

Személyügy

- Szabadságkeretek nyilvántartása
- Béren kívüli juttatások kezelése
- Munkavállalói felmondás
- Bérelőleg szerződés és Kölcsönszerződés
- Munkaköri leírás
- Munkaviszony megszüntetése
- Euró árfolyam felvétele
- Bérelőlegek, kölcsönök, és törlesztések

Szabadságkeretek nyilvántartása

Szabadságkeretek generálása

Ez a funkció kiszámolja a rendszerben rögzített munkavállalók éves historikus szabadságkereteit. Ehhez a művelethez a *Szabadságkeretek nyilvántartása* jogosultság szükséges.

A generálás lehetséges minden munkavállaló számára vagy külön csak egy kiválasztott munkavállalónak.

A rendszer a munkatárs alábbi adatait veszi figyelembe számításakor:

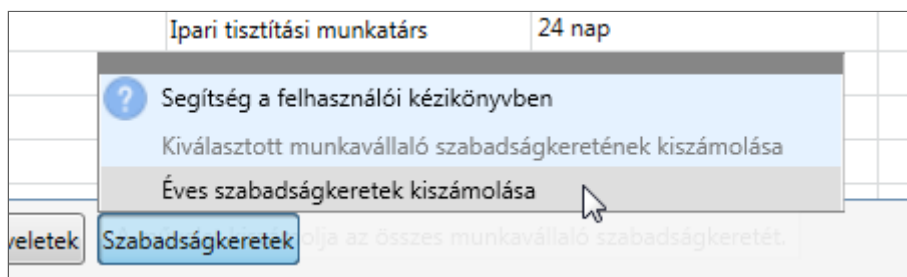
- korát
- iskolás korú gyermekeinek számát
- tört év esetén arányosítja a szabadnapokat

Egy adott évben csak egy szabadságkeret rögzíthető.

1) Éves szabadságkeretek kiszámolása

Személyügy főmenü > Személyzet menü

A táblázatos nézet alján található *Szabadságkeretek* gombra kattintva válassza az *Éves szabadságkeretek kiszámolása* gombot.



A program megerősítést vár a művelet végrehajtására, kattintson a *Rendben* gombra.

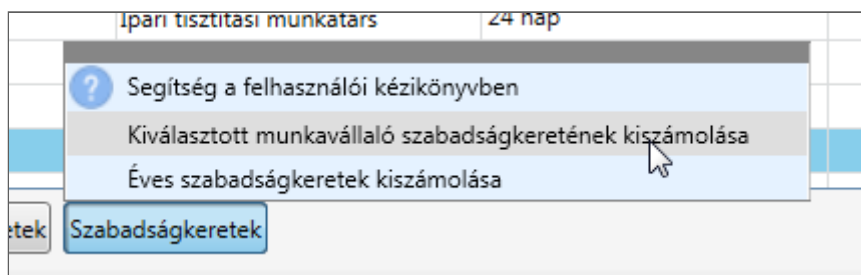
Az ablak alján egy zöld sáv megjelenése jelzi a művelet sikerességét. A *munkatárs historikus szabadságkeretei* fülre kattintva látható, évekre lebontva.

Év	Alap szabadság	Járó szabadság	Kor	Gyerekek	Egyéb
2022	20 nap	20 nap	4 nap	0 nap	0 nap

2) Kiválasztott munkavállaló szabadságkeretének kiszámolása

Személyügy főmenü > Személyzet menü > Kattintson egy munkavállalóra

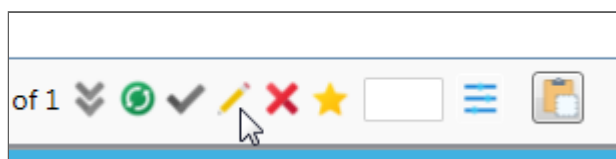
A táblázatos nézet alján található *Szabadságkeretek* gombra kattintva válassza a *Kiválasztott munkavállaló szabadságkeretének kiszámolása* gombot.



Az ablak alján egy zöld sáv megjelenése jelzi a művelet sikerességét. A *munkatárs historikus szabadságkeretei* fülre kattintva látható, évekre lebontva.

3) Szerkesztés

A kiszámolt szabadságok táblázata közvetlenül nem szerkeszthető. Szerkesztéshez válasszon ki egy szabadságkeretet, majd kattintson a ceruza ikonra és az így megjelenő új kis ablakban módosíthat adatokat.



4) Törlés

a) Ha egy munkavállaló adott évi szabadságkeretét kívánja törölni:

Személyügy főmenü > Személyzet menü > Kattintson egy munkavállalóra

A táblázatos nézet alján található *A munkatárs historikus szabadságkeretei* fülre kattintva láthatóak a munkavállaló szabadságai, évekre lebontva.

b) Ha minden munkavállaló szabadságkeretét törölné:

Háttértáblák főmenü > Szabadságkeretek nyilvántartása tábla

Kattintson a táblában bármelyik sorra, majd a CTRL+A egyidejű megnyomásával jelölje ki az összes sort. A DEL gombbal vagy a tábla alján lévő piros X ikonra kattintva törölheti az összes rögzített szabadságkeretet.

Béren kívüli juttatások kezelése

Cafeteria felosztás generálása

Ezzel a funkcióval lehetséges cafeteria felosztási nyilatkozatot generálni az aktuálisan kiválasztott felhasználó számára. Ehhez művelethez a *HR menedzser* szerepkörrel kell rendelkezni.

A dokumentum tartalma függ a munkavállaló rögzített személyes adataitól, idei naptári évtől és az aktuális dátumtól.

Személyügy főmenü > Személyzet menü > Kattintson egy munkavállalóra

Dokumentumgenerálás menü > Cafeteria felosztás opció

Megjelenik egy új ablak, amiben módosítható az új dokumentum helye és neve. Ha megtörtént a módosítás, kattintson a mentés gombra.

A dokumentum automatikusan megnyílik.

Cafeteria sablon elérhetősége

Rendszeradminisztráció főmenü > Központi sablonok menü

A CAFETERIA megnevezésű sor szolgáltatja a sablont a generáláshoz.

Rákattintva a CAFETERIA sorra, az ablak alján historikusan megjelennek a feltöltött sablonok. Mindegyik dokumentumsablon megtekinthető és letölthető.

A sablon elnevezésének kötelezően az alábbi módon kell kinéznie: **Cafeteria felosztás.docx**.

Módosítás után az Upload template gombbal kereshető meg és tölthető fel az új sablon.

Központi
sablonok

Rendszer-
beállítások

Felhasználók &
Jogosultság

Értékkészletek
Beállítások

Országok

Naplók

Pénznemek

Névjegy

Dokumentumok

Code	Name	Extension
BERELOLEG	Bérelőleg	docx
CAFETERIA	Cafeteria felosztás	docx
ECD	ECD	pdf
JELENETI_IV	Jelenléti ív	xlsx
WORK_SUMMARY	Jelenléti összesítő	xlsx
KOLCSONSZERZODES	Kölcsönszerződés	docx
CLEANING_ANALYSIS	Mosások elemzése vezetői jelentés	xlsx

2 of 14

Documents

Original Path	Filename	Extension	File Size	Created On	Created By	Is Current
C:\Users\vadasz.marton\Downloads	Cafeteria felosztás.docx	docx	17,614	2022-8-9 16:44:05		[X]

Upload Template Open Document

Munkavállalói felmondás

Munkavállalói felmondás generálása

Ez a funkció sablon alapján képes munkavállalói felmondási dokumentumot készíteni.

Kizárólag *HR menedzser* szerepkörrel rendelkező felhasználó hajthatja végre ezt a feladatot.

A dokumentum tartalma függ a munkavállaló rögzített személyes adataitól és az aznapi naptári dátumtól.

Személyügy főmenü > Személyzet menü > Kattintson egy alkalmazottra

Személyügy főmenü > Dokumentum-generálás menü > Munkavállalói felmondás opció

A felugró ablakban válassza ki a dokumentum helyét, majd kattintson a *Mentés*-re.

Letöltés után automatikusan megnyílik megtekintésre a dokumentum.

Bérelőleg szerződés és Kölcsönszerződés

Bérelőleg szerződés

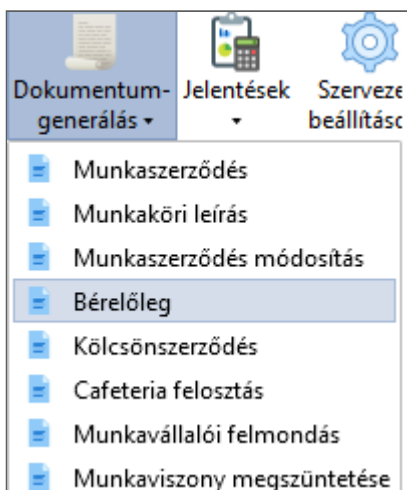
Ezzel a funkcióval generálhatunk alkalmazottak részére bérelőleg dokumentációt.

Ehhez művelethez a *HR menedzser* szerepkörrel kell rendelkezni.

Egy munkatárshoz egyszerre csak 1 darab nyitott (~még nem végtörlesztett) *Bérelőleg* rögzíthető. A rendszer a második felvételét visszautasítja, ameddig az első nem került végtörlesztésre.

Személyügy főmenü > Személyzet menü > Kattintson olyan alkalmazottra, akinek van bérelőlege

Személyügy főmenü > Dokumentum-generálás menü > Bérelőleg



A felugró ablakban válassza ki a dokumentum helyét, majd kattintson a *Mentés*-re

Letöltés után automatikusan megnyílik megtekintésre a dokumentum.

Kölcsönszerződés

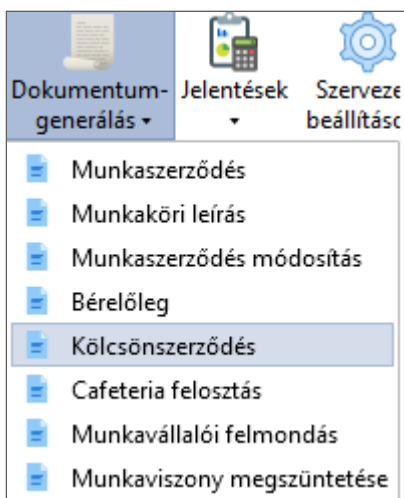
Az előző bekezdéshez hasonlóan lehetséges kölcsönszerződések készítése ezzel a funkcióval.

Ez a feladat szintén *HR menedzser* szerepkört igényel.

Egy munkatárshoz egyszerre csak 1 darab nyitott (~még nem végtörlesztett) *Kölcsön* rögzíthető. A rendszer a második felvételét visszautasítja, ameddig az első nem került végtörlesztésre.

Személyügy főmenü > Személyzet menü > Kattintson olyan alkalmazottra, akinek van kölcsöne

Személyügy főmenü > Dokumentum-generálás menü > Kölcsönszerződés opció



A felugró ablakban válassza ki a dokumentum helyét, majd kattintson a *Mentés*-re.

Letöltés után automatikusan megnyílik megtekintésre a dokumentum.

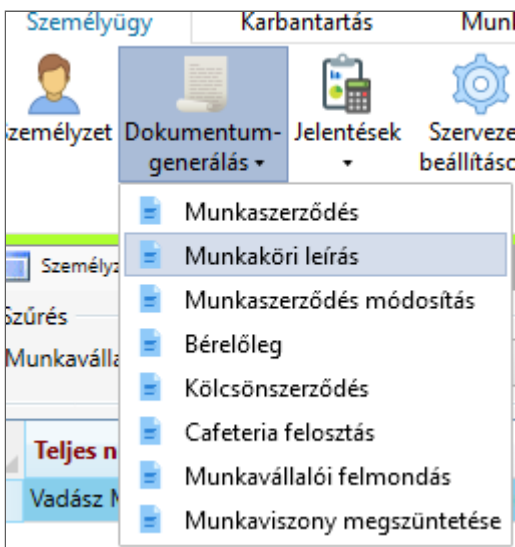
Munkaköri leírás

Munkaköri leírás generálása

Ezzel a funkcióval könnyedén készíthetők el az alkalmazottak munkaköri leírásai.

Kizárólag *HR menedzser* szerepkörrel rendelkező felhasználó hajthatja végre ezt a feladatot.

A dokumentum tartalma függ a munkavállaló rögzített személyes adataitól, betöltött munkakörétől (Operátor, Gépkezelő, Targoncavezető, Ipari tisztítási munkatárs)



Személyügy főmenü > Személyzet menü > Kattintson egy alkalmazottra

Személyügy főmenü > Dokumentum-generálás menü > Munkaköri leírás opció

A felugró ablakban válassza ki a dokumentum helyét, majd kattintson a *Mentés*-re.

Letöltés után automatikusan megnyílik megtekintésre a dokumentum.

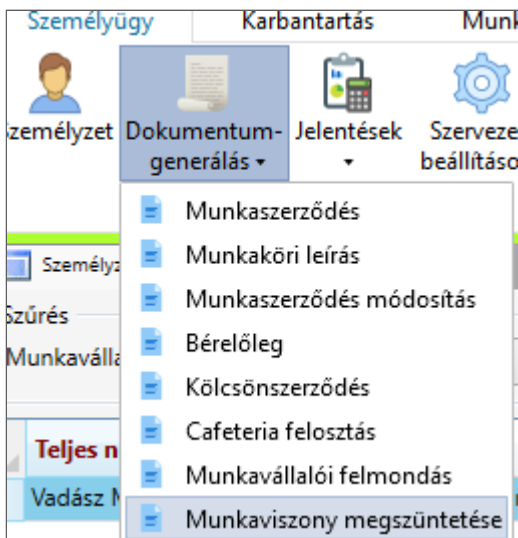
Munkaviszony megszüntetése

Munkaviszony megszüntetés generálása

Ennek a funkciónak a segítségével készíthetők dokumentációk munkaviszony megszüntetés esetén.

Csak *HR menedzser* szerepkörrel rendelkező felhasználó végezheti el ezt a feladatot.

A dokumentum tartalma függ a munkavállaló rögzített személyes adataitól.



Személyügy főmenü > Személyzet menü > Kattintson egy alkalmazottra

Személyügy főmenü > Dokumentum-generálás menü > Munkaviszony megszüntetése opció

A felugró ablakban válassza ki a dokumentum helyét, majd kattintson a *Mentés*-re.

Letöltés után automatikusan megnyílik megtekintésre a dokumentum.

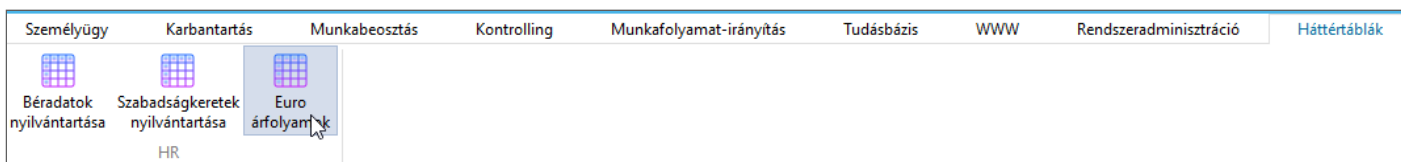
Euró árfolyam felvétele

Euró árfolyam felvétele

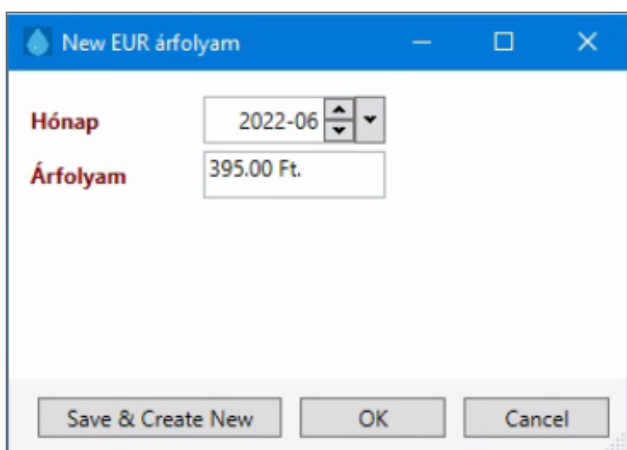
Bevételekkel kapcsolatos számításokhoz szükség van egy dinamikusan kezelhető adatforrásra, ami az euró-forint árfolyamot szolgáltatja.

Minden hónap legfeljebb egyszer szerepelhet a táblában.

Háttértáblák -> Euró árfolyamok

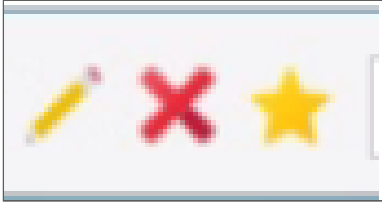


Új árfolyam felvétele a tábla alján található csillag ikonnal lehetséges. Ekkor egy új ablakban lehetséges új árfolyam felvétele:

A screenshot of a dialog box titled 'New EUR árfolyam'. It has a blue header bar with a water drop icon and the title. The dialog contains two input fields: 'Hónap' with a date picker set to '2022-06' and 'Árfolyam' with a text box containing '395.00 Ft.'. At the bottom, there are three buttons: 'Save & Create New', 'OK', and 'Cancel'.

Törölni és módosítani egy-egy árfolyamot úgy lehetséges, hogy kiválasztunk egy sort, majd az alábbi ikonok valamelyikét használjuk:

Módosítás Törlés Hozzáadás



Bérelőlegek, kölcsönök, és törlesztések

Bérelőlegek, kölcsönök, és törlesztések nézet

A személyzet felvett bérelőlegeit, folyósított kölcsöneit, és rendezett törlesztéseit a Személyzet oldalról tudjuk elérni. A táblázatban minden sor egy bérelőleg, egy kölcsön, vagy egy törlesztés tétel:

The screenshot shows the VIR system interface. At the top, there are navigation tabs for various modules: Személyügy, Karbantartás, Munkabeosztás, Kontrolling, Munkafolyamat-irányítás, Tudásbázis, WWW, Rendszeradminisztráció, and Háttértáblák. Below these are icons for different functions like Személyzet, Dokumentum-generálás, Jelentések, Szervezeti beállítások, Jelenléti ív, Jelenléti összesítő, Mozgóbér megvonások, Jelenléti kimutatás, Jelenléti beállítások, Bérszámfejtés, Juttatási beállítások, Kézikönyv, and Súlyó. The main content area is titled 'Személyzet' and includes a search filter for 'Munkavállaló állapota: Aktív munkavállalók'. Below this is a table of employee data with columns: Teljes név, Login név, Részleg, Sárga kártyás oktatás, Orvosi alkalmassági vizsgálat, Telefonszám, Neme, Házass?, Nyugdíjas?, and Bel. The table lists several employees including Administrator, Babai Richárd, Balogh László, Bán Máté, Baranyi Gyula Ferenc, Bartos Attila, and Rende István László. Below the employee table are buttons for 'Munkavállalói műveletek' and 'Szabadságkeretek'. At the bottom, there are tabs for 'Historikus bérezés', 'Bérelőlegek', and 'Historikus szabadságkeretek'. The 'Bérelőlegek' tab is active, showing a table with columns: Finanszírozás típusa, Kifizetés időpontja, Törlesztett kintlevőség, Törlesztett összeg, Kintlevőség, Visszafizetés módja, Törlesztés ütemezése, and Futamidő. The table shows three rows: 'Kölcsön' (20,000 Ft), 'Bérelőleg' (50,000 Ft), and 'Törlesztés' (10,000 Ft) for 'Bene-Somogyvári Tünde' on 2023-02-01.

Finanszírozás típusa	Kifizetés időpontja	Törlesztett kintlevőség	Törlesztett összeg	Kintlevőség	Visszafizetés módja	Törlesztés ütemezése	Futamidő
Kölcsön	2022-12-01			20,000 Ft.	Kézpénz	Egy összegben	
Bérelőleg	2023-01-01			50,000 Ft.	Havi bérből levonás	Több részletben	5 hónap
Törlesztés	2023-02-01	Bene-Somogyvári Tünde - 2023.01.01 Bérelőleg 50 000 Ft.	10,000 Ft.				

A táblázat közvetlenül nem szerkeszthető, csak felugró ablakból.

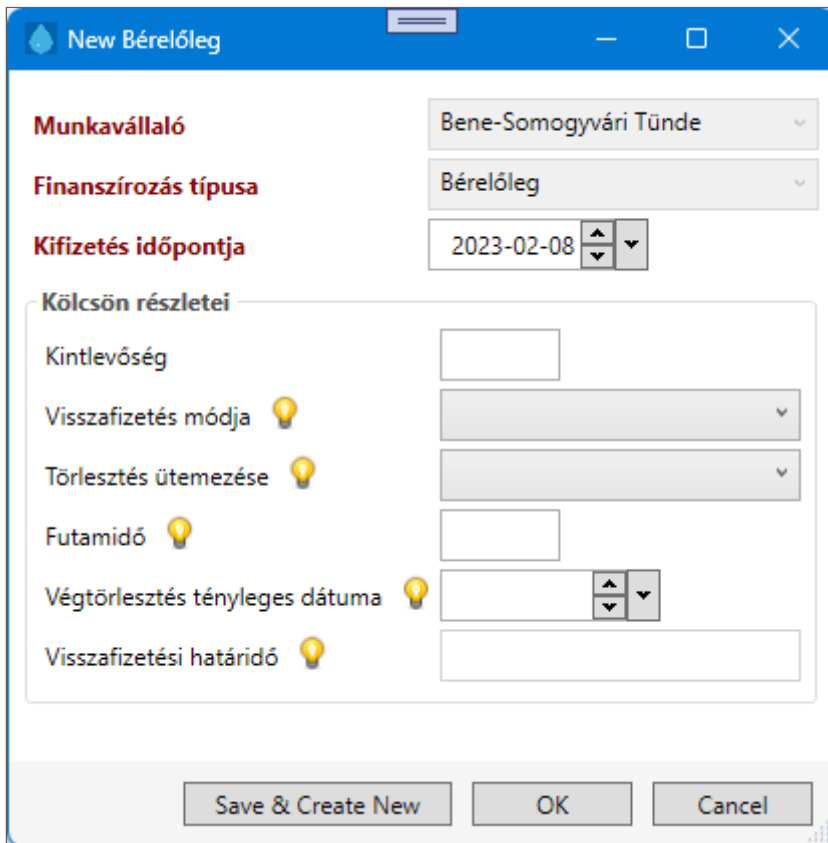
A felhasználónak lehetősége van felvenni *Bérelőleget* vagy *Kölcsönt* a kiválasztott munkatárshoz, ezután ahhoz *Törlesztéseket* is rögzíthet.

Minden munkatársnak megtalálható az aktuális egyenlege a *Személyügy -> Munkatársak* felületen az *Aktuális tartozás* oszlopban.

Új bérelőleg vagy kölcsön rögzítése

Új bérelőleg vagy kölcsönt az erre dedikált funkciógombokkal tudunk rögzíteni.

A felugró ablakban tudjuk rögzíteni a bérelőleg / kölcsön részleteit:



A *Visszafizetési határidő* mező egy számolt érték, amit a *Kifizetés időpontja* és az *Időtartam* határoznak meg. Minden esetben az **kiszámított hónap után következő hónap első napja**.

"Törlesztés rögzítése" funkció

Törlesztés nem rögzíthető a munkatárshoz, ameddig nincs nyitott *Bérelőlege* vagy *Kölcsöne*.

Válasszunk ki egy bérelőleges vagy kölcsönt, és kattintsunk a "Törlesztés rögzítése" gombra. A rendszer ellenőrzi, hogy lehet-e törlesztést rögzíteni a kiválasztott Bérelőleghez/Kölcsönhöz, ha nem akkor figyelmeztet erre (pl.: végtörlesztett bérelőleghez nem lehet további törlesztést rögzíteni).

New Bérelőleg

Munkavállaló Bene-Somogyvári Tünde

Finanszírozás típusa Törlesztés

Kifizetés időpontja 2023-02-08

Törlesztés részletei

Törlesztett kintlevőség B.T. - 2023.01.01 Bérelőleg 50 000 Ft.

Törlesztett összeg 10,000 Ft.

Save & Create New OK Cancel

A *Törlesztett összeg* mezőt a rendszer megpróbálja kitölteni a bérelőleg/kölcsön összege és a törlesztés ütemezése illetve a futamidő alapján.

Nem lehet többet törleszteni, mint amennyi tartozás fennáll a kiválasztott bérelőlegre/kölcsönre.

lasz

fere

t.las

to.jozsef

szoltan

A törlesztés összege nem haladhatja meg az eredeti kölcsön összegét (10 000,00 Ft)!

Sz

Amennyiben egy nyitott bérelőleg teljes egészében törlesztésre kerül, a rendszer automatikusan lezárja a bérelőleget.