



PANTHEON – Кадри и патни налози

Содржина:

Кадри >> 4 школски часа

Препорачано предзнаење: Потребно е предзнаење на основи на PANTHEON и основи за кадрово работење.

Содржина– Кадри:

1.	Вовед
2.	Општи податоци за вработените
3.	Внес на ново работно место во шифарник на работни места и поврзување со персонални мапи
4.	Подготовка на податоци за пресметка на плата и други видови на исплати
5.	Водење на евиденција за образованието на вработените
6.	Следење на инвалидност и здравствен статус на вработените
7.	Следење и евиденција на отсуство на вработени
8.	Управување со заштитни средства
9.	Спроведување на договори и други документи, награди, дисциплински мерки за вработени
10.	Следење на работно време на вработени
11.	Следење на задолжување со основни средства(пр. Компјутери, мобилни телефони итн.)

Содржина – Патни налози:

1.	Автоматизација и поедноставување на постапка за креирање на патни налози
2.	Подесувања
3.	Известување за приходи – Патни налози



1. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Вовед

Во рамките на ова предавање ќе разгледаме примери за управување со податоците на вработените во PANTHEON. За еден вработен секогаш се креира само еден личен фолдер што ги содржи сите податоци за конкретниот вработен. Ова важи и доколку вработениот ја напушти компанијата (на пример една година) а потоа повторно се враќа во нашата компанија.

2. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Општи податоци за вработените

Општи податоци за вработените се следат во посебен панел општи податоци. Во овој панел се евидентираат основните податоци за вработените како податоци за раѓање, податоци за членови на семејство, адреса за престој итн.

Да ги погледнеме следниве **примери за внес на податоци за вработениот, во Персонална мапа:**

- Внес на основни податоци (ЕМБГ, податоци за раѓање, адреса на престој...).
- Следење на податоци од работна книшка (датум на вработување во претпријатие, работа надвор од претпријатие...).
- Мониторинг на податоци за членови на семејство, странци, работни дозволи..)

3. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Внес на ново работно место во шифрарник на работни места и поврзување со персонални мапи

Ќе ги запознаеме работните места во шифрарник на работни места.

Работното место е место наменето за вршење на работа и се наоѓа во зградите на работодавачот, како и на привремени или мобилни работни места на кои работниците имаат пристап при нивното вработување и под директен или индиректен надзор на работодавачот.

Во ова поглавје, ќе го разгледаме примерот за внесување на работи места во шифрарник на работни места и поврзаноста со **Персонална мапа на вработен.**



4. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Подготовка на податоци за пресметка на плата и други видови на исплати

Ќе се запознаеме дека параметрите за пресметка на платите на вработените, на ниво на работник, се внесуваат во параметри за пресметка на плата.

Во овој панел може да се постават параметри како што се начини за исплата на додаток за исхрана, метод на исплата, итн., Да се утврди вредноста на личната проценка, да се следи и да се управува со работата на вработените итн.

Да ги погледнеме следниве **примери за внес на податоци за вработениот за пресметка на плата, во Персонална мапа:**

- Внесување параметри за пресметка на плата (работен однос, индивидуален договор, итн..).
- Потребни подесувања во администраторска конзола и подесувања за полиња по желба.
- Внесување сметки на вработените.
- Внесување на надоместоци за поврзување со вработените и членовите на семејството (лично, посебно и дополнително олесување).
- Внес на кредити и одбитоци.
- Пресметување на различен месечен фонд на часови на ниво на работник

5. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Водење на евиденција за образованието на вработените

Панелот **Образование**, во персоналната мапа е наменет за евиденција на образование на вработените. Ќе погледнеме примери за внес на образование и примери на негова примена.

6. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Следење на инвалидност и здравствен статус на вработените

Запознавање со панел **Здравствена состојба**, кој ни одозможува следење на инвалидитет и здравствена состојба на вработените.

Ќе погледнеме како панелот е поделен и ќе покажеме примери на внесување податоци за работникот за здравствената состојба, како што се;

- Внес на податоци за инвалидитет
- Инвалидни лица над пропишаната квота
- Евиденција на лекарски прегледи, приспособување на периодичноста за лекарски прегледи



7. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Следење и евиденција на отсуство на вработени

Ќе го видиме панелот **Отсуство** во кое го следиме и разгледуваме отсуството на работник. Ќе се запознаеме како се гради панелот заедно со конкретни примети за отсуство од работа за работник (болница, заминување ...), како што се;

- Рачно внесувајте информации за отсуство или користете формули
- Внесете, измените и избришете отсуство.
- Извештаи за отсуство, надоместок за отсуство, одлука за годишен одмор

8. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Управување со заштитни средства

Ќе го запознаеме панелот на **ЗПР**, кој е посветен на управување со заштитни средства и квалификации.

9. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Спроведување на договори и други документи, награди, дисциплински мерки за вработени

Во персонална мапа на вработен имаме опција за внес на договори, анекси итн. Ова е достапно во панелот **документација**, каде ни е дозволено да се внесат документи што подоцна ќе ни служат за следење на сите документи кои се однесуваат на конкретниот вработен. Примери на документи, награди, дисциплински мерки..

10. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Следење на работно време на вработени

Ќе го разгледаме работниот панел, кој е наменет за управување и следење на работното време на работникот. Ние ќе воведам примери за влез на работното време за работник, како што се:

- Внес на планирани саати
- Внес на работни саати

11. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Следење на задолжување со основни средства(пр. Компјутери, мобилни телефони итн.)



- Ќе се запознаеме со панелот **Задолжување**, кој е наменет за евиденција на задолжувања на вработените
- Ќе погледнеме пример како може да ги следиме задолжувањата на основните средства(компјутери, автомобили, мобилни телефони...накратко сите работи што се внесено во регистер на основни средстваи регистер на ситен инвентар,

12. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Процесот на регрутирање на нов вработен

Самиот модул ни овозможува да ги следиме тендерите, кандидатите и интервјуата за одредена работа. Ќе видиме дека процесот на регрутирање е поедноставен, податоците се конзистентни и цената е помала.

Ќе разгледаме примери;

- Известување на работно место
- Чување на информации за кандидати
- Одржувања и евиденција на интервјуата и избор на кандидати

13. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Примери за законски образци

14. ПОГЛАВЈЕ | Кадри

Исписи

Ќе се запознаеме со исписите поврзани со податоците од персонални мапи. Во овој дел ќе погледнеме дека може да се изгенерираат најразлични извештаи согласно различни критериуми.

1. ПОГЛАВЈЕ | Патни налози

Автоматизација и поедноставување на постапка за креирање на патни налози

Во ова поглавје ќе погледнеме како да креираме месечни патни налози без притоа да мора повторно да ги внесуваме истите податоци. Ова ќе го направиме со помош на:

- Точни подесувања
- Правилен внес на податоци
- Со помош на волшебник



2. ПОГЛАВЈЕ | Патни налози

Подесувања

Во ова поглавје ќе ги научиме подесувањата што ќе го автоматизираат, поедностават и олеснат креирањето на патни налози.

Подесувања за користење на функционалност за креирање на патни налози:

- Подесувања во Администраторска конзола и во шифрарник на видови документи/Патни
- Преглед на податоци кои предходно треба да бидат подесени во персоналната мапа,
- Различни подесувања за креирање на патни налози во пратични примери:
 - Внес на патување
 - Внесување на дневни надоместоци, километри и ажурирање на податоци
 - Внесување на трошоци, поврзување на патен налог со други сметки

3. ПОГЛАВЈЕ | Патни налози

Патни налози

Во делот "**Извештај за приходите од патничките налози**", ќе се запознаеме со известувањето за приходите::

- Патни налози исплатени преку плата,
- Патни налози исплатени преку благајна.

Ќе направиме практични примери и сите потребни поставки.