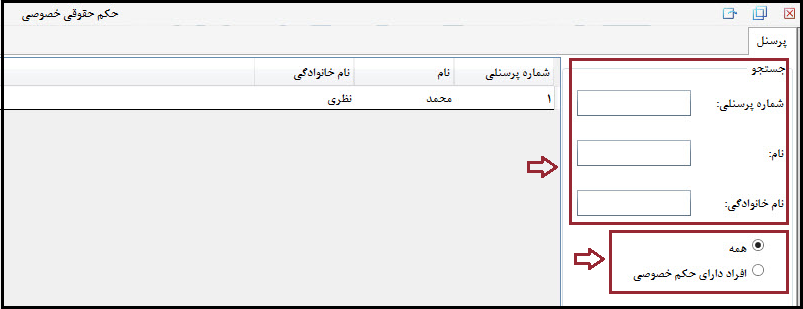
**تعاریف پرسنل و احکام  حکم حقوقی خصوصی**

برای ثبت حکم خصوصی،از نوار ابزار اصلی /تعاریف پرسنل و احکام / حکم حقوقی خصوصی را انتخاب کنید.

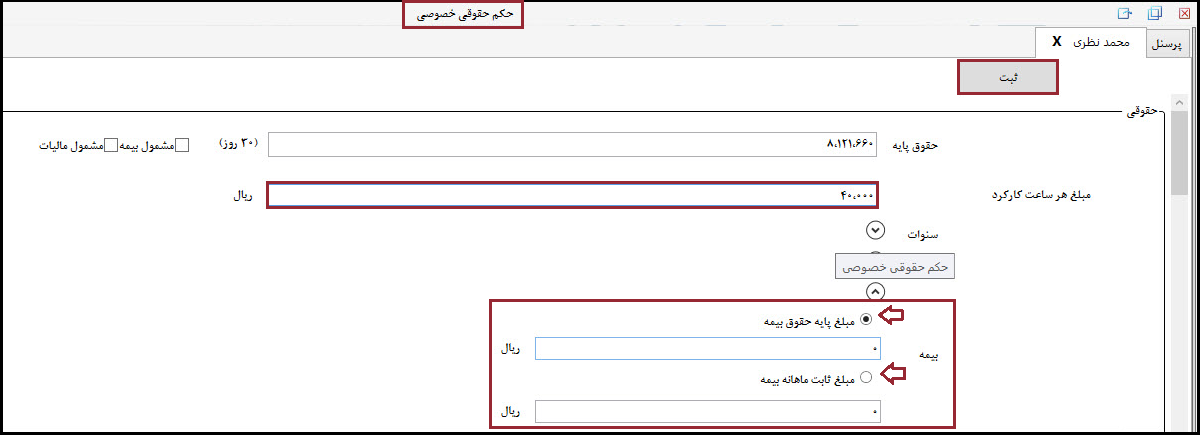


در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن شماره پرسنلی، نام و نام خانوادگی پرسنل مورد نظرتان را بیابید اگر گزینه “همه” را انتخاب کنید خواهید توانست لیست همه پرسنل را ببینید و اگر” افراد دارای حکم خصوصی” را انتخاب کنید فقط لیست پرسنلی که حکم خصوصی دارند مشاهده می شوند.



برای مشاهده حکم خصوصی پرسنل مورد نظر بر روی نام آن دوبار کلیک کنید.

حکم خصوصی هر کدام از پرسنل مطابق حکم عمومی حقوقی ثبت شده می باشد که در صورت نیاز می توان حکم حقوقی را برای هر پرسنل به صورت جداگانه تعریف کنید. تغییرات مربوط به حکم خصوصی پرسنل مورد نظر را مانند مراحل تکمیل حکم حقوقی عمومی انجام دهید و سپس ثبت را انتخاب کنید.

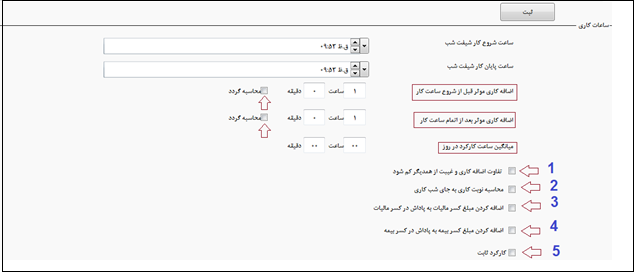


در حکم حقوقی خصوصی بخش بیمه علاوه بر مبلغ پایه حقوق بیمه می توانید مبلغ ثابت ماهانه بیمه را هم وارد کنید.که فقط یک مورد باید فعال باشد درصورتیکه مبلغ پایه حقوق بیمه را وارد کنید حق بیمه بر اساس ضریب درصد بیمه کسر خواهد شد و اگر مبلغ ثابت ماهانه بیمه را وارد کنید، مبلغ وارد شده از حقوق کسر خواهد شد .

در قسمت ساعات کاری میتوانید برای هر پرسنل به صورت جداگانه ساعت شروع کار شیفت شب و ساعت پایان کار شیفت شب در نظر بگیرید.چنانچه بخواهید برای پرسنل به صورت جداگانه اضافه کاری موثر قبل از شروع کار و اضافه کاری موثر بعد از شروع کار در نظر بگیرید همان طور که در حکم حقوقی عمومی توضیح داده شد مقدار ساعت آن را وارد کنید و در مربع مقابل آن علامت تیک قرار دهید تا اضافه کاری مورد نظر محاسبه گردد میانگین ساعت کارکرد در روز را نیز وارد کنید.

شما می توانید با قرار دادن تیک در قسمت هایی که درتصویر از عدد۱ تا ۵ شماره گذاری شده است هرمورد را برای پرسنل در نظر بگیرید میتوان یک یا چند یا همه موارد را در نظر گرفت.

چنانچه گزینه کارکرد ثابت را انتخاب کنید در فیش حقوقی شخص مورد نظر فقط حقوق پایه ثبت خواهد شد و مبلغ دیگری به آن اضافه یا کم نخواهد شد.



پس از تکمیل کردن اطلاعات، بر رووی گزینه ثبت کلیک کنید.برای ایجاد تغییرات مجدد می توانید به همین صفحه مراجعه کنید و تغییرات لازم را اعمال کنید.