

HENKILÖSTÖHALLINTO JA PALKANLASKENTA

3. Toteutuneiden työaikojen käsittely

- Työehtosopimusten mukainen tulkinta palkanlaskennan tapahtumiksi (työtunnit, vuoro- ym. lisät)
 - Tapahtumista selkeät pdf-tulosteet
 - Tapahtumien sähköinen siirto palkanlaskentajärjestelmään

4. Työsuhdetiedot ja kertymät

- Työsuhdelomakkeiden luominen ja ylläpito
- Työntekijöiden yhteys- ja työsuhdetietojen välittäminen palkanlaskentajärjestelmään
- Erilaisten kertymätietojen tarkastelu halutuilta ajanjaksoilta
 - Työtunnit, vuorolisät, ylityöt
 - Sairaslomat, vuosilomat, palkattomat vapaat
 - Koulutukset jne.

TOIMIPAIKKA 1

TOIMIPAIKKA 2

TOIMIPAIKKA 3

TOIMIPAIKKA 4

TOIMIPAIKKA 5

TOIMIPAIKKA 6

Työntekijä-ryhmä 1

Työntekijä-ryhmä 2

Työntekijä-ryhmä 3

Työntekijä-ryhmä 4

Työntekijä-ryhmä 5

Työntekijä-ryhmä 6

Toimipaikkojen yhteiset tilapäistyöntekijät / sijaiset

- työpanosta voidaan jakaa eri toimipakkojen välillä
- työvuorosuunnittelijat näkevät reaaliajassa työntekijöiden käytettävyydet

Toimipaikkojen yhteiset tilapäistyöntekijät / sijaiset

1. Työvuorosuunnittelu

- Oletuspohjien ja kiertävien listojen hyödyntäminen työvuorosuunnittelussa
- Työvuoro- ja tuntikohtaisten vahvuuksien sekä työtehojen seurannat
- Tavoitetyöaika-, kumulatiivinen tase- sekä tasoitusjaksoseurannat
- Aikahyvitysten hyödyntäminen
- Monipuoliset pdf-tulosteet

2. Henkilö- ja työsuhdetiedot

- Henkilötietojen ylläpito
- Erilaisten työsuhdelomakkeiden luominen ja ylläpito;
 - työsopimus
 - työtodistus
 - työhistoria
 - ansioluettelot jne.

Työvuoro-suunnittelija 1

Työvuoro-suunnittelija 2

Työvuoro-suunnittelija 3