Regiono vadovo modulis

- Regiono vadovo modulis

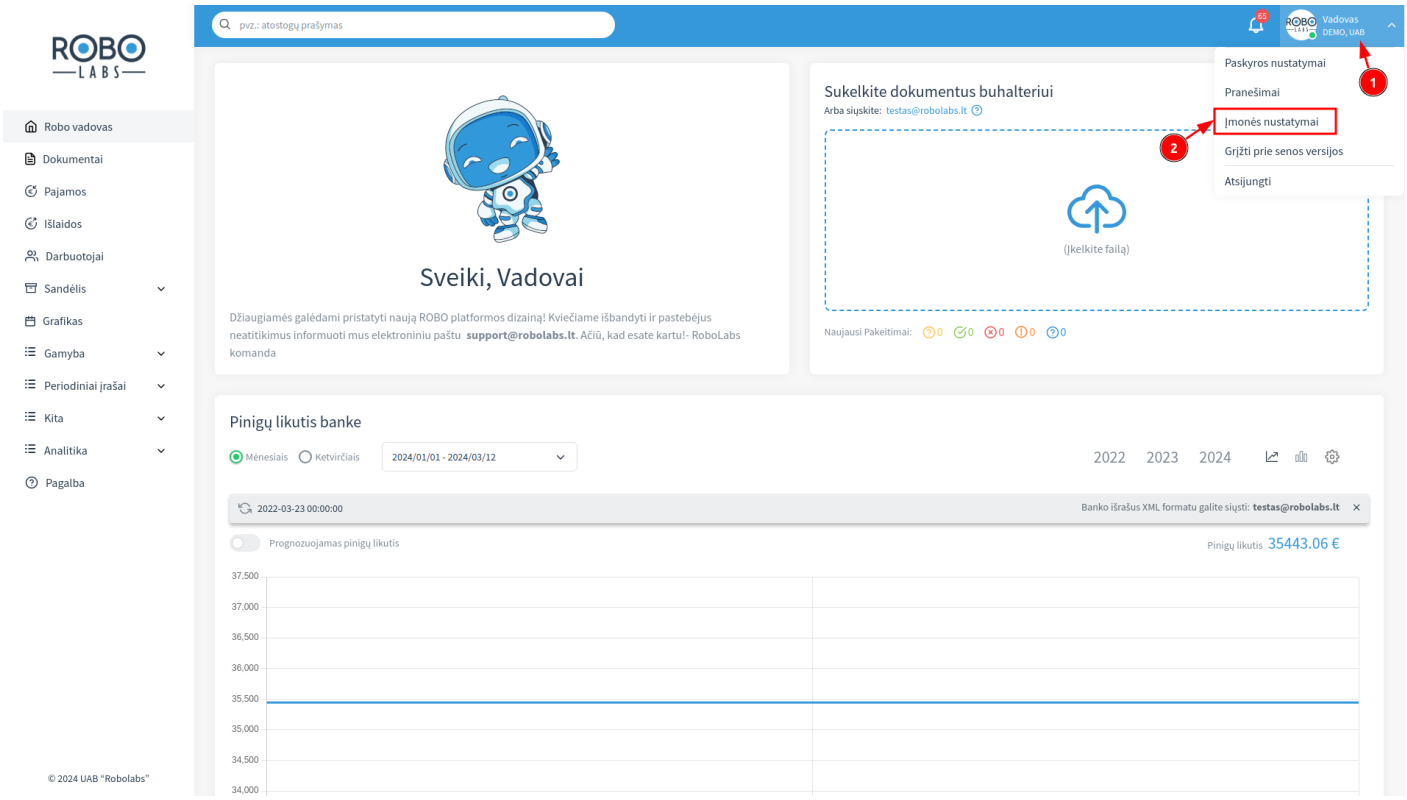
Regiono vadovo modulis

> Regiono vadovo modulis yra papildomai apmokestinamas 50 Eur/mėn. Norint jį aktyvuoti kreipkitės į customersupport@robolabs.lt

Regionų vadovai galės pasirašyti personalo dokumentus, pavyzdžiui: patvirtinti atostogas, komandiruotes, mamadienius, algos keitimus ir pan. Taip pat priskirti padalinių vadovus, kurie gali tvirtinti atostogas, bei įgalinti funkciją, kad komandų vadovai matytų komandos darbo užmokestį ir atostogas. Regiono vadovas gali turėti kelis skyrius, kuriuose yra paskirti padalinių vadovai – jie įsakymus tvirtina, o regiono vadovas pasirašo.

Regiono vadovas negali pasiekti dokumentų, kurie yra skirti darbuotojų grupei, jeigu jame yra ne jo administruojamų skyrių darbuotojų.

Norėdami priskirti regiono vadovą, sistemoje spauskite **Kompanijos pavadinimą → “Įmonės nustatymai”**.



Skirsnyje **“Kiti nustatymai”** rinkitės **"Regionų vadovai"**.

2.png

Nuotraukoje matote naują ROBO sistemos dizainą. Jeigu norėtumėte jį išbandyti, kreipkitės į customersupport@robolabs.lt

Atsidariusiame skyrelyje galima susidėti visus vadovus ir pasirinkti, kokius dokumentus jie galės pasirašyti. Spauskite **"Pridėti"**.

3.png
Nuotraukoje matote naują ROBO sistemos dizainą. Jeigu norėtumėte jį išbandyti, kreipkitės į customersupport@robolabs.lt

Atsidariusioje regiono vadovo sukūrimo formoje pildomi laukeliai:

- **Regiono vadovas (1)** – pasirenkamas darbuotojas, kurį norite padaryti regiono vadovu. Regiono vadovu negali būti įmonės vadovo pareigas einantis darbuotojas.
- **Padaliniai (2)** – pasirenkamas padalinys/-iai, kuriam/-iems norima priskirti šį regiono vadovą. Darbuotojas negali administruoti padalinio, kuriam pats priklauso. Darbuotojas negali turėti sukurtų dviejų regiono vadovo įrašų su tuo pačiu padaliniu persidengiančiame laikotarpyje. Jeigu norėsite pašalinti administruojamą padalinį regiono vadovui, bus atsižvelgiama į tai, ar regiono vadovas neturi pasirašytų įsakymų šiame padalinyje, Jeigu įsakymai egzistuoja, padalinio pašalinti negalima.
- **Nuo (3)**– data, nuo kurios darbuotojas pradeda eiti regiono vadovo pareigas. Galima pasirinkti ir atgalinę datą. Jeigu nustatyta data yra ankstesnė arba lygi šiandienos datai, išsaugojus duomenis, pasirinkto darbuotojo ir šios datos nebebus galima pakeisti, nes bus skaitoma, kad darbuotojas pradėjęs eiti regiono vadovo pareigas.
- **Iki (4)** – data, iki kurios darbuotojas eis regiono vadovo pareigas. Šią datą pavėlinti galėsite bet kada. Jeigu norėsite paankstinti šią datą, kad darbuotojas anksčiau baigtų eiti regiono vadovo pareigas, bus atsižvelgiama į paskutinį pasirašytą dokumentą nustatytam/-iems padaliniui/-iams. Negalima nustatyti ankstesnės pareigų baigimo datos nei paskutinis pasirašytas regiono vadovo įsakymas nustatytam/-iems padaliniui/-iams. Pabaigos data negali būti ankstesnė už pareigų vykdymo pradžios datą.
- **Dokumentų šablonai (5)** – tai yra pasirenkami įsakymai, kuriuos regiono vadovas galės pasiekti ir pasirašyti. Padalinio darbuotojui pasirašius prašymą, regiono vadovas galės pasirašyti tik tuos dokumentus, kuriuos leidžia nustatymai. Nepasirinkus dokumentų šablonų, regiono vadovas negalės pasirašyti nei vieno įsakymo. Dokumentų šablonus regiono vadovui galite pridėti ir pašalinti bet kada, nepriklausomai nuo kitų laukelių.

Supildžius reikiamus formos duomenis spauskite mygtuką **“Išsaugoti”** ir regiono vadovo įrašas bus sukurtas.

Regiono vadovas gali pasirašyti tik tuos įsakymus, kurių “Pasirašyti iki” data patenka į regiono vadovo padalinio administravimo laikotarpį.

Regiono vadovo ištrinti negalima, jeigu jis yra pasirašęs bent vieną administruojamo skyriaus dokumentą.

Šiuo metu leidžiamų regiono vadovui pasirašyti įsakymų sąrašas:

1. Įsakymas dėl kasmetinių atostogų;
2. Įsakymas dėl 3 mėnesių atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo;
3. Įsakymas dėl atleidimo iš darbo;
4. Įsakymas dėl kūrybinių atostogų suteikimo;
5. Įsakymas dėl priėmimo į darbą;
6. Įsakymas dėl vaiko priežiūros atostogų;
7. Įsakymas dėl mamadienio / tėvadienio suteikimo;
8. Įsakymas dėl vaiko priežiūros atostogų nutraukimo;
9. Įsakymas dėl priedo skyrimo;
10. Įsakymas dėl darbo sutarties sąlygų pakeitimo;
11. Įsakymas dėl tarnybinės komandiruotės;
12. Pravaikštos skyrimo aktas;
13. Įsakymas dėl nemokamų atostogų;
14. Įsakymas dėl atšaukimo iš kasmetinių atostogų.
15. Įsakymas dėl mokymosi atostogų
16. Įsakymas dėl tėvystės atostogų suteikimo
17. Įsakymas dėl pavardės keitimo
18. Įsakymas dėl darbo užmokesčio pakeitimo
19. Įsakymas dėl papildomų atostogų
20. Įsakymas dėl ankstesnio vadovo įsakymo panaikinimo
21. Įsakymas dėl periodinio priedo skyrimo
22. Įsakymas dėl periodinio priedo atšaukimo
23. Įsakymas dėl pareigybės keitimo
24. Įsakymas dėl terminuotos darbo sutarties pasibaigimo ir darbo santykių tęsimo pagal neterminuotą darbo sutartį
25. Įsakymas dėl neatvykimo į darbą darbdaviui leidus
26. Įsakymas dėl priedo skyrimo grupei pagal darbo laiką
27. Leidimas dirbti viršvalandžius arba šventinę dieną
28. Leidimas dirbti nedarbingumo metu
29. Įsakymas dėl nemokamo laisvo laiko
30. Įsakymas dėl pailgintų atostogų suteikimo

Pabaigę pakeitimus spauskite **“Išsaugoti”** (6).

