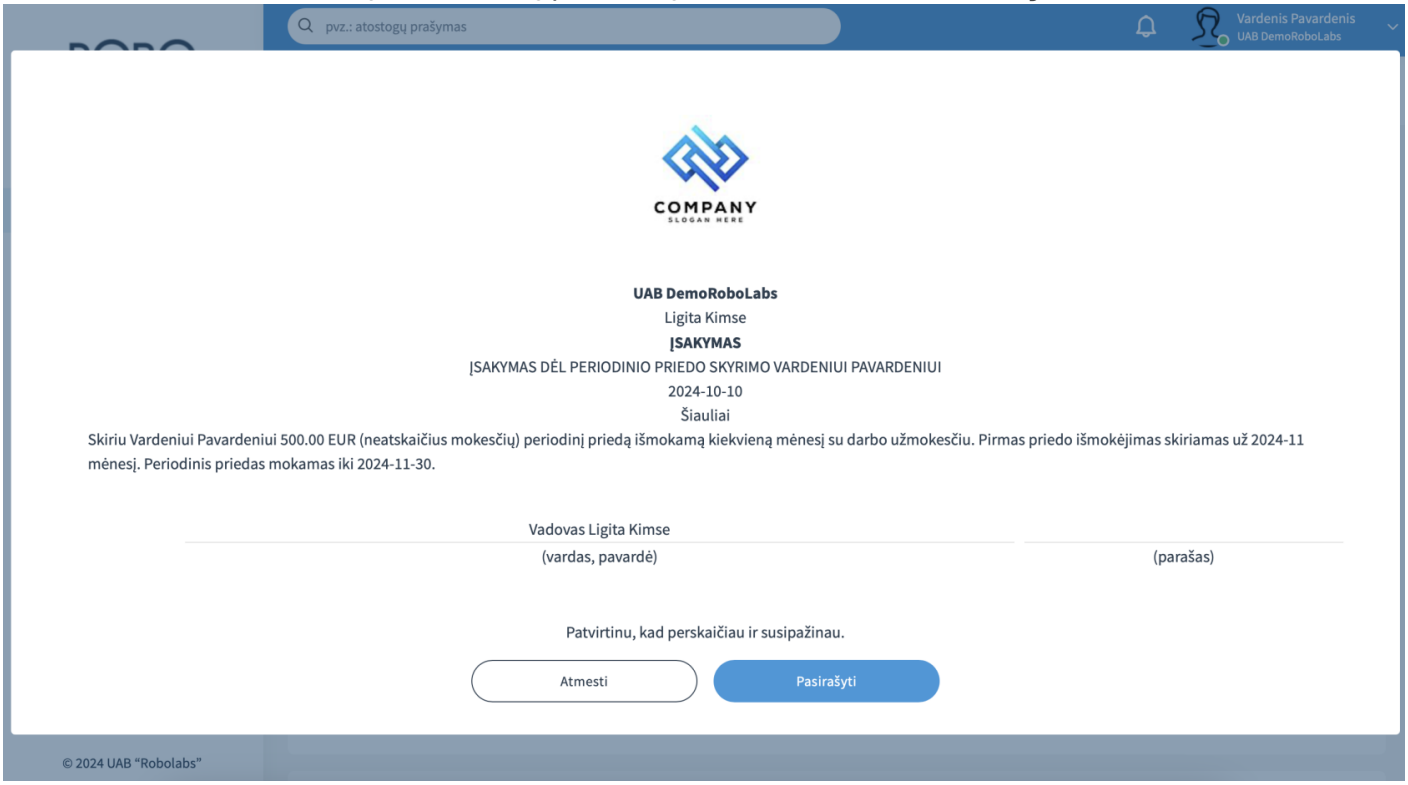
Meniu juostoje pasirinkę **"Darbuotojai"** rasite dažniausiai pildomus personalo prašymus.



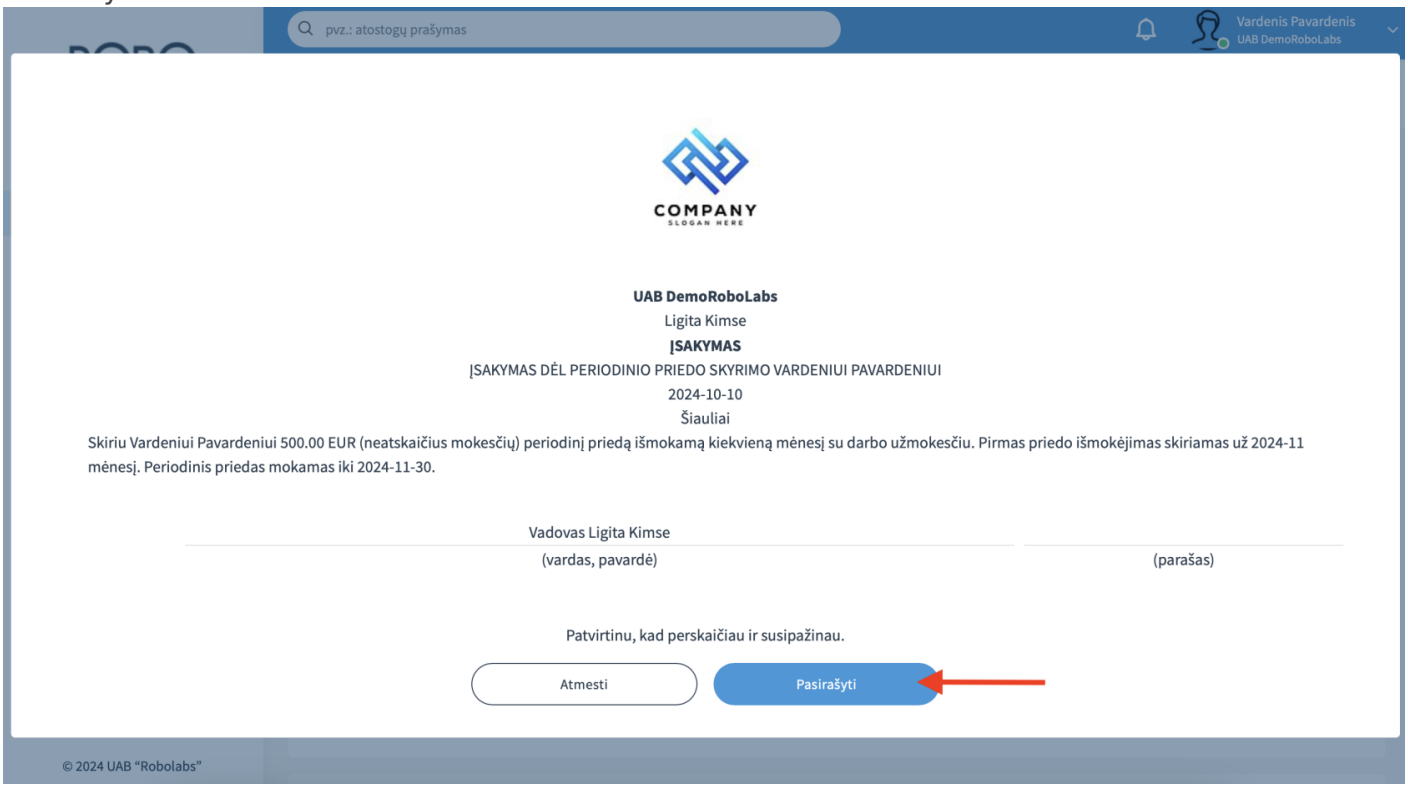
Pasirinkę norimą pildyti prašymą ar įsakymą, supildykite visus duomenis ir pasirinkite **"Veiksmai"** bei **"Formuoti"**.



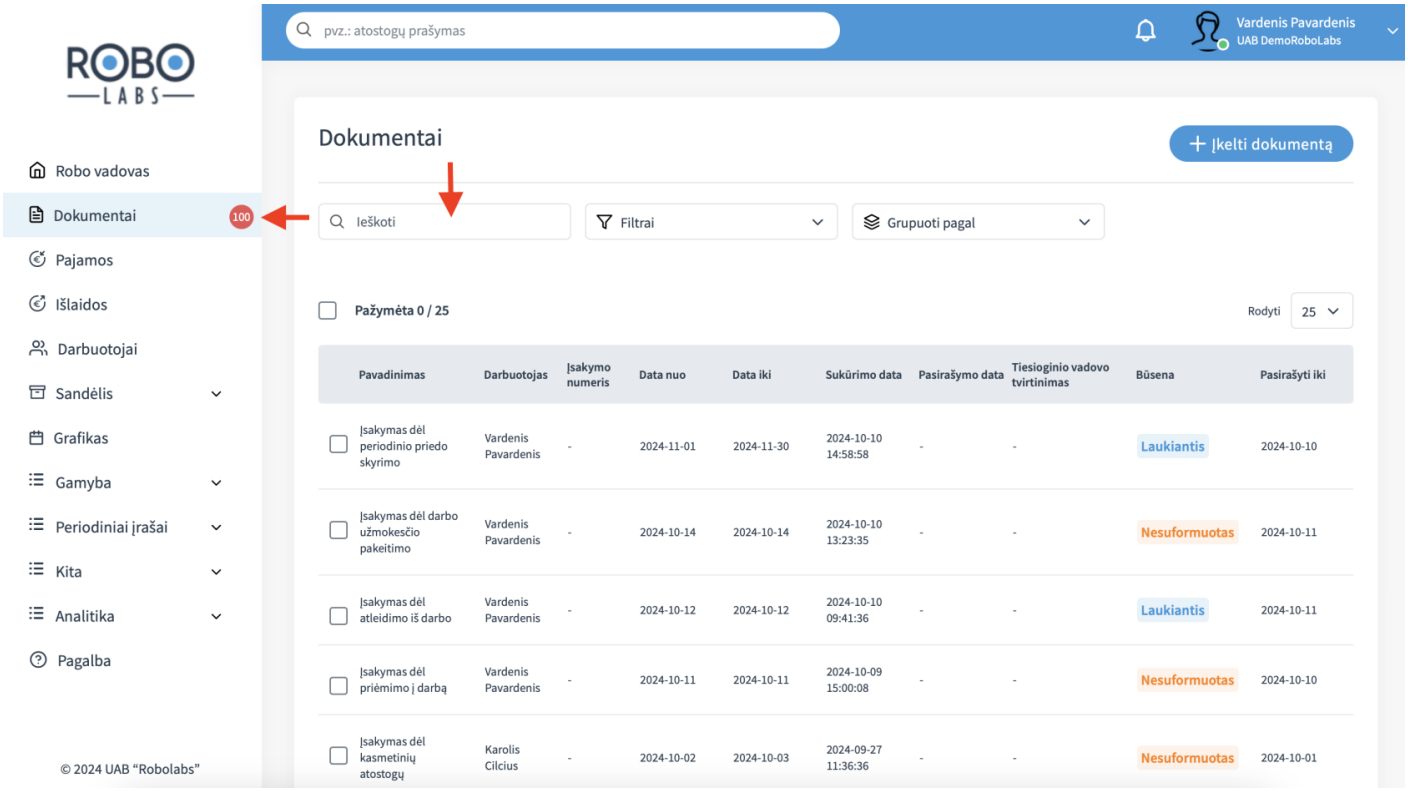
Peržiūrėkite susiformavusį dokumentą pasirinkę **"Veiksmai"** ir **"Pasirašyti"**.



Pasirašykite.



Meniu juostoje pasirinkę **"Dokumentai"** ir nuėmę filtrą paieškos laukelyje matysite visą pateiktų įsakymų ir prašymų istoriją.



Pataisymas #2
Sukurta 2024-10-09 06:51:55 UTC naudotojo Admin 3
Atnaujintas 2024-10-10 12:05:37 UTC