

Puhkuse muutmine ja tühistamine

"Minu puhkused" vaates on võimalik planeeritud puhkusi muuta või tühistada.

Graafiline vaadeStruktuurivaadeMinu puhkused

Aasta: 20152016201720182019

Isik:

Lisa puhkus

01/01/2017 - 31/12/2017

Liik	Varasem	Norm	Teenitud	Kasutatud	Jääk
põhipuhkus	27	35	35	35	27

Liik	Algus	Lõpp	Asendaja	Päevi	Staatuse	Dokumendid		
põhipuhkus	31.07.2018	19.08.2018	Isik: Isik: 01/01/2017 - 31/12/2017	20	kinntatut tööandja nimel			
põhipuhkus	04.10.2018	14.10.2018	Isik: Isik: 01/01/2017 - 31/12/2017	11	kinntatut tööandja nimel			
põhipuhkus	24.12.2018	30.12.2018	Isik: Isik: 01/01/2017 - 31/12/2017	4 (7)	kinntatut tööandja nimel			

Puhkuse muutmine

1. Puhkuse muutmiseks tuleb vajutada puhkuserea juures oleval pliatsi kujutisel. Seejärel suunatakse töötaja puhkuse vormile.

Leping:

201901 personaliteetiline sporditegevus

Liik: põhipuhkus

Kestus:

24.12.2018

 -

30.12.2018

 kestus p (4 puhkusepäeva, 7 kalendripäeva)

Katkesta keskelt

Asendaja:

otsi

Asendaja	Algus	Lõpp
Tänu 1000 201901 personaliteetiline sporditegevus		
	<div>24.12.2018</div>	<div>30.12.2018</div>

Dokumendid:

Lisa dokument

Nimetus	Lisatud
---------	---------

Selgitus:

Kooskõlastajad

Jrk.	Kooskõlastaja	Roll	Tegevuse aeg
1	Tänu 1000 201901 personaliteetiline sporditegevus	Tegevus	
2	Tänu 1000 201901 tegevus sporditegevus	Tegevus sporditegevus	
3	Tänu 1000 201901 tegevus sporditegevus	Tegevus sporditegevus	
4	Tänu 1000 201901 personaliteetiline sporditegevus	personaliteetiline sporditegevus	

Salvesta ja kinnita töötajana

Katkesta

2. Kui on soov puhkuse algust ja/või lõppu nihutada, tuleb kuupäeva lahtritesse valida uued kuupäevad.
3. Puhkuse perioodi keskelt puhkuse katkestamiseks tuleb vajutada nupul "Katkesta keskelt". Seejärel ilmub väli "Katkestamise vahemik", kuhu saab märkida kuupäevad, millal töötaja ei puhka.
4. Automaatselt uuendatakse puhkuse kuupäevad ka asendajatel.
5. Vajadusel on võimalik juurde lisada dokumente või kirjutada selgitus, miks on tarvis puhkust muuta. Need väljad ei ole kohustuslikud.
6. Kui kõik puhkuse kinnitajad on olemas, tuleb vajutada nupule "Salvesta ja kinnita töötajana".
7. Juhul, kui töötaja puhkuse muutmise avaldus on kinnitatud personaliosakonna töötaja poolt, saadetakse selle kohta vastav [teade](#). Samuti saab töötaja [teate](#), kui tema puhkuse muutmise avaldus on tagasi lükatud.

Puhkuse tühistamine

1. Puhkuse tühistamiseks tuleb vajutada puhkuserea juures oleval punasel ristil. Seejärel suunatakse töötaja puhkuse vormile.
2. Kui kõik puhkuse kinnitajad on olemas, tuleb vajutada nupule "Saada puhkus tühistamisele".
3. Juhul, kui töötaja puhkuse tühistamise avaldus on kinnitatud personaliosakonna töötaja poolt, saadetakse selle kohta vastav [teade](#). Samuti saab töötaja [teate](#), kui tema puhkuse tühistamise avaldus on tagasi lükatud.