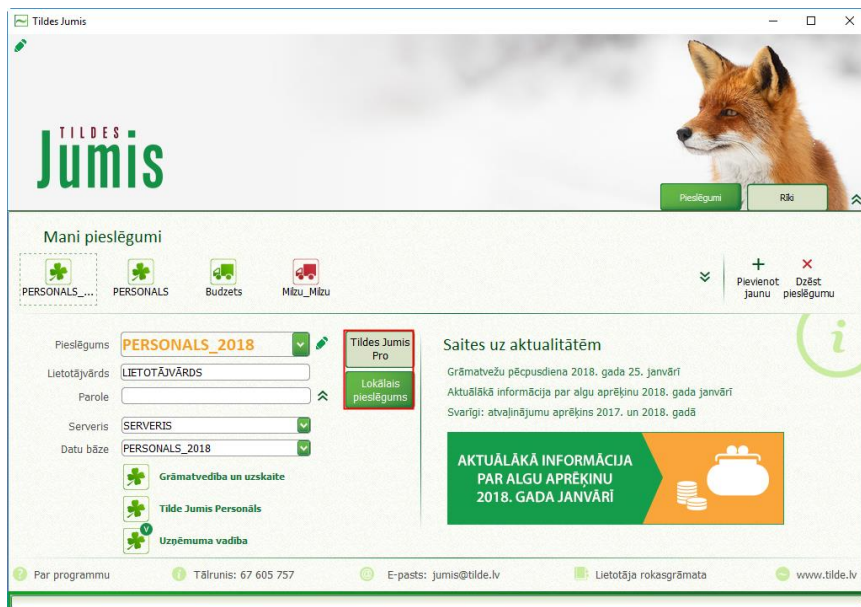


TILDES JUMIS PERSONĀLS

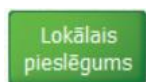
Pieslēgšanās

Pieslēgšanās Personālam ir integrēta Tildes Jumja Sākumprogrammā.

Lai pieslēgtos, nepieciešams norādīt, kā tiek strādāts ar Tildes Jumi – lokāli (dati glabājas savā datorā vai uzņēmuma serverī) vai Mākonī (Tildes Jumis Pro versija).



Lokālais pieslēgums



— norādiet datu bāzi, kurai gribat pieslēgties, lietotājvārdu un paroli, serveri – tieši tāpat, kā tas notiek, pieslēdzoties Tildes Jumim. Pēc nepieciešamo parametru norādīšanas, jānospiež poga



Mākoņrisinājums – Tildes Jumis Pro



— lai pieslēgtos mākoņrisinājumam, jāizvēlas “Tildes Jumis Pro”, pēc tam atvērtais logā, jāizvēlas pieslēgties “Tildes Jumis Personāls”

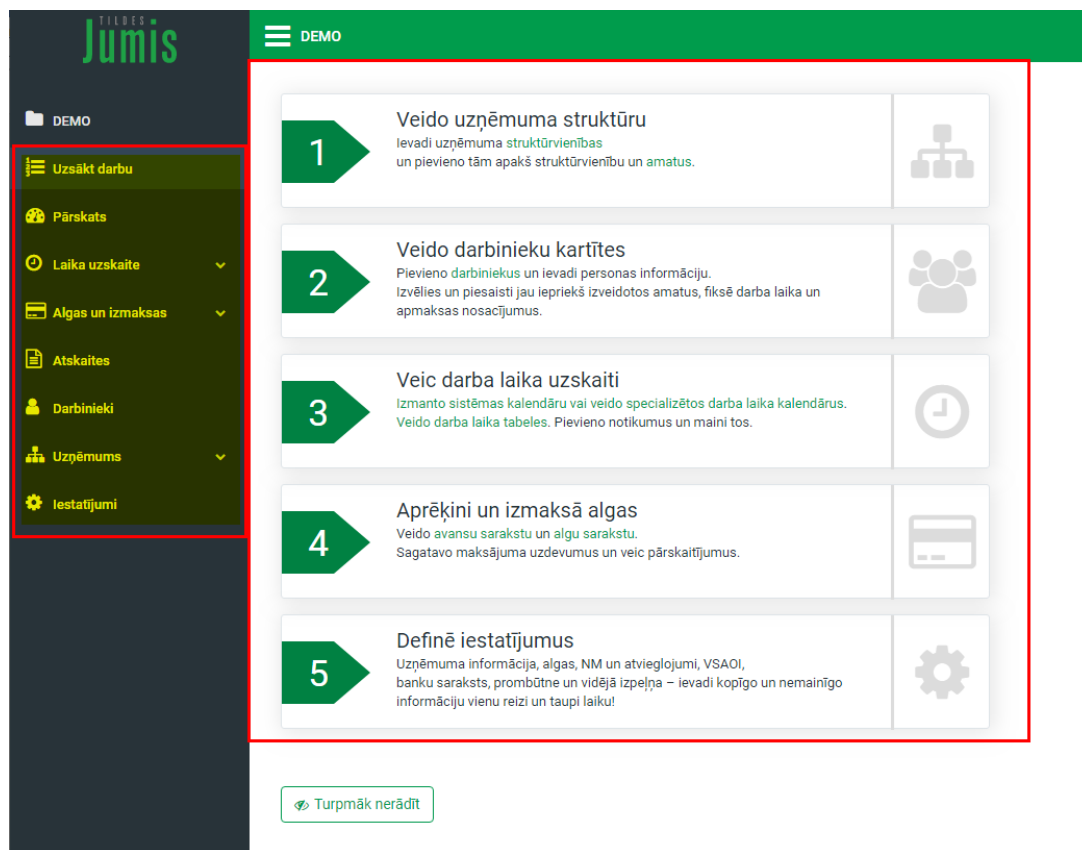


Pēc pogas nospiešanas tiks atvērts Jumis PRO pieslēgšanās logs, kurā jānorāda lietotājvārds un parole.

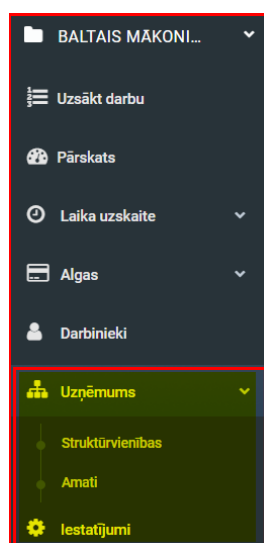
Sākumlogs

Sākumlogs sastāv no navigācijas paneļa (kreisajā pusē melnā krāsā – izvēršams un savēršams) un darba lapas (formas). Šāds izkārtojums tiek saglabāts, darbojoties jebkurā no sadaļām.

Sākumloga darba lapā iekļauti īsceļi uz galvenajām sadaļām, kas jāaizpilda, lai veiksmīgi varētu strādāt ar Personālu. Katrā no soļiem ir īss aprakstošais teksts, kas arī sastāv no īsceļiem, uz kuriem uzklikšķinot, tiks automātiski atvērts nepieciešamais informācijas ievades logs.



Uzsākot darbu ir jāsāk ar iestatījumu sadaļu



Amati

Uzņēmums → Amati ir saraksts, kurā jānorāda amati, kopā ar norādīto profesiju klasifikatoru. Ja vairākiem darbiniekiem ir viens amats, bet norādīt dažādi profesiju klasifikatora kodi vai norādītie kodi jaunākajā klasifikatora versijā nav iekļauti, sarakstā būs vairāki ieraksti ar vai bez klasifikatora koda

Amats nosaukums		Profesija	Skaitis	Algas amplitūda		Piezīmes
Kods	Nosaukums			No	Līdz	
<input type="text" value="Amats"/>	(V...)	(Vis)				
Amats.1				0.00	0.00	
Amats.1				0.00	0.00	
Amats.1				0.00	0.00	

Lai amatam norādītu profesiju klasifikatora kodu, jāuzklikšķina uz amata nosaukuma un tiks atvērts modālais logs, kurā profesijas klasifikatora laukā var meklēt kodu gan pēc nosaukuma, gan koda numura

Amats

Amats nosaukums

Kāvējs

Profesija

Izvēlieties profesiju...

6129 05 Dzīvnieku KĀVĒJS

7511 09 Lopu KĀVĒJS

0.00 0.00

Piezīmes

Ievadiet, lai sāktu meklēt...

Kods

Saglabāt Alzvērt Dzēst

Amatu sarakstā ir dažādi papildu lauki, piemēram, vēlamais/neieciešamais darbinieku skaits, algas amplitūda. Šie lauki noderēs veidojot darbinieku vakances un plānojot izmaksas.

Amatu saraksts		Gabaldarbu saraksts				
Amati						
+ Pievienot						
Q Meklēt						
Amata nosaukums	Kods	Profesija	Skaitis	Algas amplitūda		Piezīmes
				No	Līdz	
Ārsta palīgs	2240 01	ĀRSTA PALĪGS/ FELDŠĒRIS		0.00	0.00	
Aukle				0.00	0.00	
Avižnieks				0.00	0.00	
Celmlauzis				0.00	0.00	
Čiekuru lasītājs				0.00	0.00	
Cūkkopis	6121 09	CŪKKOPIŠ		0.00	0.00	
Direktora vietnieks	1211 01	VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDĻNIEKS (komercpakalpojumu jomā)		0.00	0.00	
Direktors	1112 29	Iestādes VADĪTĀJS/ GENERĀLDIREKTORS/ DIREKTORS/ PRIEKŠNIEKS/ PRIEKŠĒDĒTĀJS		0.00	0.00	
Dīva				0.00	0.00	
Grāmatvede				0.00	0.00	
Grāmatvedis	1211 04	Galvenais GRĀMATVEDIS	1	2 000.00	3 000.00	
Gudrinieks	1212 04	Personāla/ personālvadības		0.00	0.00	

Amatu sadaļā ir divas cilnes: “Amatu saraksts” un “Gabaldarbs”.

Cilnē “Gabaldarbs” ir iespējams veidot sarakstu ar veicamajiem darbiem un algu amplitūdu darbiniekiem, kuri ir nolīgi ar darba apmaksu pēc padarītā darba apjoma. Katram darbam var norādīt amatus, kuriem piedāvāt sarakstu, ja darbinieka kartītē būs izvēlēts attiecīgais amats un norādīts algas veids “Gabaldarbs”

Gabaldarbs ×

Darba nosaukums

Mērvienība
 +

Likme no Likme līdz

Amati

Izvēlēties visu

Adītāja

Aktieris

Aktrise

Amatnieks

Amats 1

Amats 1

Amats 1

Aukle

Avižnieks

.

Nemiet vērā, ka bez amatu saraksta aizpildīšanas nebūs iespējams pilnvērtīgi aizpildīt darbinieka kartīti, jo atšķirībā no Jumja, **darbinieka kartītē amatu var tikai izvēlēties no saraksta**, bet lauku aizpildīt manuāli nav

iespējams. Šādu amata aizpildīšanas veidu izvēlējamies, balstoties uz jūsu ieteikumiem: lai visiem viena amata darbiniekiem būtu precīzi (vienādi) norādīts profesiju klasifikatora kods (amatu sarakstā), kā arī tas palīdzēs izvairīties no amatu dublēšanas gramatisku kļūdu dēļ.



Darbinieku kartītēs amatu var izvēlēties tikai no izveidotā amatu saraksta!

Piemaksas

Tildes Jumis Personālā ir atdalīta izmaksu norādīšana no piemaksu, kas saistītas tieši ar darba attiecībām, uzrādīšanas (Jumī izmaksas fiziskām personām ir uzrādāmas vienā sadaļā – Piemaksas), tādēļ daļa nodokļu tipu izmaksu sadaļā vairs nav pieejamas.



Ja izmaksai nav norādīts nodokļa tips, tas nozīmē, ka Tildes Jumī nav bijusi ievadīta korekta informācija!

Iestatījumi

Algu iestatījumi NM un atvieglojumi VSAOI Banku saraksts Prombūtne un vidējā izpeļņa Uzņēmuma iestatījumi Valstu saraksts Maksājumu uzdevumu iestatījumi

Iestatījumu logā ir vairākas cilnes, kurās **dati automātiski tiks pārnesti** no Jumja Konfigurācijas atbilstošajām sadaļām. Tomēr vēršam uzmanību, ka Personālā **ir arī dažādi papildus iestatījumi**. Piemēram, cilnē “Algu iestatījumi” ir atspējota iespēja rediģēt darba laika tabeles. Ja vēlaties, lai atbildīgais darbinieks varētu veikt labojumus tabelē, attiecīgajā laukā jāieliek pazīme **Atļaut veikt izmaiņas darba laika tabelē**

Uzņēmuma struktūrvienības

Personāla iestatītos ieteicams izveidot struktūrvienību sarakstu, ko var pievienot darbinieka amatam darbinieka kartītes cilnē “Amatī”. Pēc struktūrvienībām varēs veikt datu atlasīšanu un grāmatošanu (*šāda funkcionalitāte tiks veidota kādā no nākamajiem izlaidumiem*).

Nosaukums	Adrese	Kods
▼ BALTAIS MĀKONIS, SIA		
Autoratlīdzības		4
Administrācija	Lielā iela 121, Rīga	Adm
Citi		M
Mediģina	Ambulance 112, Rīga	MM
Valde	Galvenā gatve 333, Rīga	V

Uzņēmuma amatu un gabaldarbu saraksti

Amatu saraksts

Lai darbiniekiem norādītu amatu, tas jāiekļauj kopējā amatu sarakstā. Šāda funkcionalitāte – vienotais amatu saraksts – izveidota balstoties uz jūsu vēlmēm. Sarakstā var norādīt amata nosaukumu, profesijas kodu, nepieciešamo darbinieku skaitu, algas amplitūdu no/līdz u.c. informāciju. Šī saraksta izmantošanas iespējas

turpmākajos izlaidumos tiks paplašināta tieši Personāla vadības speciālistu vajadzībām, piemēram, sagatavojot vakanču sarakstu, slēdzot darba līgumus var balstīties uz norādīto algu amplitūdu, lai tiktu vienādi piedāvāts atalgojums utml.

Amatu saraksts		Gabaldarbu saraksts					
Amati							
Amata nosaukums		Profesija		Skaitis	Algas amplitūda		Piezīmes
		Kods	Nosaukums		No	Līdz	
Adītāja	7318 15	ADĪTĀJS			2.00	3.00	Gabaldarbs
Aktrise	2655 04	AKTRISE TRAVESTUJA		5	500.00	2 000.00	
Amatnieks - ādas	7318 02	ĀDAS AMATNIEKS			0.00	0.00	
Amatnieks - akmeņkalis	7319 05	AKMEŅKALIS AMATNIEKS			0.00	0.00	
Amatnieks - jumīkis	7121 01	JUMĪKIS			0.00	0.00	
Amatnieks - metālkalējs	7319 03	Metāla AMATNIEKS			0.00	0.00	
Ārsta palīgs	2240 01	ĀRSTA PALĪGS/ FELDŠERIS		2	800.00	1 200.00	
Aukle	5311 01	AUKLIS			10.00	20.00	Med.izglītība
Avīžieks	9520 01	Laikrakstu PĀRDEVĒJS		1	0.00	0.00	Pusaudži

Gabaldarbu saraksts

Ja uzņēmumā ir akorda samaksa, šajā sadaļā ieteicams izveidot darbu sarakstu, norādot algas likmi (amplitūdā no līdz).

Darba nosaukums	Mērvienība	Likme		Amats
		No	Līdz	
Zēķes, sievietes <36 izm	pāris	3.0000	4.0000	Adītāja
Zēķes, sievietes >36 izm	pāris	3.5000	5.0000	Adītāja
Lakats	gab.	35.0000	50.0000	Adītāja
Koka zirdziņš	gab	20.0000	354.0000	
Kamīna sētiņa	m	50.0000	500.0000	Amatnieks - metālkalējs

Lai samazinātu amatos uzrādāmo informāciju, katram darbam var norādīt, uz kuru amatu šis darbs attiecas, proti, metālkalējam netiks uzrādīti tie darbi, kas veicami adītājai.

Gabaldarbs

Darba nosaukums
Zeķes, sievietes <36 izm

Mērvienība
pāris

Likme no
3.0000

Likme līdz
4.0000

Amati
Ievadiet, lai sāktu meklēt...

Izvēlēties visu

Aditīva

Aktrise

Amatnieks - akmenkalis

Amatnieks - jumīkis

Amatnieks - metālkalējs

Amatnieks - ādas

Aukle

Avīžieks

Čūkkopis

Direktors

Diva

Grāmatvede

...

Labi Atcelt

Ja amats nebūs norādīts – darbs tiks uzrādīts visiem amatiem.

Prombūtne un vidējā izpeļņa

Šajā cilnē ir vairākas izvēršamās sadaļas, kurās iespējams norādīt gan vidējās izpeļņas aprēķināšanas principus, kas **atšķiras no Jumī norādītajiem parametriem**, gan uzkrātā atvaļinājuma kalendāro dienu aprēķina principu, gan papildatvaļinājuma kalendāro dienu uzkrāšanas principu.

Piemēram, Personālā “Vidējā izpeļņā iekļaut summas” nozīmē sekojošo: iekļaut “Aprēķināto algu” – tiek iekļauta aprēķinātā alga un visas piemaksas, kurām ir pazīme “iekļaut VI”, bez summām, kas aprēķinātas par kompensējamo svētku dienu (svētku diena, kas iekrīt darba dienā, bet nav nostrādāta, jo to nosaka likumdošana).

Piemērs: aprēķināta mēnešalga 2000, bet kompensācija par nenostādātu svētku dienu 91.43. Vidējā izpeļņā tiks iekļauta 1908.75 (2000–91.43)

Aprēķinātā alga un piemaksas	2 000.00	2 000.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
t.sk.	komp.par nenotr.sv.d.	91.43	0.00	
	pēc vidējās izpeļņas	0.00		

Lai vidējā izpeļņā iekļautu kompensāciju par nenostādātu svētku dienu, jāieliek speciāla pazīme

Kompensācija par svētku dienām



Personālvadībā vidējā izpeļņa iekļaujamo dienu princips atšķiras no Jumī esošiem principiem!

Atšķirība starp Jumi un Personālu ir arī vidējā izpeļņā iekļaujamo dienu norādīšanā.

Vidējā izpeļņā iekļaut summu	Paskaidrojums – tiek iekļautas summas
Aprēķināto darba algu	Aprēķinātā alga un piemaksas ar pazīmi “Iekļaut VI”, izņemot kompensāciju par nenostādātām, bet apmaksātām svētku dienām
Atvaļinājuma naudas	Aprēķinātās atvaļinājuma naudas
Kompensācija par svētku dienām	Aprēķinātā kompensācija par nenostādāto svētku dienu (parasti – mēnešalgas gadījumā)

Piemērs, Personālā “Vidējā izpeļņā iekļaut dienas” nozīmē sekojošo: iekļaut “Nostrādātās dienas” – tiek iekļautas nostrādātās dienas, bet nav iekļautas kompensējamās svētku dienas (svētku diena, kas iekrīt darba dienā, bet nav nostrādāta, jo to nosaka likumdošana). Lai šo dienu iekļautu vidējās izpeļņas aprēķinā, jāieliek speciāla pazīme Kompensētās nenostādātās svētku dienas

^ Vidējā izpeļņa

Vidējā izpeļņā iekļaut summas	Vidējā izpeļņā iekļaut dienas
<input checked="" type="checkbox"/> Aprēķināto darba algu	<input checked="" type="checkbox"/> Nostrādātās dienas
<input type="checkbox"/> Atvaļinājuma naudas	<input type="checkbox"/> Atvaļinājuma dienas
<input checked="" type="checkbox"/> Kompensācija par svētku dienām	<input checked="" type="checkbox"/> Kompensētās nenostādātās svētku dienas
	<input type="checkbox"/> Kalendārās dienas

Vidējā izpeļņā iekļaut dienas	Paskaidrojums – tiek iekļautas dienas
Nostrādātās dienas	Nostrādātās dienas vai stundas atbilstoši darba laika tabelei, izņemot kompensētās nenostādātās dienas vai stundas
Atvaļinājuma dienas	Atvaļinājuma dienas un stundas atbilstoši darba laika tabelei
Kompensētās nenostādātās svētku dienas	Kompensētās, bet nenostādātās dienas vai stundas atbilstoši darba laika tabelei (parasti – mēnešalgas gadījumā)
Kalendārās dienas	Kalendārās dienas vai stundas atbilstoši darba laika tabelei

Atvaļinājuma un papildatvaļinājuma uzkrāšana

Noklusētie parametri ir izveidoti un atzīmēti atbilstoši “Darba likuma” nosacījumiem. Tos var labot, pēc nepieciešamības. Ieliekot pazīmi atzīmētais parametrs tiks ņemts vērā aprēķinā.

Maksājumu uzdevumu iestatījumi

Šī ir jauna cilne, kurā ir divas izvēršamās sadaļas: vienā ir norādīti Valsts kases konti algas nodokļiem un riska nodevai, otrā – maksājumu uzdevumu autonumerācijai pēdējais izlietotais maksājumu uzdevuma numurs, no kura sākt numerāciju.

STRUKTŪRA

Saraksti

Sarakstu skati



Vēršam uzmanību, ka Personālā visi saraksti apskatāmi divos veidos: tabulas sarakstā un, tā saucamajā, flīžu skatā.

Tabulas saraksts:

Periods	Darbinieku skaits	Numurs	Piezīmes	Dzēst
2017. gada oktobris	37		Visi darbinieki	
2017. gada septembris	38	DA-0043-BM	Visi darbinieki	

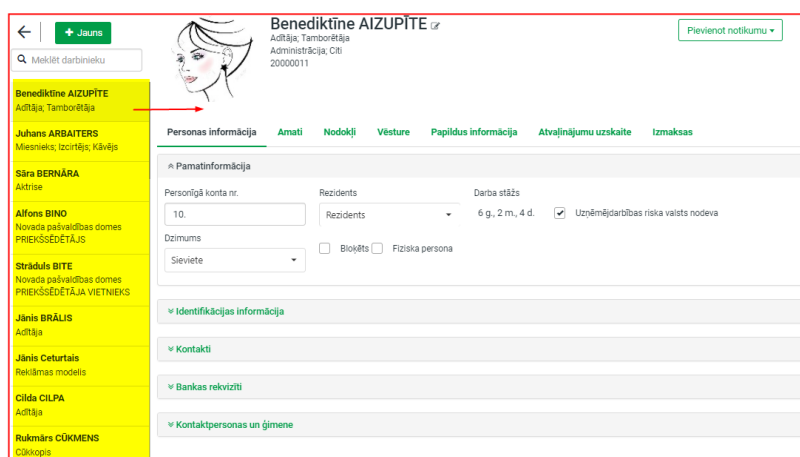
Flīžu skats

Janvāris	Februāris	Marts
9	8	4
Aprīlis	Maijs	Jūnijs
5	16	19

Lai ieslēgtu vienu vai otru skatu, jāizmanto pogas  . Aktīvā skata poga vienmēr būs izcelta, bet neaktīvā – blāva. Nospiežot uz vajadzīgās pogas, saraksts tiks atvērts neieciešamajā skatā.

Atvērtās kartītes skats

No jebkura saraksta, atverot saistīto kartīti/formu (darbinieku sarakstā darbinieka kartīti, algu sarakstā darbinieka algas aprēķinu), kreisajā loga malā tiek saglabāts darbinieku saraksta skats, pa kuru pārvietojoties, loga labajā pusē mainās informācija – tiek atvērta konkrētā darbinieka kartīte/forma/aprēķins



Benediktīne AIZUPĪTE
Adiģa, Tamborētāja
Administrācija, Citi
20000011

Personas informācija Amati Nodokļi Vēsture Papildus informācija Atvaļinājumu uzskaitē Izmaksas

Pamatinformācija

Personīgā konta nr. 10. Rezidents Rezidents Darba stāžs 6 g, 2 m, 4 d. Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva

Dzimums Sieviete Bloķēts Fiziska persona

Identifikācijas informācija

Kontakti

Bankas rekvizīti

Kontaktpersonas un ņimene

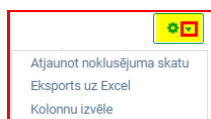
Lai no šī skata atgrieztos kopējā sarakstā vai flīžu skatā, jāizmanto atgriešanās bultiņa vai jāizmanto navigācijas panelis, uzklikšķinot uz atbilstošās izvēlnes.

Biežāk izmantotās pogas

Ja pogā ietverta bultiņa, tas nozīmē, ka poga sevī slēpj nolaižamo sarakstu ar papildu iespējām.



— atver/aizver navigācijas paneli



— Visos sarakstos ir rīku poga, ar kuras palīdzību var veikt dažādas papildu funkcijas: eksports Excel, kolonnų izvēle. Rīku pogas izvēles saraksts var atšķirties sarakstos, atbilstoši apstrādes iespējām.

Piemēram, lai sarakstā iekļautu vai noņemtu redzamās kolonnas, jānospiež uz izvēles “Kolonnų izvēle” un jāatzīmē vai jānotīra izvēlņu rūtiņas.

Poga	Paskaidrojums
	jaunas kartītes, saraksta veidošana
	atgriešanās bultiņa, lai no flīžu skata atgrieztos saraksta skatā
	atskaišu veidošanas poga
	flīžu skatā aktīvā gada norādīšana un pārvietošanās ar bultiņām uz iepriekšējiem un nākamiem gadiem
	sarakstos aktīvās formas perioda (gada un mēneša) norādīšana un pārvietošanās ar bultiņām uz iepriekšējiem un nākamiem gadiem. Bultiņa blakus mēnesim, atver nolaižamo sarakstu, kurā var izvēlēties, piemēram, nepieciešamo algu saraksti no kopējās izvēlnes
	pārslēgšanās pogas no flīžu skata uz sarakstu skatu. Aktīvā skata poga ir aktivizēta (zaļa)
	jauna ieraksta pievienošana
	izdrukas sagatavošana
	maksājumu uzdevumu faila izveidošana eksportam uz banku sistēmām
	dokumenta statusa masveida nomainīšana
	izmaiņu saglabāšana vai jauna ieraksta saglabāšana
un	pārrēķināt izvēlēto aprēķinu
	aizvērt modālo logu vai formu
	dzēst ierakstu modālajā logā
	atvērt formu rediģēšanai
	atvērt un aizvērt izvēršamo sarakstu
	dzēst rindas ierakstu sarakstā. Poga tiek uzrādīta aktivizējot ieraksta rindiņu

Meklēšana

Ne visos flīžu skatos pieejama meklēšanas iespēja. Ja pogas skatā nav, jāpārslēdzas uz tabulu sarakstu.

Izvērstā meklēšana

Q Meklēt

– lai meklētu sarakstos, izmantojot šādu meklēšanas parametru, jānospiež uz meklēšanas pogas un tiks atvērta meklēšanas rinda.

Periods	Darbinieku skaits	Numurs	Piezīmes	Dzēst
Q	Q	Q	Q	

Katrā no tabulas kolonnām var meklēt pēc dažādiem nosacījumiem. Visvienkāršākais: rakstot atslēgas vārdus, burtus, ciparus

Periods	Darbinieku skaits	Numurs	Piezīmes	Dzēst
Q	Q	Q	Q	
2017. gada oktobris	37		Visi darbinieki	
2017. gada septembris	38	DA-0043-BM	Visi darbinieki	
2017. gada aprīlis	2	MM	Visi darbinieki	

Papildus meklēšanas parametrus var ieslēgt katrā no laukiem noklikšķinot uz lupas ikonas

Numurs
Q
Satur
Nesatur
Sākas ar
Beidzas ar
Vienāds
Nav vienāds
Attīrīt

Lai aizvērtu meklēšanas rindu, vēlreiz jānospiež uz pogas "Meklēt".

Vienkāršā meklēšana

Q Meklēt darbinieku

– meklēšana pēc vārda vai uzvārda pieejama darbinieku saraksta abos skatos

Vārds	Uzvārds	Amats	Struktūrvienības	Dzēst
Jānis	BRĀLIS	Saldējuma pārdevējs	Ražošana	
Jānis	Ceturtais	Čiekuru lasītājs		
Jānis	Piektais-Piektais	Grāmatvedis		
Jānis	Pirmais	Pirmais		

Formas

Informācija Personālā tiek ievadīta ka formās. Formas tiek sadalītas **cilnēs**. Aktīvā (atvērtā) cilne ir atšķirīgā krāsā un ar pasvītrojumu

Algu iestāījumi	NM un atvieglojumi	VSAOI	Banku saraksts	Prombūtne un vidējā izpelnja	Uzņēmuma iestāījumi	Valstu saraksts	Maksājumu uzdevumu iestāījumi
				▼ Vidējā izpelnja			
				▼ Atvaļinājuma uzkrāšana			
				▼ Papildatvaļinājuma uzkrāšana			

Savukārt dažās cilnēs ir vairāki **izvērsāmie saraksti**, kas ir atverami/aizverami.

Katrā no šiem sarakstiem ir vienādas (noteiktas) nozīmes informācija

Algu iestatījumi	NM un atvieglojumi	VSAOI	Banku saraksts	Prombūtne un vidējā izpelnja	Uzņēmuma iestatījumi	Valstu saraksts	Maksājumu uzdevumu iestatījumi
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> Vidējā izpelnja </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> Atvaļinājuma uzkrāšana </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Papildatvaļinājuma uzkrāšana </div> </div>							

Izvēršamos sarakstus var atvērt/aizvērt nospiežot uz pogas saraksta nosaukuma sākumā 

Informācijas pievienošana

Informācija sarakstos/tabulās pārsvarā tiek ievienota izmantojot pogu “Pievienot”. Pēc pogas nospiešanas tiks atvērts **modālais logs**, kurā jānorāda nepieciešamā informācija datu apstrādei un aprēķiniem.

Dažās tabulās nospiežot pogu “Pievienot”, tabulā tiks atvērta papildinformācijas ievades rinda.

Dzēšana

Informācijas dzēšana sarakstos/tabulās/formās ir atšķirīga.

Lielākoties, ja informācija tiek ievadīta, izmantojot modālo logu, tad arī dzēšana notiek modālajā logā, kurā ir izveidots ieraksts. Šajā gadījumā logā būs pieejama dzēšanas poga .

Sarakstos (piemēram, algu, avansu) rindas ierakstu var dzēst aktivizējot (uzejot uz ieraksta) dzēšanas pogu rindas galā

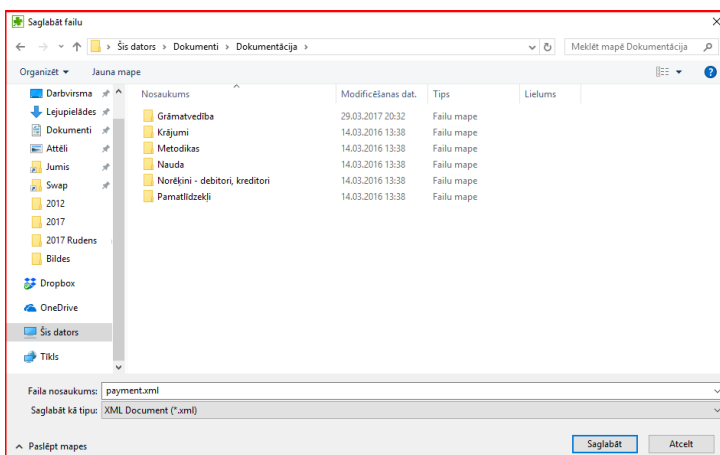
Darbinieks		Amats	Aprēķinātā alga	VSAOI		IIN	Izm. summa	Dzēst
Vārds	Uzvārds			DN	DD			
Benediktīne	AIZUPITE	Aditāja	440.00	98.70	221.75	99.20	742.10	
Hulio	ALBERTO	Celmlauzis	450.00	39.82	89.50	94.34	270.84	
Juhāns	ARBAITERS	Kāvējs	1 000.00	105.00	235.90	205.85	689.15	

Lejupielādes

Izvēloties dokumentu, sarakstu, aprēķinu saglabāšanu Excel failā vai saglabājot eksportam, tie tiks lejuplādēti datorā mapē “Lejupielādes”. Parasti, loga apakšējā daļā tiek uzrādīta lentes josla ar lejupielādes dokumentu un pogu, kas atver lejupielāžu mapi



vai arī atvērs dialoglogu, kurā jānorāda mape, kurā dokuments jāsavaglabā



DARBINIEKA/FIZISKĀS PERSONAS KARTĪTE

Personālā darbiniekiem un fiziskām personām ir vienota kartītē — atšķiras informācija, kas tajā tiek uzrādīta.

Ja nepieciešams ievadīt fiziskās personas kartīti, cilnē “Personas informācija” sadaļā “Pamatinformācija” jāieliek atbilstošā pazīme Fiziska persona un kartītē informācija, kas nepieciešama darba attiecību ietvaros, tiks paslēpta, bet ievadei paliks tikai daļa no kartītes informācijas



Darbinieka kartītē ir virkne jaunu lauku ar jaunu funkcionalitāti, piemēram, iespēja pievienot darbinieka fotogrāfiju.

Darbinieka kartīte sastāv no “vizītkartes” – darbinieka vārds, uzvārds, amats utml. informācija, kas redzama flīžu skatā un pārējās informācijas, kas izvietota cilnēs un izvēršamajos sarakstos.

Darbinieku kartītē esošā informācija ir izvietota dažādās cilnēs un izvēršamajos sarakstos.



Pievērsiet uzmanību, ka izvēršamajos sarakstos var būt jauni lauki ar vai nu jau aprēķinātu informāciju vai arī informācija ir norādāma manuāli.

Ja kartītē informācija tiek labota/aizpildīta, ieraksts jā saglabā, nospiežot pogu “Saglabāt”



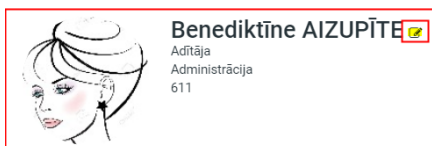
Kartītē informācija tiek pārnesta no Jumja, tikai tā var tikt izvietota cilnēs ar savādāku nosaukumu vai cilnē un izvēršamajā sarakstā. Piemēram, cilnē “Papildus informācija” tiks pārvietota informācija no Jumī esošā saraksta “Cita informācija”.

Kartītē ir arī pilnīgi jauna cilne “Atvaļinājumu uzskaite”, kurā var veikt uzkrāto kalendāro atvaļinājuma dienu aprēķinu.

Vizītkarte

Darbinieka kartītes augšējā daļa izveidota kā vizītkarte – tajā ir norādāmi darbinieka vārds un uzvārds, kā arī iespējams iimportēt darbinieka fotogrāfiju. Vizītkartē automātiski tiek iekļauta informācija no dažādām darbinieka kartītes cilnēm, piemēram, struktūrvienība un tālruna numurs.

Lai labotu darbinieka vārdu vai uzvārdu, vai norādītu vārdu/uzvārdu locījumus, jānospiež labošanas poga blakus darbinieka vārdam un uzvārdam

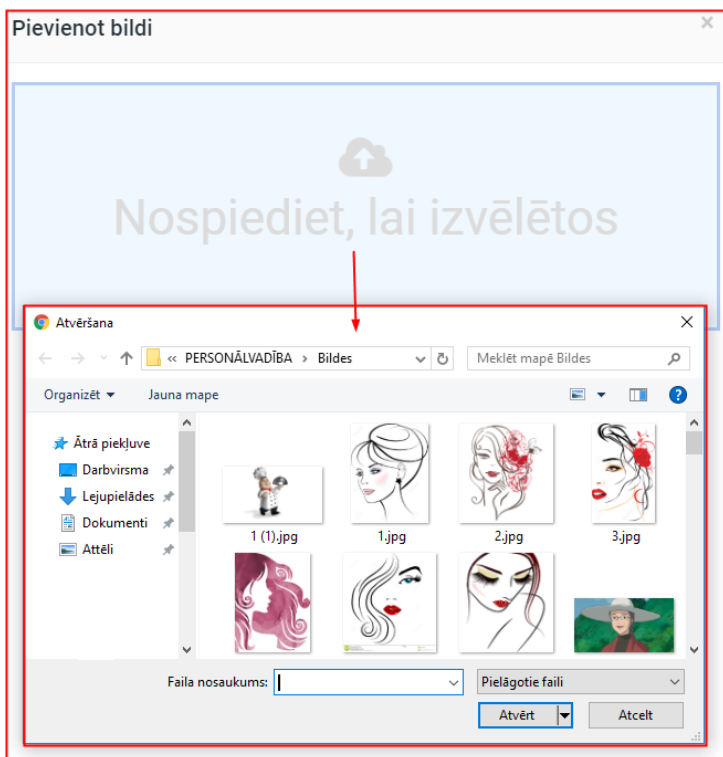



Vizītkarte tiks atvērta rediģēšanas režīmā un jāatver izvēršamais saraksts:

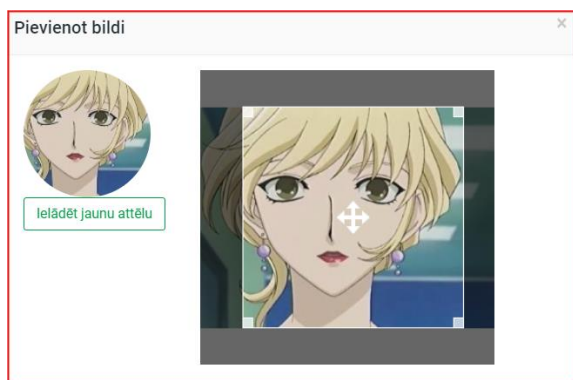
Lai nomainītu vai ieimportētu jaunu fotogrāfiju, jāuzklikšķina uz esošās bildes vai uz fotogrāfijas vietas



Blakus tiks atvērts modālais logs, kurā, ieklikšķinot laukā "Nospiediet, lai izvēlētos" tiks atvērts meklēšanas logs datora C diskā.



Uzklīkšķinot uz neieciešamās fotogrāfijas, tā tiks atvērta apskatīšanai – kā tā izskatīsies Personālā. Ar labo peles taustiņu turot pogu , attēlu var centrēt pārbīdot gaišo laukumu pa labi vai pa kreisi.



Personas informācija

Sadaļā jānorāda darbinieka identifikācijas u.c. personīgā informācija

- ▼ Pamatinformācija
- ▼ Identifikācijas informācija
- ▼ Kontakti
- ▼ Bankas rekvizīti
- ▼ Kontaktpersonas un ģimene

Pamatinformācija

▲ Pamatinformācija

Personīgā konta nr.	Rezidents	Darba stāžs	
<input type="text" value="10."/>	<input type="text" value="Rezidents"/>	6 g., 2 m., 1 d.	<input checked="" type="checkbox"/> Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva
Dzimums	<input type="checkbox"/> Bloķēts		
<input type="text" value="Sieviete"/>	<input type="checkbox"/> Fiziska persona		

Bloķēts – ieliekot atzīmi, darbinieks vai fiziskā persona netiks iekļauta algu un izmaksu sarakstos.

Fiziska persona – ieliekot pazīmi, kartītē informācija, kas nepieciešama darba attiecību ietvaros, tiks paslēpta.

Identifikācijas informācija

▲ Identifikācijas informācija

<input checked="" type="radio"/> Personas kods	<input type="radio"/> ID numurs
<input type="text" value="171071-11122"/>	<input type="text"/>
Dzimšanas datums	Vecums
<input type="text" value="17.10.1971"/> 📅	46 gadi
<input checked="" type="radio"/> Pase <input type="radio"/> ID Karte	
Pases Nr.	Izdevējstāde
<input type="text" value="LA1234567"/>	<input type="text" value="PID"/>
Izdošanas datums	Derīguma termiņa beigu datums
<input type="text" value="25.05.2017"/> 📅	<input type="text" value="24.05.2027"/> 📅

Ja personai ir piešķirts individuāls personas kods, kas sākas ar cipariem "32", tam ir paredzēts atsevišķs lauks

Personas kods ID numurs

171071-11122

"ID numurs". Lauks tiks aktivizēts, ieliekot pazīmi

Lauks "ID numurs" kļūs aktīvs aizpildīšanai, bet lauks "Personas kods"- neaktīvs, bet tajā tiks saglabāta iepriekš ievadītā informācija.

Atskaitēs tiks norādīts personas kods no tā lauka, kurā ir pazīme .

Kontakti

Sadaļa "Kontakti" paredzēta personas kontaktinformācijas norādīšanai

↗ Kontakti

E-pasta adrese: benediktine@gmail.lv

Teritoriālais kods: Rīga 0010000

Telefona numuri **+ jauns**: 20000011

Adrese **+ pievienot**

- Viršu gatve 123, Cēsis, LV-4101, Cēsu novads, Deklarētā dzīvesvieta līdz 2000.gadam, Latvija
- Zemeņu birziņa 11, Rīga, LV-4101, Faktiskā dzīvesvieta, Latvija, faktiskā adrese
- Piūmju aleja 121, Rīga, LV-4101, Deklarētā adrese, Latvija, deklarētā adrese

Bankas rekvizīti

Sadaļa "Kontakti" paredzēta personas kontaktinformācijas norādīšanai. Uz kontu, kas atzīmēts ar pazīmi "Noklusētais konts" automātiski tiks veidoti maksājumu uzdevumi no algu sarakstiem

↗ Bankas rekvizīti

+ Pievienot

Valūta	Banka	Konta Nr.	Noklusētais konts	SWIFT kods	Piezīmes
EUR	SEB BANKA, AS	LV00UNLA000000000000007	<input checked="" type="checkbox"/>	UNLALV2X	
EUR	SWEDBANK, AS	LV44HABA000444400044	<input type="checkbox"/>	HABALV22	
EUR	Abbey	LV-111	<input type="checkbox"/>	ABBYGB2LXXX	

Kontaktpersonas un ģimenes locekļi

Personālā izveidota jauna sadaļa, kādas iepriekš nebija Jumī "Kontaktpersonas un ģimene". Ieteicams norādīt kontaktpersonas, ar kurām sazināties kritiskos apstākļos, kā arī informāciju par bērniem, sevišķi, ja bērni ir mazgadīgi vai ar invaliditāti. Balstoties uz informāciju par bērniem – tiks vai netiks veikts papildatvaļinājuma aprēķins. Plašāka informācija par papildatvaļinājumu aprēķiniem pieejama sadaļas "Atvaļinājumu uzskaitē" aprakstā.

Amati, algas

Amata informācija

Sadaļā "Amati" tiek uzrādīta informācija par darbinieka amatiem un amata atalgojumu

Aditāja

Jaunu amatu var pievienot, nospiežot uz pogas

Amatu sarakstu ieteicams izveidot iepriekš. Skatīt aprakstu “Iestatījumi” -> “[Amatu saraksts](#)”.

Darbinieka kartītē amatam var norādīt arī struktūrvienību, kur darbinieks strādās. Skatīt aprakstu “Iestatījumi” -> “[Uzņēmuma struktūrvienības](#)”.

Profesiju klasifikatora kods norādāms amatu sarakstā, un kartītē tas tiks uzrādīts automātiski, izvēloties amatu no saraksta. Darbinieka kartītē profesiju klasifikatora kodu mainīt nav iespējams.



Profesiju klasifikatora kods darbinieka kartītē nav maināms!

Piemaksas un atvilkumi

Algas, piemaksu, atvilkumu norādīšanas principi ir saglabāti tādi pat, kā tie bija Jumī: katram amatam ir savi vēstures notikumi, kurus var aplūkot arī kopējā sarakstā, atsevišķas piemaksas un atvilkumi.



Personālā atvilkumu un piemaksu %% norādīšana no aprēķina summām atšķiras no Jumī esošā!

Tildes Jumis Personālā ir atdalīta izmaksu norādīšana no piemaksu norādīšanas, kas saistītas tieši ar darba attiecībām, uzrādīšanas (Jumī izmaksas fiziskām personām ir uzrādāmas vienā sadaļā – Piemaksas), tādēļ daļa nodokļu tipu izmaksu sadaļā vairs nav pieejamas.



Ja piemaksai, atvilkumiem, vai izmaksai nav norādīts nodokļa tips, tas, nozīmē, ka Tildes Jumī nav bijusi ievadīta korekta informācija!

Piemaksas un atvilkumi var būt summāri vai procentuāli. Ja norādīta procentu likme, jāievada summa, uz kuru šī procentu likme tiks attiecināta. Tā varētu būt informācijā par darbinieku norādītā pamatalga (tikai, ja ir mēneša algas apmaksas veids), aprēķinātā alga vai kāda cita norādītā summa.

Procentu aprēķina summa ir atkarīga no piemaksas vai atvilkuma tipa - kurā algu saraksta aprēķinu posmā šī summa stājas spēkā.

Piemaksu saraksta laukā “Par ko” jānorāda piemaksas nosaukums, piemēram, Prēmija. Ienākuma kodu (atšķirībā no Jumja) norādīt nav iespējams, jo visam, kas tiek ievadīts sadaļā “Piemaksas”, tiek piešķirts ienākuma kods 1001–darba alga un pielīdzināts darba samaksai un iekļauts algu aprēķinā.

Ja laukā “Iekļaut VI” ir atzīmēta izvēles rūtiņa pretī noteiktai piemaksai, šīs piemaksas summa tiks izmantota vidējās izpeļņas aprēķinam, kuru izmanto atvaļinājuma naudas, slimības naudas un citu pēc vidējās izpeļņas apmaksājamo dienu summas aprēķinos. Ja šajā kolonnā izvēles rūtiņa nav atzīmēta, summa vidējās izpeļņas aprēķinus neiespaidos.

Personālā **vairs nav iespējams izvēlēties** norādīt procentuālās **piemaksas** “Procenti no kā”:

- no summas IIN aprēķinam
- no summas pēc IIN
- no summas pēc SAI
- no summas SAI aprēķinam

Piemaksas “Procenti no kā” **pieejami tikai šādi**:

- No pamatalgas;
- No aprēķinātās algas.

Personālā **vairs nav iespējams izvēlēties** norādīt procentuālās **atvilkumus** “Procenti no kā”:

- no summas IIN aprēķinam
- no summas pēc IIN
- no summas pēc SAI
- no summas SAI aprēķinam

Atvilkumu procentuālā norādīšana “Procenti no kā” → “no algas+slimības n.+atvaļinājuma n.” aizstāts ar veidu “no summas SAI aprēķinam”.

Atvilkumi “Procenti no kā” **pieejami tikai šādi**:

- No pamatalgas;
- No aprēķinātās algas;
- No summas SAI aprēķinam.

Alga

Lai varētu aprēķināt darba algu, darbinieka kartītē jānorāda noteiktā darba samaksa.

Apmaksas veids
Stundu

Sistēmā iespējams norādīt trīs samaksas veidus:

- Mēnešalga → amata algu.

Piemaksas par nakts stundām, virsstundām, svētkiem un brīvdienām tiks aizpildītas automātiski. Norādītā procentuālā likme atbilstoša Darba likumā noteiktajām likmēm. Ja uzņēmumā noteiktas citas piemaksu likmes, tās var labot un norādīt atbilstošās.

- Stundu → laika alga.

Piemaksas likmes par darbu nakts stundās, virsstundās, svētkos un brīvdienās var norādīt vai nu eiro, vai procentos, bet ieteicams izvēlēties norādīšanu eiro, jo algu aprēķinā būs ērtāk un vieglāk pārbaudīt aprēķināto algu.

- Gabaldarbs → akorda alga.

Darba nosaukumus var pievienot no izveidotā darbu saraksta (skatīt. Iestatījumi → uzņēmuma amatu un gabaldarbu saraksti → Gabaldarbu saraksti) — jāizvēlas veicamie darbi un to likme (alga) par vienu vienību.

Atgādinām, ka No 2014. gada 1. janvāra spēkā stājies ierobežojums – pienākums pēc ieturējumu izdarīšanas saglabāt parādniekam noteiktu naudas līdzekļu apjomu, proti, darba samaksu un tai pielīdzinātos maksājumus minimālās mēneša darba algas apmērā, kā arī saglabājot uz katru apgādībā esošo nepilngadīgo bērnu līdzekļus valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta apmērā (Civilprocesa likuma 594.panta pirmās daļas 2. un 3.punkts).

Lai varētu kontrolēt saglabājamās darba samaksas apjomu, darbinieku kartītē ir lauks „Saglabājamā darba alga”. Summa no norādītā lauka, tiks ierakstīta algu aprēķina sarakstā un salīdzināta ar kopējo izmaksājamo summu (izmaksājamā summa algu sarakstā un saņemtais avanss). Ja izmaksājamā summa būs mazāka, nekā norādītā saglabājamā darba alga, tiks uzrādīts paziņojums:

Izmaksājamā summa: € 632.09 Nav ievērots saglabājamās algas apjoms - trūkst 367.91 eiro

Nodokļi

Šajā sadaļā tiek parādīta informācija par konkrētā darbinieka nodokļu maksāšanas kārtību:

- VSAOI likmes,
- Atvieglojumi,
- Neapliekamais minimumus, tai (skaitā prognozētais NM)
- Ziņas par EANG esamību.

EANG

Ja darbiniekam uzņēmumā ir iesniegta EANG – elektroniskā algas nodokļa grāmatiņa) kartītē jāveic atzīme

Ir iesniegta EANG

. Balstoties uz šo pazīmi, tiks veikts iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķins, kas ir atšķirīgs darbiniekiem, kuriem ir un kuriem nav uzņēmumā iesniegta EANG.

Vispārējai kārtībai ieteicams aizpildīt arī citu informāciju par EANG: numurs, sērija, izdevējstāde, bet šie ieraksti nodokļu aprēķinus neietekmē.

VSAOI

Veidojot jaunu darbinieka kartīti, viņam automātiski tiks norādīta pamatlikme.

Ja darbinieks ir pensionārs, tas jāatzīmē attiecīgajā laukā Pensionārs

Ja darbinieks tiek nodarbināts brīvības atņemšanas soda izciešanas laikā, jāieliek pazīme laukā Ieslodzītais

Ja darbinieks tiek nodarbināts brīvības atņemšanas soda izciešanas laikā, kā arī ir pensionārs, jāieliek atzīmes abos laukos.

Sociālās apdrošināšanas iemaksu likmes jāizvēlas nolaižamajā sarakstā. Ja atbilstoši likumdošanai mainās nodokļa likmes, to vērtības var izlabot “Iestatījumos” atbilstošajā sarakstā. Sarakstā var labot jau ievadītās likmes, nevis veidot jaunas rindiņas. Sistēmā ievadītās likmes tiks ņemtas vērā, veidojot jaunus algu sarakstus vai veicot pārrēķinu esošajiem. Tādēļ, ja mainās nodokļu likmes, ieteicams vispirms pabeigt darbu ar visiem algu

sarakstiem, kuros aprēķins tiek veikts, izmantojot vecās likmes, tad izmainīt likmes un veidot algu sarakstus, kuros aprēķins tiek veikts, izmantojot jaunās likmes.

Atvieglojumi

IIN atvieglojumu tabulas kolonnā **Atvieglojums** noklikšķinot uz nolaižamā saraksta bultiņas, var izvēlēties pieejamos atvieglojumu veidus, kā arī to summas blakus kolonnas **Summa** sarakstā. Summas sarakstā tiek iekļautas no lestatījumos norādītajām vērtībām.

Atvieglojums	Individuālā summa	Spēkā no	Spēkā līdz	Piezīmes	Dzēst
(Visi)					
Neapliekamais minimums (200.00)					
Neapliekamais minimums (200.00)					
Apgādājams (200.00)					
I. II. gr. invalīds (154.00)					
III. gr. invalīds (120.00)					
Represētais (154.00)					
Represētais (pensionārs) (154.00)					
Pretošāns kustības dalībnieks (154.00)					
Pretošāns kustības dalībnieks (pensionārs) (154.00)					
Prognozējams neapliekamais minimums					



Lai norādītu individuālu neapliekamā minimuma summu, jāizvēlas “Prognozējams neapliekamais minimums”.

Vēstures notikumi

Vēstures notikumus var pievienot gan sadaļā “Amati” konkrētam amatam, gan kopējā cilnē “Vēstures notikumi”, izvēloties amatu, uz kuru attiecināt notikumu.

Notikuma pievienošanai, jāatver nolaižamais saraksts un jāizvēlas atbilstošā notikuma sadaļa: slimība, atvaļinājumi, utml. Šādi tiks samazināts izvēlamo notikumu saraksts, kas attiecas uz notikuma būtību.

Datums	Not. veids	Kods	Amats	Datums no	Datums līdz	Apraksts
28.06.2017	A slimības lapa		Aditāja	05.06.2017	11.06.2017	
28.06.2017	A slimības lapa		Aditāja	12.06.2017	14.06.2017	

Klikšķinot radiopogās virs saraksta, tiks atlasīti un pēc notikumu būtības grupēti vēstures notikumi, tādējādi paātrinot notikumu meklēšanu.

Datums	Not. veids	Kods	Amats	Datums no	Datums līdz	Apraksts
28.06.2017	A slimības lapa		Aditāja	05.06.2017	11.06.2017	
28.06.2017	A slimības lapa		Aditāja	12.06.2017	14.06.2017	

Vēstures notikumu pievienošanas modālajā logā ir jauni lauki izvēršamajā sarakstā “Darba līgums”. Nākamajās versijās šie lauki tiks iekļauti atskaitēs

Vēstures notikums darbiniekam Benediktine AIZUPĪTE

Slimība
 Atvaļinājums
 Pieņemts darbā
 Atbrīvots
 Kavējums

Cits
 Visi

Notikuma veids: Pieņemts darbā | Notikuma kods: 11

Amats: Aditāža

Datums no: 01.11.2011

Dokumenta datums: 01.11.2011 | Dokumenta numurs:

Apraksts: Pieņemts darbā

Darba līgums

Līguma Nr.: 121

Spēkā no: 01.11.2011 | Spēkā līdz:

Saglabāt | Aizvērt | Dzēst

Personālā vēstures notikumu reģistrācijas logā ir lauki, kas tiek apstrādāti atšķirīgi nekā Jumī, kā arī jauni lauki, kas jāaizpilda, lai notikums tiktu pareizi un veiksmīgi aizpildīts.

Datumu norādīšana

Pieņemšana un atbrīvošana

Jumī vēstures notikumiem ir vairāki datumu lauki, bet pieņemšanas un atbrīvošanas informācijas norādīšanai tiek izmantots viens datuma lauks. Tabele tiek aizpildīta sākot ar 8.novembri, bet pēdējā darba diena – 13.decembris.

Datums	Not. veids	Nr.	Apraksts	Kods	Datums no	Datums līdz
08.11.2017	Pieņemts darbā			11		
13.12.2017	Atbrīvots no darba citos gadīj			25		

Personālā vēstures pirmais datuma lauks attiecas uz dokumenta datumu, bet "Datums no" ir darba attiecību uzsākšanas datums, savukārt atbrīvošanas gadījumā laukā "Datums no" jāievada datums, ar kuru darbinieks izbeidz darba attiecības – pēdējo darbadienu. Tabele tiek aizpildīta, sākot ar 8. novembri, bet pēdējā darba diena – **12.** decembris. jo, Darba likuma 16. pants. "Termiņu aprēķināšana" nosaka, ka "(6) Termiņš, kas noteikts līdz konkrētam datumam, izbeidzas šajā datumā."

Datums	Not. veids	Kods	Amats	Datums no	Datums līdz
01.11.2017	Pieņemts darbā	11	Amatnieks - akmeņkalis	08.11.2017	
04.12.2017	Atbrīvots no darba citos gadījumos	25	Amatnieks - akmeņkalis	13.12.2017	

Par personām, kas **uzsāk vai beidz algoto darbu ārvalstīs** jāiesniedz ziņas par darba ņēmēja darba uzsākšanu ārvalstīs, obligāti norāda arī tās valsts kodu, kurā tiks nodarbināts darba ņēmējs. Izvēloties atbilstošo kodu (71 vai 72) modālajā logā tiks iekļauts papildus informācijas lauks valsts norādīšanai

Valsts kods

Austrija

Atvaļinājumi

Tā kā atskaitē "Ziņas par darba ņēmējiem" jānorāda visi tie darbinieki, kuriem piešķirts bezalgas atvaļinājums, jāievēro sekojošs nosacījums – izvēloties vēstures notikumu "Bezalgas atvaļinājums", tiks norādīts **kods 50**. Tā kā bezalgas atvaļinājumam jānorāda tā sākuma un beigu termiņš, tad, lai iekļautu darbinieku tā mēneša atskaitē, kad bezalgas atvaļinājums beidzies, nav nepieciešams veikt papildu darbības sadaļā "Vēsture", jo notikums tiks iekļauts atskaitē automātiski ar nepieciešamo ziņu kodu, balstoties uz norādīto beigu datumu.

Tas pats attiecas uz notikumiem "Darba ņēmējam piešķirts bērna kopšanas atvaļinājums", **kods 40**, un "Darba ņēmējam beidzies bērna kopšanas atvaļinājums", **kods 41**. Darbinieka vēsturē tiek norādīts periods, no kura līdz kuram šis atvaļinājums piešķirts (atvaļinājuma pēdējā diena), un balstoties uz šiem datumiem, darbinieks tiks iekļauts atskaitē. Atbilstoši likumdošanai - ar kodu 51 atskaitē tiks uzrādīts nākamās dienas datums, t.i. datums, kad darbiniekam jāsāk strādāt.



Ir izveidoti jauni vēstures notikumi, kas ietekmē algas un vidējās izpeļņas aprēķinus!

Papildu informācija

Sadaļā "Papildu informācija" var norādīt ar darbinieku saistītus notikumus, kas neietekmē algas aprēķinu.

Not. veids	Dokuments			Summa	Piezīmes	Datums no	Datums līdz	
	Datums	↑	Numurs					Partneris
Kursi (importēts)	14.04.2017		12541	E Birojs,	5 000.00	Milzīgi smalki kursi	28.04.2017	14.04.2017
Sertifikāts (importēts)	28.04.2017		2	E Birojs,	0.00	Sertifikāts pēc kursa		
Dāvanas (importēts)	16.06.2017		1111	A divi, SIA	2 000.00	Skaista dāvana		
valoda - Angļu (importēts)	09.11.2017				0.00			
valoda - Krievu (importēts)	09.11.2017				0.00			
valoda - Ķīniešu (importēts)	09.11.2017				0.00			

Šo sadaļu var ērti izmantot, piemēram, lai uzkrātu informāciju par izglītību, valodu prasmēm u.tml.

Summas, kas norādītas šajā sadaļā, algu aprēķinus neietekmē.

Atvaļinājumu uzskaite

Šajā cilnē iespējams veikt **uzkrāto kalendāro atvaļinājuma dienu** aprēķinu vai ierakstīt uzkrāto dienu skaitu uz noteiktu datumu

Pievienot uzkrājumu	<input type="text" value="Meklēt"/>				<input type="button" value="⚙"/>		
Aprēķināt Ievadīt korekciju	Uzkrātais atvaļinājums (28 dienas gadā)	Uzkrātais papildatvaļinājums			Kopā	Dzēst	Pārrēķināt/ Labot
		Bērni līdz 16 g.v. (3 dienas gadā)	Bērni līdz 14 g.v. (1 dienas gadā)	Īpašs risks (3 dienas gadā)			

Ievadīt korekciju

Šī funkcionalitāte izmantojama, lai uzkrāto dienu skaitu ievadītu **manuāli**

Uzkrātais atvaļinājums

Aprēķina datums
31.12.2016

Atvaļinājums
100

Papildatvaļinājums

Bērni līdz 16 g.v. (3 un vairāk)
2

Bērni līdz 14 g.v. (mazāk par 3)
3

Bērns ar invaliditāti līdz 18 g.v.
4

Darbs, kas saistīts ar īpašu risku
8

Cits
10

Saglabāt Atzvērt

Izveidoto ierakstu var gan dzēst, gan labot (veikt automātisko aprēķinu atbilstoši darbinieka kartītē uzrādītajiem ierakstiem). Lai veiktu kādu no uzskaitītajām darbībām, jāaktivizē (uziet uz ieraksta) ieraksta rinda un jānospiež nepieciešamā poga

Uzkrājums uz ↑	Uzkrātais atvaļinājums (28 dienas gadā)	Uzkrātais papildatvaļinājums			Kopā	Dzēst	Pārrekināt/Labot
		Bērni līdz 16 g.v. (3 dienas gadā)	Bērni līdz 14 g.v. (1 dienas gadā)	Īpašs risks (3 dienas gadā)			
31.12.2016	100	2	3	8	127		

Korekcijas labošana nozīmē manuāli izlabot ierakstus modālajā logā.

Korekcijas ierakstus var veikt neierobežoti, tikai jāatceras, ka tie nav saistīti ar darbinieka patiesajiem vēstures notikumiem

Uzkrājums uz ↑	Uzkrātais atvaļinājums (28 dienas gadā)	Uzkrātais papildatvaļinājums			Kopā	Dzēst	Pārrekināt/Labot
		Bērni līdz 16 g.v. (3 dienas gadā)	Bērni līdz 14 g.v. (1 dienas gadā)	Īpašs risks (3 dienas gadā)			
31.12.2016	144.76	0	5.17	0	149.93		
31.01.2017	160	10	0	0	170		
28.02.2017	200	15	0	0	225		

Aprēķināt

Lai **aprēķinātu** uzkrāto kalendāro atvaļinājuma dienu skaitu, no nolaižamā saraksta jāizvēlas “Aprēķināt” un atvērtajā logā jānorāda datums, uz kuru veikt aprēķinu

Aprēķināt uzkrājumu

Uzkrājums uz
[yellow bar] Aprēķināt

Aprēķins tiek veikts atbilstoši sadaļā “Iestatījumi” → “Prombūtne un vidējā izpeļņa” → “Papildatvaļinājumu uzkrāšana” norādītajām vērtībām.

Lai aprēķins būtu korekts, darbinieka kartītes vēstures notikumiem jābūt korekti aizpildītiem par visu darbinieka darba attiecību periodu.

Ja darbiniekam ir bērni, par kuriem piešķirams papildatvaļinājums, tad informācija ir jānorāda darbinieka kartītē “Personas informācija” → “Kontaktpersonas un ģimene”. Ja bērnam ir invaliditāte, tad tas ir jānorāda atsevišķi: modālajā logā ieliekot atzīmi “Invaliditāte” un norādot invaliditātes piešķiršanas datumu.

Kontaktpersonas un ģimenes locekļi

Radniecība

Meita

Vārds
Grēta Grieta

Uzvārds
Aizupīte

Dzimšanas datums
12.12.2002

Adrese

Telefons

E-pasts

Piezīmes

Invalitāte no

Invalitāte

Saglabāt Aizvērt Dzēst

Automātiski izveidoto aprēķinu var pārrēķināt, nospiežot pārrēķināšanas pogu sarakstā vajadzīgā ieraksta rindas beigās.

Ja sarakstā ir veikti manuāli ieraksti, tad veicot automātisko aprēķinu, par atskaites punktu tiks ņemts pēdējais ieraksts ar uzkrātajām vērtībām un klāt pieskaitītas uzkrājuma dienas par periodu no pēdējā ieraksta datuma, līdz automātiskā aprēķina datumam. Iepriekšējās vērtības netiek pārrēķinātas.

Uzkrājums uz ↑	Uzkrātais atvaļinājums (28 dienas gadā)	Uzkrātais papildatvaļinājums			Kopā	Dzēst	Pārrēķināt/ Labot
		Bērni līdz 16 g.v. (3 dienas gadā)	Bērni līdz 14 g.v. (1 dienas gadā)	Īpašs risks (3 dienas gadā)			
31.12.2016	144.76	0	5.17	0	149.93		
31.01.2017	160	10	0	0	170		
28.02.2017	200	15	0	0	225		
31.03.2017	202.38	15	0.09	0	227.47		

Šāda aprēķina kārtība ir izveidota tāpēc, lai tad, ja darbinieka kartītē nav visu vēsturisko ierakstu, būtu atskaites punkts turpmākajiem aprēķiniem.



Aprēķins notiek kalendārajās dienās!

Lai aprēķins būtu korekts – visiem vēstures notikumiem jābūt ievadītiem kalendārajās dienās!

Izmaksas

Tildes Jumis Personālā ir atdalīta izmaksu norādīšana no piemaksu norādīšanas, kas saistītas tieši ar darba attiecībām, uzrādīšanas (Jumī izmaksas fiziskām personām ir uzrādāmas vienā sadaļā – Piemaksas), tādēļ daļa nodokļu tipu izmaksu sadaļā vairs nav pieejamas.



Ja izmaksai nav norādīts nodokļa tips, tas nozīmē, ka Tildes Jumī nav bijusi ievadīta korekta informācija!

Personālā darbinieka kartītē ir atsevišķas sadaļas autoratlīdzības, uzņēmuma līgumu un pārējo izmaksu norādīšanai. Šāds sadalījums izveidots tāpēc, ka katram no šiem izmaksu veidiem ir atšķirīgas nodokļu aprēķina prasības.

Salīdzinājumā ar Jumī, Personālā uzņēmuma līguma un autoratlīdzības saņēmējiem iespējams uzrādīt uzņēmumā iesniegto EANG, līdz ar to piemērot gan neapliekamo minimumu, ja tāds pienākas, gan atvieglojumus par apgādībā esošu personu.

Lai šos atvieglojumus iemērotu, jābūt aizpildītiem nepieciešamajiem datiem: ieliktai pazīmei par EANG un norādītam gan neapliekamajam minimumam, gan atvieglojumiem.

Ja šī informācija kartītē būs norādīta, tad gan uzņēmuma līguma, gan autoratlīdzības saņēmējiem atbilstošajās sadaļās būs redzama informācija:

<input checked="" type="checkbox"/>	Elektroniskā algas nodokļu grāmatiņa
<input checked="" type="checkbox"/>	Piemērot atvieglojumus

Autoratlīdzība

Autoratlīdzības saņēmējiem modālajā logā iespējams norādīt aprēķiniem svarīgu informāciju:

- Piemērojamo IIN likmi

IIN likme
20.00

- vai autoratlīdzībai jāaprēķina valsts pensiju apdrošināšana, ieliekot atbilstošo pazīmi
- kāda ir VPA likme – norādot vajadzīgo procentu likmi, summa tiks aprēķināta automātiski

	VPA %	VPA summa
<input checked="" type="checkbox"/> VPA	5.00	50.00

- Kāda ir piemērojamo attaisnoto izdevumu likme – norādot vajadzīgo procentu likmi, summa tiks aprēķināta automātiski

Attaisnoto izdevumu %	Attaisnoto izdevumu summa
25.00	250.00

Ienākuma kodu autoratlīdzības gadījumā, var izvēlēties vai nu 1003 vai 1007.

Uzņēmuma līgums (UL)

Jāņem vērā, ka, reģistrējot līgumu, vēstures notikumu, automātiski netiks aizpildīti. Tas jā dara manuāli atbilstošajā sadaļā "Vēsture".

Vēršam uzmanību, ka, reģistrējot uzņēmuma līgumu, laukā "Summa" norādītā vērtība tiks pilnā apjomā iekļauta izmaksu sarakstā. Ja līgums darbojas vairākus mēnešus, summa vai nu jālabo izmaksu sarakstā, vai jāuzrāda tāda, kāda katru mēnesi tiks izmaksāta.



Uzņēmuma līguma summa netiek dalīta proporcionāli līguma darbības laikam!

Ienākuma kodu uzņēmuma līguma gadījumā, var izvēlēties vai nu 1008 vai 2008.

IIN aprēķins uzņēmuma līgumiem

IIN likmi uzņēmuma līguma gadījumā mainīt nav iespējams.

Uzņēmuma līguma gadījumā IIN aprēķins notiek balstoties uz noteiktām pazīmēm:

- 1) Ir vai nav darbinieks;
- 2) Ir vai nav iesniegta EANG.

Ja UL subjekts ir darbinieks, tad par UL summām IIN tiek aprēķins pēc 23% likmes.

Ja UL subjekts nav darbinieks (ir pazīme “fiziskā persona”), tad tiek pārbaudīta otrā pazīme: ir vai nav iesniegta EANG. Ja ir iesniegta EANG, tad IIN aprēķins notiek tā, kā tas ir algota darba gadījumā – piemērojot progresīvo IIN likmi. Ja nav iesniegta EANG – aprēķins ir pēc 23% likmes.

Citas izmaksas

Visas citas izmaksas fiziskām personām, kas nav saistītas ar darba attiecībām, reģistrējamas sadaļā “Citas izmaksas”. Jāatceras, ka lauks “IIN likme” ir obligāts lauks un jāaizpilda manuāli.