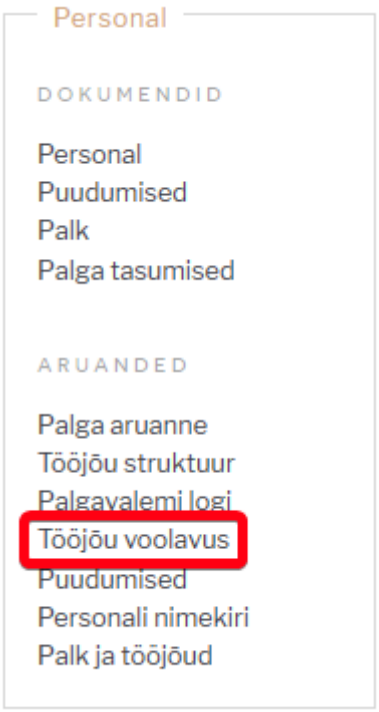
# Sisukord

**Tööjõu voolavus** ..... 3
***Seadsitamine*** ..... 4

# Tööjõu voolavus

Aruandest saab vaadata lahkunud ja tööle tulnud töötajate statistikat.

Aruanne on leitav Personali aruannete alt.



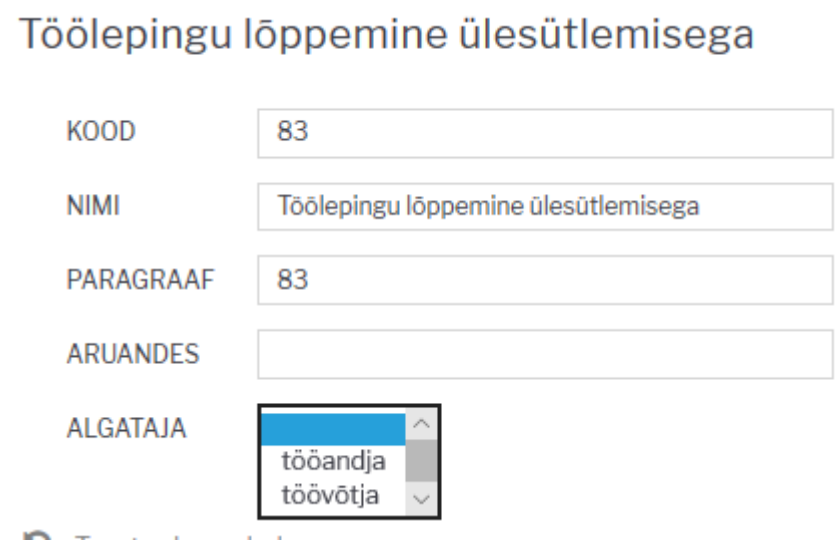

Aruandes saab kasutada järgmisi filtreid:
**Periood**- sisestada periood
**Osakond**- sisestada kui soovitakse konkreetse osakonna infot vaadata
**Amet**- sisestada kui soovitakse konkreetse ametikoha infot vaadata
**Objekt**- sisestada kui soovitakse konkreetse objektiga seotud infot vaadata
**Töösuhte tüüp**- valida lepingu tüübid millega seotud infot soovitakse aruandes kuvada
**Kokku**- valida mis alusel info kokku kuvatakse
**Nulliga**

Aruandes kuvatavad veerud:
**Kood**- vastavalt valitud kokku filtrile (osakonna, ameti või objekti)
**Nimetus**- vastavalt valitud kokku filtri väärtusele nimetus
**Lahkumised omal soovil**- summeeritud perioodis lahkunud töötajad omal soovil
**Tööandja algatusel lahkumised**- summeeritud perioodis lahkunud töötajad tööandja algatusel
**Kokku**- summeeritud lahkunud töötajad
**Tööle tulnud töötajate arv**- summeeritult tööle tulnud töötajate arv
**Keskmine töötajate arv**
**Vabatahtlik voolavus %**
**Kogu voolavus %**

# Seadsitamine

Lahkunud töötajate eristamiseks tuleb töösuhte lõpetamise paragrahvidele juurde lisada kelle algatusel vastav paragrahv on.

Selleks tuleb minna `Seadistused > PERSONALI SEADISTUSED >` **`Töösuhte lõpu alused`**




Kui sama paragrahv võib kehtida nii tööandjale kui töötajale siis selle jaoks tuleb sisestada sama paragrahvi kaks korda.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/et/per_aru_voolavus?rev=1565960134**

Last update: **2019/08/16 15:55**