



PERSONALO APSKAITA

KAUNAS 2015

TURINYS

DARBO SU PROGRAMA PRADŽIA.....	4
SERVISAS.....	5
Darbo sutartys.....	5
Eksportas.....	5
Spausdintuvo nuostatos.....	7
Vartotojai.....	7
Žinutės.....	7
ASMENS KORTELEŠ.....	8
Darbo sutartys.....	11
Išsilavinimas.....	17
Šeima.....	18
Papildoma informacija.....	19
Pasikeitimai.....	20
Darbo istorija.....	22
Atostogos.....	24
Atostogų priklausymas.....	27
Atostogų likučiai.....	28
Ligos (biuleteniai).....	29
Komandiruotės.....	30
Kvalifikacijos kėlimai.....	33
Paskatinimai / nuobaudos.....	35
Karinė tarnyba.....	36
Išduotas inventorių.....	37
Asmens higienos knygelė.....	38
Atostogų grafikai.....	40
Spausdinimas.....	41
DARBO LAIKO APSKAITA.....	43
Darbo laiko (DL) apskaitos žiniaraštis.....	43
DL žiniaraščių pildymas programoje “Personalo apskaita”.....	43
Darbo grafiko pildymas.....	44
Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas.....	47
Darbo laiko žiniaraščio pildymas pagal grafiką.....	48
Darbo laiko apskaitos žiniaraščio keitimas.....	51
Darbo laiko apskaitos žiniaraščio spausdinimas.....	53
Grupių darbo laiko (GDL) apskaitos žiniaraštis.....	55
Darbo laiko žiniaraščio pildymas pagal GDL apskaitos grafiką.....	59
ŽINYNAI.....	60
Atostogų tipai.....	60
Šventinių dienų sąrašas.....	62
Dokumentų šablonai.....	63
Šablono kūrimas.....	63
Šablono spausdinimas.....	68
ATASKAITOS.....	72
Darbuotojų sąrašai.....	72
Darbuotojų asmens bylų sąrašas.....	73
Kvalifikacijos kėlimai.....	74
Išduotas inventorių.....	74
Išsilavinimas.....	74
Atostogaujančiųjų sąrašas.....	75

Atostogų panaudojimas.....	75
Atostogų grafikai.....	79
Sergantys darbuotojai.....	79
Sveikintini asmenys.....	80
Vaikų sąrašai.....	80
Galiojimo pabaiga.....	81
Priimta į darbą.....	82
Karinė įskaita (priimti į darbą).....	82
Sodros formos.....	83
Vidutinis darbuotojų skaičius.....	83

Ši sistemos dalis skirta duomenų apie įmonės personalą kaupimui, darbo sutarčių, darbuotojų pažymėjimų bei įvairių įsakymų, tabelių vedimui bei spausdinimui.

Personalo apskaitoje vedamos darbuotojų kortelės, kuriose kaupiama informacija apie įvairius pasikeitimus, susijusius su įmonės darbuotojais.

DARBO SU PROGRAMA PRADŽIA

Programa iškviečiama du kartus paspaudus kairiu peliuko klavišu programėlę
Ekrane pateikiamas vaizdas:

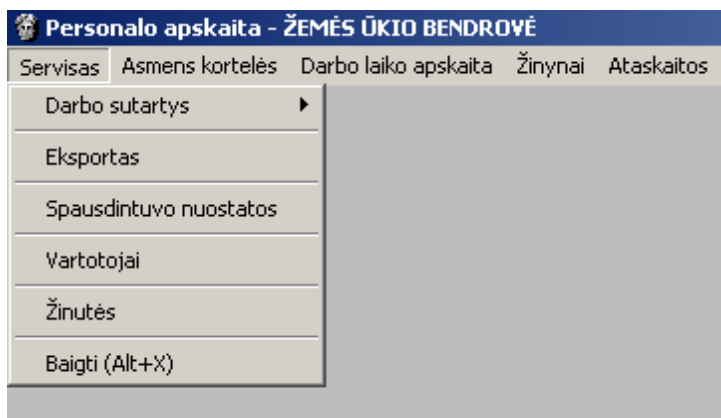


Programą sudarančios dalys:

- Usėrvisas;
- Uasmens kortelės;
- Udarbo laiko apskaita;
- Užinynai;
- Uataskaitos.

5 SERVISAS

Išsirinkus programos šaką “Servisas”, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Darbo sutartys

Serviso šakoje galima atspausdinti **darbo sutarčių** registravimo žurnalą:

UAB "Gamyba ir prekyba"
Įmonės kodas: 300230096

Ein. Nr.	Darbo sutarties Nr., jos sudarymo data	Darbdavio vardas, pavardė	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbuotojo asmens kodas (gimimo data)	Darbuotojo soc. draud. pažym. Nr.	Darbo pradžios data	Darbo sutarties pakeitimas	Darbo sutarties nutraukimo data ir pagrindas	Neteisingo prašo ištaisymas	Darbdario ar jo įgalioto asmens parašas ir data	Darbuotojo parašas ir data, kurį jis gavo aratąjį darbo sutarties egzempliorių
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	18 2005-10-18	Mindaugas Vaitekūnas	Augustanavičius Povilas	38307220524	SD 1916646	2005-10-18		2005-12-12, str. p.			
20	19 2005-10-20	Mindaugas Vaitekūnas	Kruglevičienė Emilija	45104210089	SD 1006076	2005-10-20		, str. p.			
21	20 2005-10-24	Mindaugas Vaitekūnas	Juškevičius Deimantas	38404291220	SD 1920879	2005-10-24		, str. p.			

Taip pat čia galima atspausdinti darbo sutarčių sąrašą, kurį galima išsirūšiuoti pagal darbuotojo tabelinį numerį arba sutarties numerį.

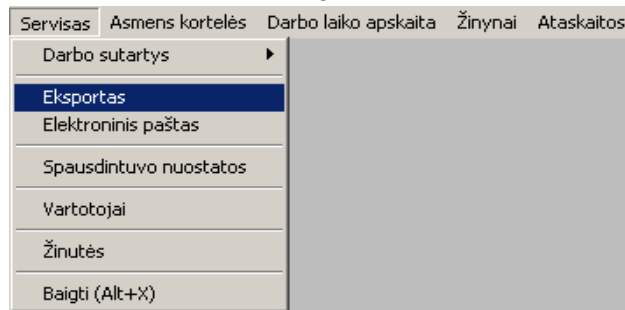
DARBO SUTARČIŲ SĄRAŠAS

- 2005.08.23
10:57

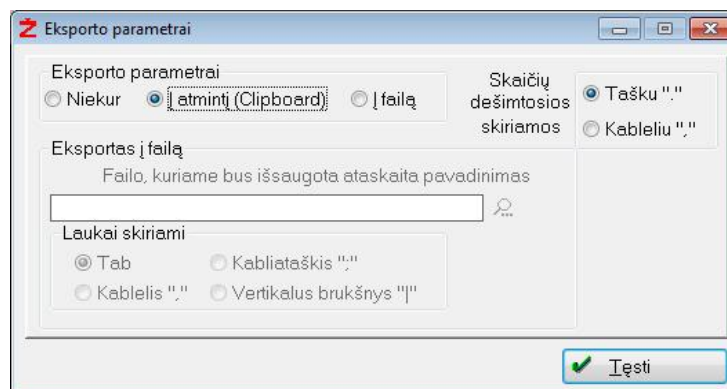
Tabel. Nr.	Pavardė, vardas	Sutarties Nr.	Sutarties data	Data, pakeičiama
1	Vaitekūnas Mindaugas	1	2005.07.19	2005.07.19
2	Peckienė Irena	2	2005.07.19	2005.07.19
3	Berutauskas Virginijus	3	2005.08.29	2005.08.29
4	Gudžiūnas Armanas	4	2005.08.29	2005.08.29
7	Peckienė Irena	5	2005.09.01	2005.09.01
8	Bernatavičius Mindaugas	6	2005.09.01	2005.09.01

Eksportas

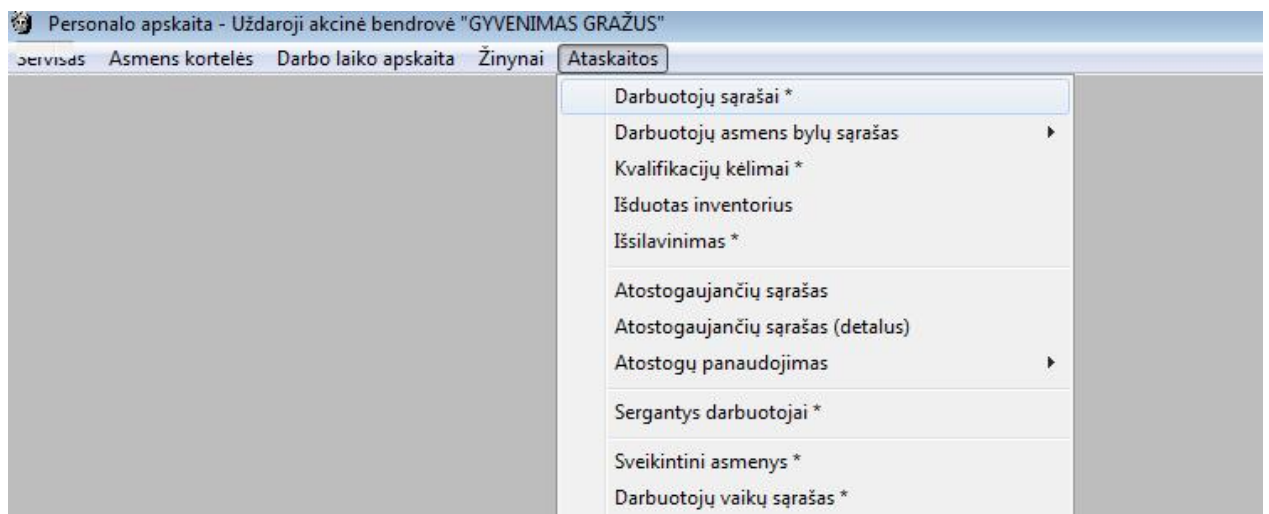
Serviso šakoje, pasirinkus “Eksportą”, galima ataskaitas, prie kurių yra nurodytas “*” simbolis įsikelti į Microsoft Excel’io programą ir jas redaguoti pagal poreikius



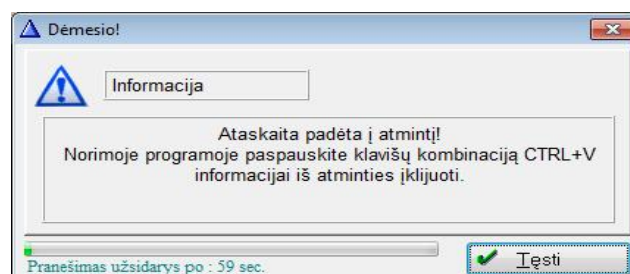
Pateiktame lange reikia uždėti taškelį "į atmintį", pasirinkti ar skaičių dešimtosios reiktų skirti kableliu ar tašku (t.y. ar planuojama atlikti kokius nors skaičiavimus).



Tik po šių veiksmų atlikimo galima formuoti norimą ataskaitą į Excel'į:



Suformavus ataskaitą, ekrane pateikiamas vaizdas:

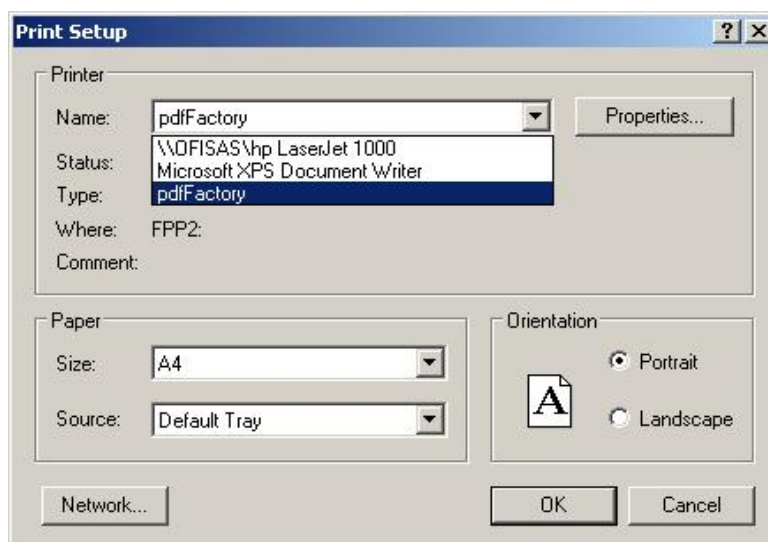


Ekrane pasirodžius informaciniam langui, reikia eiti į Excel'į ir paspausti klavišų kombinaciją CTRL + V.

Norint, jog ataskaitos nebūtų formuojamos į Excel'io programą, reiktų Serviso šakoje "Eksporte" vėl uždėti taškelį ant "Niekur".

Spausdintuvo nuostatos

Pasirinkus **spausdintuvo nuostatas** galima pakeisti spausdintuvą kuriuo norima spausdinti ataskaitas ar dokumentus.



Pasirinkus spausdintuvą „pdfFactory“ (jeigu toks yra suinstaliuotas Jūsų kompiuteryje) galima norimas ataskaitas formuoti kaip PDF dokumentą, užsaugoti kompiuteryje ir prireikus įsirašyti į nešiojamą laikmeną ar siųsti elektroniniu paštu.

Vartotojai

Ši Personalo serviso šaka yra skirta sukurti naujus Debeto vartotojus arba pakoreguoti jau esamų vartotojų teises.

Žinutės

Jeigu programoje yra sukurti vartotojai, tai pasirinkus šią programos dalį galima susirašinėti su kitais buhalterinės programos vartotojais.

ASMENS KORTELĖS

Pradėjus darbą su asmens kortelėmis, ekrane pateikiamas darbuotojų asmens kortelių sąrašas:

Nenaudojamos kortelės | Ne įmonės darbuotojai

Visi darbuotojai | Dirbantys | Atleisti | pagal tab. nr. | Dirbantys padalinio darbuotojai

Fragmentas:

Tabelio Nr.	Pavardė, Vardas	Pareigos	Data		Etai
			Priėmimo	Atleidimo	
13	Anzelmutė Daiva	Valytoja	1999-10-15	2003-12-31	0.500
17	Bartušienė Laura	Konsultantė	2003-05-08		1.000
20	Debesaitė Pieva	Vadybininkas	2005-07-01	2009-03-31	0.500
12	Galubickas Paulius		1999-05-03	2001-04-30	
4	Genienė Milda		1996-08-01	1997-03-28	1.000
21	Jachnovičienė Engeliya	Valytoja	2005-11-02	2011-09-30	0.250
6	Jarinskas Simas	Konsultantas			1.000
22	Jarmo Jurgis	Vadybininkas	2008-03-03	2008-06-30	0.500
16	Judaškinas Darius	Programuotojas	2001-04-04		1.000
18	Judaškinas Ignas	Vadybininkas	2003-11-03	2006-11-16	1.000
15	Kamarūnas Gintautas	Vadybininkas	2000-09-13	2005-06-30	0.500
9	Kandrotas Virginijus		1998-02-05	2000-02-29	0.500
3	Kelmeris Arūnas	Direktoriaus pavaduotojas	1994-05-01		1.000
11	Ketkutis Ruslanas	Programuotojas	1998-12-21		1.000

Viso darbuotojų: 25
 Dirbančių: 11
 Atleistų: 13

Spausdinti [F10] K + Įterpti Redaguoti Šalinti Uždaryti

Šiame sąraše matosi darbuotojo tabelinis numeris, pavardė, vardas, pareigos, priėmimo ir atleidimo datos. Be to, visą šį sąrašą galima rūšiuoti pagal:

- Visus darbuotojus;
- Dirbančius;
- Atleistus;
- Visus darbuotojus pagal tabelinį numerį;
- Dirbančius konkretaus padalinio darbuotojus;
- Nenaudojamas korteles;
- Ne įmonės darbuotojus.

Sąrašo apačioje pateikiamas šiuo metu įmonėje dirbančių, atleistų ir iš viso darbuotojų skaičius.

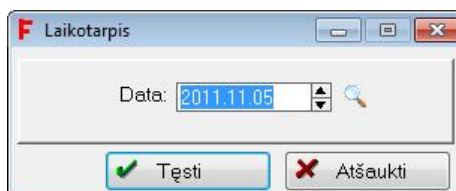
Visą darbuotojų sąrašą galima atsispausdinti išrūšiuotus pagal:

- Pavardę, vardą;
- Tabelinį numerį;
- Struktūrinį padalinį;
- Kolektyvą;
- Tarifinę kategoriją;
- Darbų pradžios datą;

Uatleidimo iš darbo data.

Esant visų darbuotojų sąrašui galima atsispausdinti darbuotojų sąrašą, kuriame matosi darbuotojo vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, padalinys, kolektyvas, darbuotojo pareigos, tarifinė kategorija, asmens kodas, priėmimo bei atleidimo iš darbo datos.

Esant tik dirbančių darbuotojų sąrašui galima atsispausdinti dirbančių darbuotojų detalių arba nedetalių sąrašą konkrečiai datai.



Detalių dirbančių darbuotojų sąrašą konkrečiai dienai galima išrūšiuoti pagal darbuotojo vardą ir pavardę, tabelinį numerį, struktūrinį padalinį, kolektyvą, tarifinę kategoriją, darbų pradžios datą, atleidimo iš darbo datą.



Norint, kad ataskaita būtų išrūšiuota pagal kolektyvą, reiktų su juodom rodyklėmis pakeisti rūšiavimo tvarką. Nedetalių dirbančių darbuotojų sąrašą galima rūšiuoti pagal padalinį arba kolektyvą.

Esant darbuotojų sąrašui pagal tabelinį numerį, galima atsispausdinti visų darbuotojų sąrašą, kuris išrūšiuotas pagal darbuotojo tabelinį numerį.

Esant dirbančių padalinio darbuotojų sąrašui galima atsispausdinti konkretaus padalinio dirbančių darbuotojų sąrašą konkrečiai dienai. Šią ataskaitą galima išrūšiuoti pagal darbuotojo vardą ir pavardę, tabelinį numerį, struktūrinį padalinį, kolektyvą, tarifinę kategoriją, darbų pradžios datą, atleidimo iš darbo datą. Jeigu darbuotojo asmens kortelė yra pažymėta kaip nenaudojama, tai esant nenaudojamų kortelių sąrašui galima atsispausdinti darbuotojų sąrašą pagal darbuotojo vardą ir pavardę, tabelinį numerį, struktūrinį padalinį, kolektyvą, tarifinę kategoriją, darbų pradžios datą, atleidimo iš darbo datą.

Programa valdoma šių klavišų pagalba:



Paspaudus klavišą



vaizdas:

Naujas darbuotojas

Pavardė, vardas: Tabelio Nr.:

Asmens kodas:

Gimimo data:

SD pažymėjimas:

Pasas Galioja iki

Namų adresas:

Mob. tel.:

Namų tel.:

Darbo tel.:

El. paštas:

Savivaldybė:

Pastaba:

Darb. pr.

Darbuotojas (-a)

- Darbo sutartis
- Išsilavinimas
- Šeima
- Papildoma informacija
- Pasikeitimai
- Darbo istorija
- Atostogos
- Atost. pr.
- Atost. likučiai
- Ligos (biuleteniai)
- Komandiruotės
- Kvalifikacijos kėlimai
- Paskatinimai / nuobaudos
- Karinė tarnyba
- Išduotas inventoriųs
- Asmens higienos knygelė
- Atostogų grafikai

☐ Nenaudojama kortelė

Būtinai reikia užpildyti šiuos laukus:


Ūpavardė, vardas;

Ūtabelio numeris;

Ūasmens kodas.

Papildomai pildomi laukai: paso (ar kito pasirinkto asmens dokumento) numeris ir jo galiojimo terminas, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, namų telefonas, darbo telefonas, mobilus telefonas ir elektroninio pašto adresas. Užpildžius minėtą informaciją reikia paspausti mygtuką „Tęsti“ ir išsaugoti asmens kortelę darbuotojų sąrašė. Tuomet „Redaguoti“ ir užpildyti kitą informaciją apie darbuotoją: darbo sutartis, išsilavinimas, šeima, papildoma informacija, pakeitimai, darbo istorija, atostogos, atostogų dienų priklausymas konkrečioms metams (atost. pr.), atostogų likutį (atost. likučiai) konkrečiais datai kalendorinėmis dienomis, jeigu darbuotojas turi nepanaudotų atostogų, ligos (biuleteniai), komandiruotės, kvalifikacijos kėlimai, paskatinimai/nuobaudos, karinė tarnyba, išduotas inventoriųs, asmens higienos knygelė, atostogų grafikai.

Taip pat yra galimybė asmens kortelėje įterpti darbuotojo nuotrauką.

Darbo sutartis pradedama rašyti darbuotojo asmens kortelėje paspaudus klavišą  Įterpti

Tuomet ekrane atsiranda vaizdas:

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Pagrindinės informacijos lange užpildoma visa informacija:

- Darbo sutarties numeris;
- Darbo sutarties sudarymo data;
- Darbų pradžios data;
- Kolektyvinės sutarties sudarymo data ir numeris;
- Sutarties įsigaliojimo data;
- Užuotatas, kuriam sudaroma darbo sutartis;
- Darbdavys ir darbdavio pareigos;
- Padalinys (jei toks yra);
- Departamentas (jei toks yra);
- Pareigos (pagal vieną darbo sutartį dirbančiam darbuotojui galima įvesti iki trijų pareigų);
- Kitos būtinosios darbo sutarties sąlygos;
- Sutarties tipas ir terminas iki kada sutartis galioja (jei sutartis turi galiojimo terminą);

Nauja darbo sutartis

Pagrindinė informacija | 1 tęsinys | 2 tęsinys

Darbo užmokestis (3 punktas):

Išbandymo laikotarpis (4 punktas)

Išbandymo laikotarpis: 3 mėnesiai iki 2014.05.26

siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinkamas sulygtam darbui

Nustatoma darbo dienos (pamainos, darbo savaitės) trukmė (5 punktas)

Nustatomas ne visas darbo laikas (6 punktas):

Tęsti Atšaukti

Informacijos lango 1 tęsinyje nurodoma:

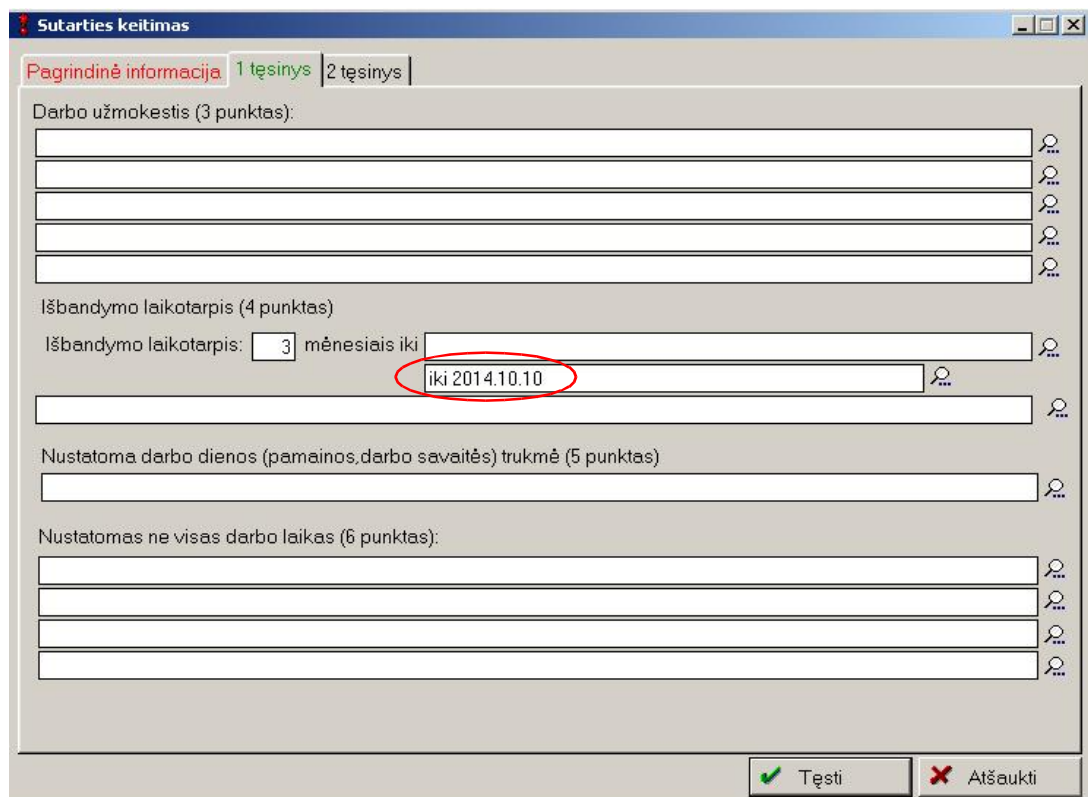
- Darbo užmokestis;
- Išbandymo laikotarpis;
- Darbo dienos (pamainos, darbo savaitės) trukmė;
- Ne visas darbo laikas.

PASTABA: jeigu yra įvedamas išbandymo laikotarpis mėnesiai iki tam tikros datos, tai norimą papildomą tekstą reikia įvesti į kitą (trečią) eilutę:

Darbo sutarties pavyzdys:

- Šiame punkte nurodytas darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiami tik šalių susitarimu (išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio 3 dalyje).
4. Nustatomas išbandymo laikotarpis **2012.03.12 iki 2012.06.12** (nurodyti terminą)
- Siekiant patikrinti ar darbuotojas atitinka kvalifikaciją**
5. Nustatoma darbo dienos (pamainos, darbo savaitės) trukmė
dė val. per savaitę

Arba norimą išbandymo laikotarpį galima įvesti į sekančią eilutę:



Sutarties keitimas

Pagrindinė informacija | 1 tęsinys | 2 tęsinys

Darbo užmokestis (3 punktas):

Išbandymo laikotarpis (4 punktas)

Išbandymo laikotarpis: 3 mėnesiai iki **iki 2014.10.10**

Nustatoma darbo dienos (pamainos, darbo savaitės) trukmė (5 punktas)

Nustatomas ne visas darbo laikas (6 punktas):

Tęsti Atšaukti

Darbo sutarties pavyzdys:

- Šiame punkte nurodytas darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiami tik šalių susitarimu (išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio 3 dalyje).
4. Nustatomas išbandymo laikotarpis **2012.03.12, iki 2012.06.12** (nurodyti terminą)
5. Nustatoma darbo dienos (pamainos, darbo savaitės) trukmė

Sutarties keitimas

Pagrindinė informacija | 1 tęsinys | 2 tęsinys

Kitos darbo sutarties sąlygos, dėl kurių šalys susyngsta (7 punktų):

Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka (8 punktų):

Darbdavio įsipareigojimai (9 punktų):

Darbuotojo įsipareigojimai (10 punktų):

Tęsti Atšaukti

Informacijos lango 2 tęsinyje nurodoma:

• kitos darbo sutarties sąlygos, dėl kurių šalys susyngsta;

• kasmetinių atostogų suteikimo tvarka.

• darbdavio įsipareigojimai;

• darbuotojo įsipareigojimai.

Darbo sutartis spausdinama grįžus į visų darbuotojų sąrašą ir dešiniame kampe išsirinkus spausdinti darbo sutartį arba esant tame pačiame darbuotojų sąrašo paspaudus įsakymų spausdinimo mygtuką, kuris leidžia atspausdinti darbo sutartį pagal susikurtą dokumento šablono.

Personalo apskaita - ŽŪKĖS ŪKIO BENDROVĖ

Services: Asmeninė kortelė... Darbuotojų sąrašas... Žinynas... Ataskaitos

Pagalba Papildoma informacija Spausdinti

Visų darbuotojų sąrašas

Nenaudojamos kortelės | Neįmonės darbuotojai

Visi darbuotojai | Dirbantys | Atleisti | pagal tab. nr. | Dirbantys padalinio darbuotojai

Fragmentas:

Tabelio Nr.	Pavardė, Vardas	Pareigos	Data		Etat
			Priėmimo	Atleidimo	
75	Alšauskas Genius	Vyr.inžinierius	2011-08-03	2011-10-28	1.000
3	Andriukevičius Vincas	gyvulin. fermų įreng. mechanikas	1992-06-16		1.000
68	Balaika Andrius	Plataus profilio ž.ū. darbininkas	2010-07-13	2011-01-18	1.000
37	Bindokienė Vilma	Vyr.zootechnikė	2009-04-16		0.500
74	Brusokienė Daiva	Agronomas	2011-06-01	2012-01-19	1.000
70	Brusokienė Rėda	Buhalterė	2010-09-15		0.500
19	Būdžiuvienė Janina	Fermos vedėja	2001-03-16		0.500
5	Dulbys Antanas	Plataus profilio ž.ū. darbininkas	1992-06-16		1.000
78	Dulbys Kęstutis	Plataus profilio ž.ū. darbininkas	2012-02-01		1.000
7	Gataveckas Albinas	Suvinintojas - traktorininkas	1996-07-01		1.000
77	Gataveckas Giedrius	Plataus profilio ž.ū. darbininkas	2012-01-11	2012-01-26	1.000
9	Gataveckas Rimas	Plataus profilio ž.ū. darbininkas	1996-06-16		1.000
73	Jatkauskas Jurgis	Energetikas	2011-03-15		0.250
38	Jurkevičius Donatas	Vairuotojas	2009-05-06		1.000

Viso darbuotojų: 78
Dirbančių: 24
Atleistų: 36

Spausdinti [F10] K + Įterpti Redaguoti Šalinti Uždaryti

V.Putvinskio 42a-2, Kaunas 44211, tel/fax +370 37 201946
tel +370 37 204812

Dirbuotojų sąrašas | Penktadienis, Gegužė 18, 2012 | 10:00

arba

Visų darbuotojų sąrašas

Nenaudojamos kortelės | Neįmonės darbuotojai

Visi darbuotojai | Dirbantys | Atleisti | pagal tab. nr. | Dirbantys padalinio darbuotojai

Fragmentas:

Tabelio Nr.	Pavardė, Vardas	Pareigos	Data		Etat
			Priėmimo	Atleidimo	
75	Alšauskas Genius	Vyr.inžinierius	2011-08-03	2011-10-28	1.000
3	Andriukevičius Vincas	gyvulin. fermų įreng. mechanikas	1992-06-16		1.000
68	Balaika Andrius	Plataus profilio ž.ū. darbininkas	2010-07-13	2011-01-18	1.000
37	Bindokienė Vilma	Vyr.zootechnikė	2009-04-16		0.500
74	Brusokienė Daiva	Agronomas	2011-06-01	2012-01-19	1.000
70	Brusokienė Rėda	Buhalterė	2010-09-15		0.500
19	Būdžiuvienė Janina	Fermos vedėja	2001-03-16		0.500
5	Dulbys Antanas	Plataus profilio ž.ū. darbininkas	1992-06-16		1.000
78	Dulbys Kęstutis	Plataus profilio ž.ū. darbininkas	2012-02-01		1.000
7	Gataveckas Albinas	Suvinintojas - traktorininkas	1996-07-01		1.000
77	Gataveckas Giedrius	Plataus profilio ž.ū. darbininkas	2012-01-11	2012-01-26	1.000
9	Gataveckas Rimas	Plataus profilio ž.ū. darbininkas	1996-06-16		1.000
73	Jatkauskas Jurgis	Energetikas	2011-03-15		0.250
38	Jurkevičius Donatas	Vairuotojas	2009-05-06		1.000

Viso darbuotojų: 78
Dirbančių: 24
Atleistų: 36

Spausdinti [F10] K + Įterpti Redaguoti Šalinti Uždaryti



Paspaudus programa spausdina pasirinkto darbuotojo **paskutiniąją** darbo sutartį.

Darbo sutarčių žurnalas spausdinamas Serviso šakoje.

Esant darbuotojų kortelių sąrašui taip pat galima paspaudus įsakymų spausdinimo mygtuką atspausdinti:

- Üasmens kortelę;
- Üišduotą inventorių;
- Üpaskatinimus ir nuobaudas;
- Üasmens higienos knygelę;
- Üpasirinkto darbuotojo darbo pažymėjimą;
- Üdarbuotojų darbo pažymėjimus;
- Üatostogų suteikimo lapelį;
- Üatostogų suteikimo lapelį (nauja forma);
- Üįvairius įsakymus.

17
Išsilavinimas

Darbuotojas

Pavardė, vardas: Tabelio Nr.:

Pabaigta	Mokymosi įstaiga	Dokumentas	
		Numeris	Data

Mokymosi įstaiga:

Specialybė:

Kvalifikacija:

Profesija:

Mokslinis laipsnis:

Diplomo Nr.:

Išdavimo data:

Profesija pagal LPK:

☐ Aukštasis universitetinis
☐ Aukštasis neuniversitetinis
☐ Aukštesnysis
☐ Vidurinis
☐ Profesinis
☐ Pagrindinis
☐ Pradinis


☐ Nenaudojama kortelė

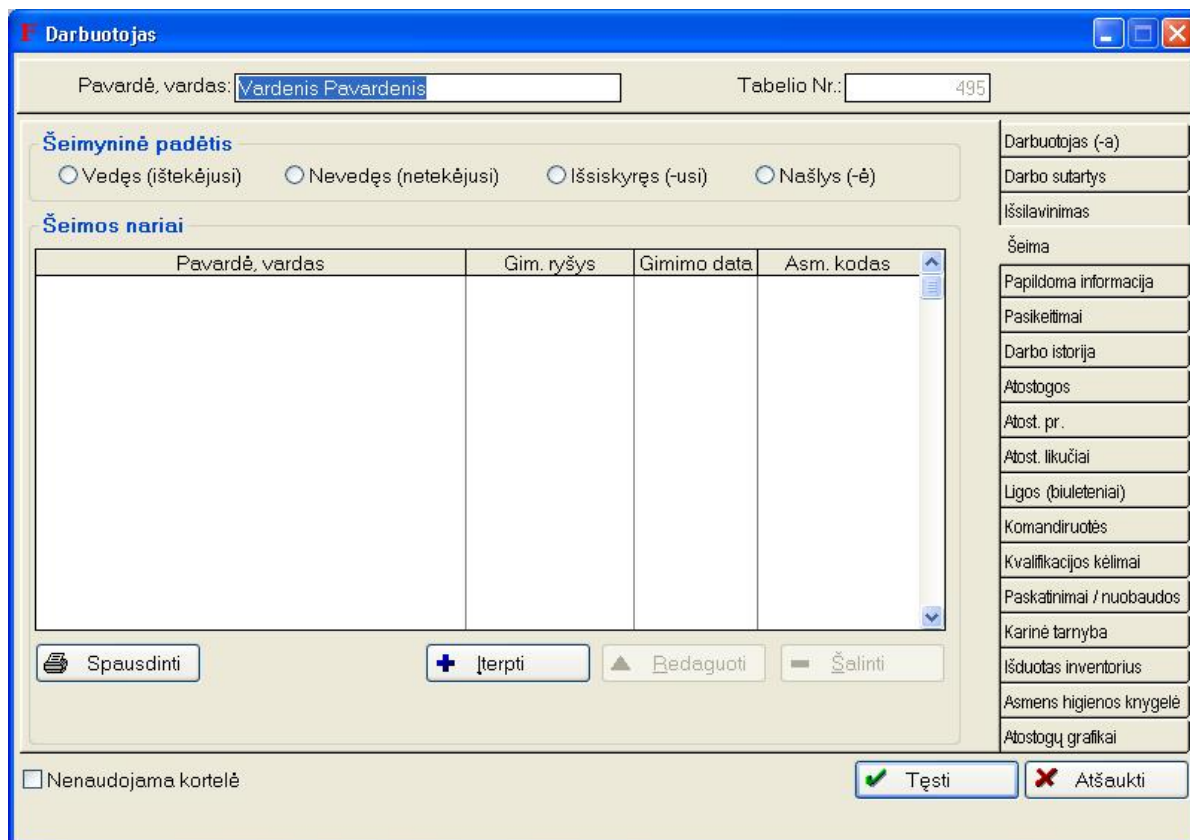
Darbuotojas (-a)
Darbo sutartis
Išsilavinimas
Šeima
Papildoma informacija
Pasikeitimai
Darbo istorija
Atostogos
Atost. pr.
Atost. ilkučiai
Ligos (biuleteniai)
Komandiruotės
Kvalifikacijos kėlimai
Paskatinimai / nuobaudos
Karinė tarnyba
Išduotas inventoriųs
Asmens higienos knygelė
Atostogų grafikai

Šioje skiltyje paspaudus mygtuką suvedama informacija apie darbuotojo išsilavinimą.

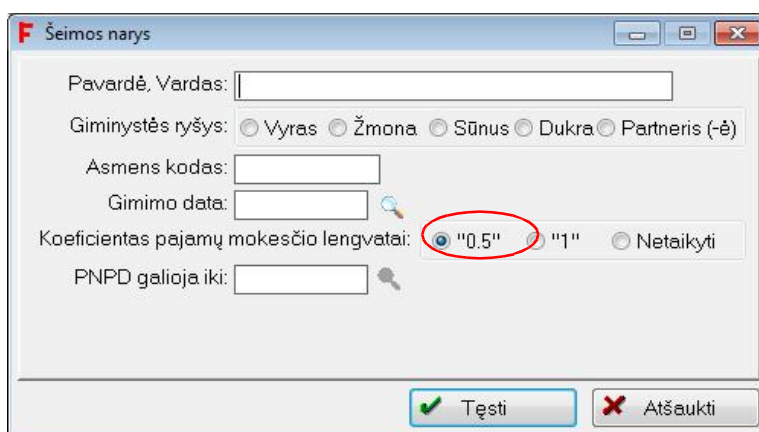
Taip pat galima nurodyti darbuotojo profesiją pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių.

18 Šeima

Šioje skiltyje suvedama informacija apie šeimos narius. Įterpiant naują įrašą, reikia spausti klavišą  Įterpti



Suvedant vaikus, galima nurodyti koeficientą, pagal kurį bus skaičiuojamas pajamų mokestis:



Jeigu vaiką augina vieniša mama ar tėtis, tai tokiu atveju, koeficientas pajamų mokesčio lengvatai bus 1, jeigu vaikas auga šeimoje – 0,5.

Jeigu vaikas jau yra pilnametis, tačiau už jį vis dar reikia taikyti gyventojų pajamų mokesčio lengvatą, tuomet reikia įrašyti PNPD galioja iki.

Papildoma informacija

Šioje skiltyje suvedama papildoma informacija apie darbuotoją, t.y.:

Ūtautybė;

Ūgimimo vieta;

Ūpasas išduotas;

Ūvairuotojo pažymėjimo serija ir numeris;

Ūinvalidumo grupė;

Ūdarbovietė;

Ūsocialinė grupė ir t.t.

Darbuotojas

Pavardė, vardas: Tabelio Nr.:

Tautybė:

Gimimo vieta:

Asmens dok. išduotas:

Vairuotojo paž. ser.: , nr.: , išdavimo data:

, išdavė:

Darbo pobūdis:

Etato dydis: ☐ val. ☐ dien.

Kvalifik. grupė (DA02):

Antros pareigos:

Etato dydis: ☐ val. ☐ dien.

Buvusi darbovietė:

Pareigos:

Atleidimo priežastis:

Atleidimo data:

Veikla

☒ Pagrindinė

☐ Antrinė

☐ Pagalbinė

Darbovietė

☒ Pagrindinė

☐ Nepagrindinė

Grupė

☒ Tarnautojas

☐ Darbininkas

Darbingumo lygis

☒ >= 60% ☐ 30 - 55% ☐ <= 25%

Terminas:

Bendrasis darbo stažas:

Stazo fiksavimo data:

☒ Skaičiuoti stažą

☐ Nenaudojama kortelė

Sidebar:

- Darbuotojas (-a)
- Darbo sutartys
- Išsilavinimas
- Šeima
- Papildoma informacija
- Pasikeltimai
- Darbo istorija
- Atostogos
- Atost. pr.
- Atost. likučiai
- Ligos (biuleteniai)
- Komandiruotės
- Kvalifikacijos kėlimai
- Paskatinimai / nuobaudos
- Karinė tarnyba
- Išduotas inventorių
- Asmens higienos knygelė
- Atostogų grafikai

PASTABA: norint, jog atlyginimų programa galėtų atrinkti statistikos formą DA01 ketvirtinę, būtina įvesti darbuotojo socialinę grupę. Taip pat, jei norite, jog, formuojant atostogų panaudojimo ataskaitas, programa nevertintų atostogų dienų pagal darbuotojo išdirbtą stažą, reikia nuimti varnelę nuo "Skaičiuoti stažą".

Jeigu darbuotojui yra sudarytos kelios darbo sutartys, būtina nurodyti stažo fiksavimo datą, nuo kurios kaupsis nepertraukiamas darbo stažas. Stažo fiksavimo data taip pat gali būti nurodoma, jei darbuotojas pagal darbo sutartį „atsineša“ sukauptą darbo stažą iš kitos darbovietės.

20 Pasikeitimai

Darbuotojo perkėlimas į naujas pareigas, atleidimas fiksuojami šioje skiltyje.

Darbuotojas

Pavardė, vardas: Tabelio Nr.:

Priėmimai / Atleidimas ir Perkėlimai

Data	Isak. Nr.	Pradžia	Pareigos	Padalinys
------	-----------	---------	----------	-----------

+ Įterpti ▲ Redaguoti ■ Šalinti

☞ Sutarties pakeitimai

☐ Nenaudojama kortelė

✓ Tęsti ✗ Atšaukti

Darbuotojas (-a)
Darbo sutartis
Išsilavinimas
Šeima
Papildoma informacija
Pasikeitimai
Darbo istorija
Atostogos
Atost. pr.
Atost. likučiai
Ligos (biuleteniai)
Komandiruotės
Kvalifikacijos kėlimai
Paskatinimai / nuobaudos
Karinė tarnyba
Išduotas inventoriųs
Asmens higienos knygelė
Atostogų grafikai

Norint įvesti informaciją, reikia paspausti klavišą

+ Įterpti

Priėmimas/Atleidimas arba Perkėlimas

Isakymo data: Isakymo Nr.: Etatas: ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Dokumento tipas: ☐ Priėmimas ☒ Pakeitimas ☐ Atleidimas

Sutarties Nr.: Darbų pradžios data:

Pareigos:

Struktūrinis padalinys:

Departamentas:

Tarifinė kategorija:

Atlyginimo tipas: ☒ Mėnesinis ☐ Valandinis Perkėlimas: ☒ Pastovus ☐ Laikinas

Atlyginimo dydis:

Atleistas iš darbo: pagal LR DK:

Punktas	Pakeitimai
---------	------------

✓ Tęsti ✗ Atšaukti

Šioje lentelėje reikia įvesti:

Įsakymo data;

Įsakymo numerį;

Ūteta, kuriam skirtas pakeitimas;

Ūdokumento tipą;

Ūsutarties numerį (jei reikia);

Ūdarbų pradžios datą – t.y. nuo kada galioja pakeitimas;

Ūperkėlimo tipą (jei reikia)

Ūpareigas

Ūstruktūrinį padalinį (jeigu naudojamas);

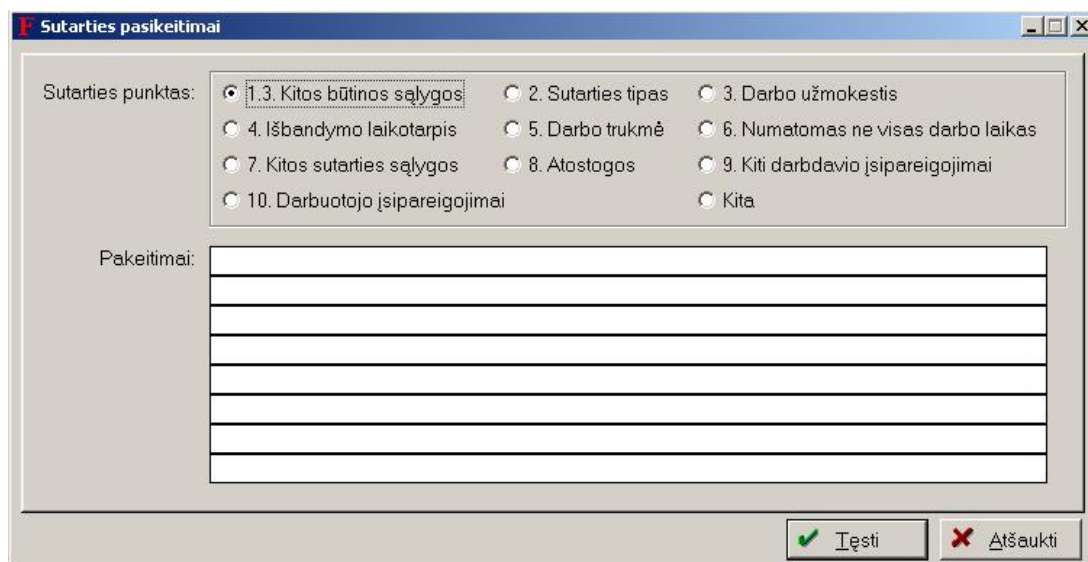
Ūdepartamentą;

Ūtarifinę kategoriją;

Ūatlyginimo tipą ir dydį, tarifinę kategoriją;

Ūjeigu darbuotojas atleidžiamas, reikia nurodyti atleidimo datą bei pagal kokį Darbo kodekso straipsnį yra atleidžiamas;

Ūdarbo sutarties punktų pakeitimas. Paspaudus  galimas nurodyti konkretaus darbo sutarties punkto pakeitimus:



Suvedus informaciją, reikia spausti klavišą .

Jeigu pakeitimuose suvedamas Perkėlimas, ir nurodomas pareigų pasikeitimas, tai visose atskaitose tas darbuotojas bus rodomas naujomis pareigomis.

Išmetant pasikeitimo įrašą automatiškai atstatoma priešpaskutinio pasikeitimo informacija.

Paspaudus  programa spausdina **paskutiniojo** pasikeitimo (perkėlimo) įsakymo informaciją.

Darbo istorija

Darbo istorijos dalyje galima įvesti informaciją apie darbuotojo buvusias darbovietes, bei išėjimo iš jų priežastis.

Norint įvesti informaciją, reikia paspausti klavišą „Įterpti“

Šioje lentelėje reikia įvesti:

Įsidarbinimo datą;

Išėjimo iš darbo datą;

Ūimone, kurioje dirbo;

Ūtelefoną;

Ūpareigas;

Ūišėjimo iš darbo priežastį;

Ūjei reikia, galima pasižymėti pastabas.

Atostogos

Programoje yra galimybė rašyti ir spausdinti atostogų įsakymus. Visa informacija suvedama asmens kortelėse atostogų skiltyje:

Darbuotojas

Pavardė, vardas: Tabelio Nr.:

Atostogos

Atostogų		Trukmė		Tipas	Et.	Už laikotarpį		Įsakymas	
Pradžia	Pabaiga	kal.	d.d.			nuo	iki	Nr.	data

Spausdinti įsakymą [F10] + Įterpti ▲ Redaguoti - Šalinti

9-SD 12-SD Darb. pr.

Panaudojimas

☐ Nenaudojama kortelė

✓ Tęsti ✗ Atšaukti

Sidebar:

- Darbuotojas (-a)
- Darbo sutartis
- Išsilavinimas
- Šeima
- Papildoma informacija
- Pasikeitimai
- Darbo istorija
- Atostogos
- Atost. pr.
- Atost. likučiai
- Ligos (biuleteniai)
- Komandiruotės
- Kvalifikacijos kėlimai
- Paskatinimai / nuobaudos
- Karinė tarnyba
- Išduotas inventoriųs
- Asmens higienos knygelė
- Atostogų grafikai

Įvedant informaciją apie darbuotojo atostogas, būtina užpildyti šiuos laukus:

- Ūpradžios bei pabaigos datą;
- Ūatostogų trukmę;
- Ūatostogų tipą;
- Ūatostogų laikotarpį už kurį atostogaujama;
- Ūįsakymo numerį bei datą.

Parašius įsakymą reikia spausti klavišą  Tęsti.

PASTABA: jei darbuotojas pradėjo dirbti 200X m. balandžio 16d.- tai laikotarpis už kurį atostogauja neturi peržengti šios datos ribų- t.y. darbuotojas negali atostogauti už laikotarpį nuo 200X m. balandžio 1d. iki 200Y m. kovo 31d., ar net už laikotarpį nuo 200X m. sausio 1d. iki 200Y m. gruodžio 31d.

PASTABA: jeigu darbuotojo asmens kortelėje yra įrašomas atostogų likutis konkrečiai datai, tai rašant atostogų įsakymus už laikotarpį iki atostogų likučio datos, už kurį laikotarpį atostogaujama reikia nurodyti pradžios datą – atostogų likučio datą, o pabaigos data turi būti darbuotojo darbo metų pabaigos data.

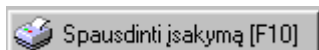
PVZ.: darbuotojas dirba nuo 2000.05.16. Nepanaudotų atostogų likutis įrašomas 2012.01.01 dienai. Tuomet rašant kasmetinių atostogų įsakymus už kurį laikotarpį atostogaujama (kol bus išnaudotas visas likutis) reikėtų nurodyti nuo 2012.01.01 iki 2012.05.15.

Jei darbuotojas dirba įmonėje keliais etatais, tai rašant kasmetinių atostogų įsakymą, būtina nurodyti kuriuo etatu atostogaujama. Jeigu darbuotojas išeina atostogų visuose etatuose, tai atostogų įsakymų reikia vesti tiek, keliais etatais jis dirba. **Išimtis:** jei visų etatų darbų pradžia sutampa, programa leis nurodyti, kad kasmetinių atostogų įsakymas įvedamas visiems etatams.



Pagal šiuos įsakymus formuojamos ataskaitos:

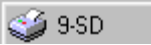
1. **Atostogaujančiųjų sąrašas;**
2. **Atostogaujančiųjų sąrašas (detalus);**
3. **Atostogų panaudojimas.**

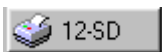
Atostogų įsakymus galima atsispausdinti atsistojus ant parašyto įsakymo ir paspaudus klavišą



arba būnant asmens kortelių sąrašė ir paspaudus įsakymų spausdinimo

mygtuką  . Paspaudus  programa spausdina **paskutiniojo** atostogų įsakymo informaciją.

Paspaudus mygtuką , bus spausdinama 9 SD Sodros forma (Pranešimas apie motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) arba vaiko globėjui atostogų vaikui prižiūrėti kol jam sueis treji metai, suteikimą (nutraukimą)).

Paspaudus mygtuką , bus spausdinama 12 SD (Pranešimas apie apdraustojo asmens nedraudiminį laikotarpį).

Pastaba: Iki 2008m. nėštumo ir gimdymo atostogoms išleistoms darbuotojoms buvo įvedami atostogų įsakymai. Nuo 2008 m. išleistoms darbuotojoms nėštumo ir gimdymo biuletenius privaloma vesti per ligas pasirenkant „liga (nėštumo ir gimdymo).

Atostogų priklausymas

[illegible]

Jeigu darbuotojui priklausančių atostogų dienų skaičius keičiasi (PVZ.: darbuotojas auginantis šeimoje vaikus, po kurio laiko “tampa” vienišas tėtis\mama, dėl invalidumo grupės), rekomenduojama nurodyti priklausomas atostogų dienas konkrečioms metams (įvedama konkreti data, nuo kurios atsiranda teisė į didesnę /mažesnę atostogų dienų skaičių), kurias įvertina ataskaitos, susijusios su atostogų panaudojimu ir jų priklausymu.

Nurodant kalendorines atostogų dienas konkrečioms metams, nereikia nurodyti papildomų atostogų dienų skaičiaus, kurios priklauso nuo darbuotojo darbo stažo.


Papildomoje informacijoje galima nurodyti stažo fiksavimo datą, kuri turi įtakos papildomų atostogų dienų kaupimui. Jeigu darbuotojui yra sudarytos kelios darbo sutartys, būtina nurodyti stažo fiksavimo datą, nuo kurios kaupsis nepertraukiamas darbo stažas.

Įterpus kalendorinių dienų priklausymą nuo konkrečios datos, vėlesniems darbuotojo darbo metams galioja pakeistas atostogų dienų skaičius. Darbuotojui netekus teisės į pasikeitusį kalendorinių dienų skaičių (PVZ.: pasibaigus invalidumo pažymėjimo galiojimui) asmens kortelėje „Atost. pr.“ dalyje vėl reikia įterpti datą, nuo kurios bus taikoma kitos kalendorinių atostogų dienų skaičius.

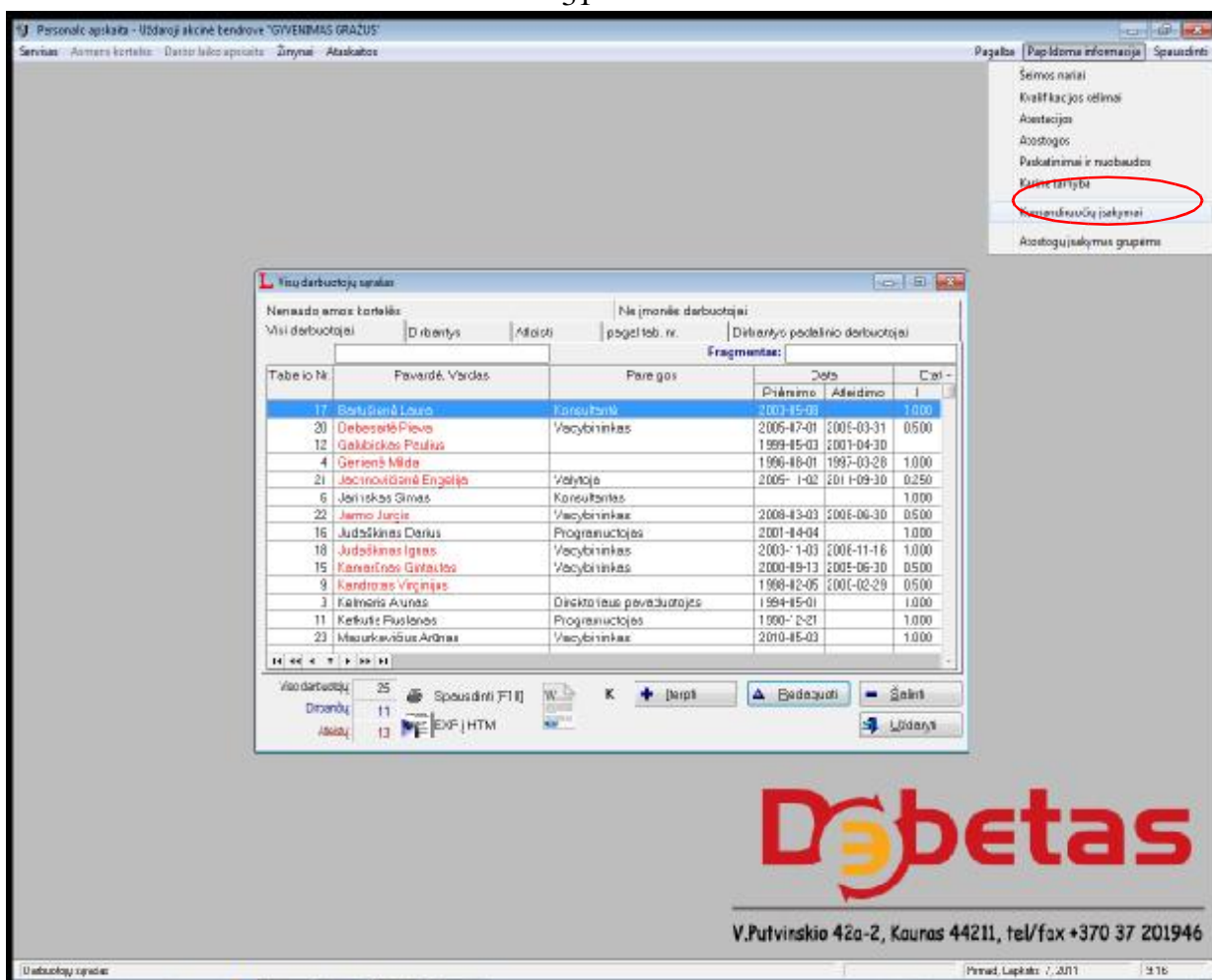
Šioje asmens kortelės dalyje galima įvesti nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų likutį konkrečiai datai. Likutis įvedamas dienos pradžia. Dažniausiai šie laukai yra pildomi tais atvejais, kai įmonėje dirbantiems darbuotojams nenorima suvesti atostogų įsakymus atbuline data- t.y., jeigu įmonė dirba jau kelis metus, tačiau į Debeto programą duomenys yra vedami ne nuo įmonės įsteigimo.


PVZ.: duomenų likučiai yra vedami 2012 01 01 datai, tačiau įmonė veikia jau nuo 2000 m.-tuomet norint, kad programa tvarkingai suskaičiuotų atostogų rezervą ir nepanaudotų atostogų likutį būtina įvesti visus atostogų įsakymus nuo 2000 m. arba įvesti darbuotojams nepanaudotų atostogų likutį konkrečiai datai ir nuo tos dienos vesti atostogų įsakymus.

Ligos (biuleteniai)

Šioje skiltyje yra suvedami darbuotojo biuleteniai. Norint įvesti naują, reikia paspausti mygtuką  ir nurodyti biuletenio numerį, pradžios ir pabaigos datas.

Pastaba: Iki 2008m. nėštumo ir gimdymo atostogoms išleistoms darbuotojoms buvo įvedami atostogų įsakymai. Nuo 2008 m. išleistoms darbuotojoms nėštumo ir gimdymo biuletenius privaloma vesti per ligas pasirenkant „liga (nėštumo ir gimdymo):“



Komandiruočių įsakymai įvedami pirmiausiai nurodant komandiruočių įsakymo datą bei numerį ir paspaudus mygtuką  Įterpti

Naujas įrašas

Įsakymo informacija

Įsakymo data: Komentaras:




Įsakymo numeris:



Įsakymo sudėtis:

Tab. Nr.	Darbuotojas Vardas, pavardė	Pradžia	Pabaiga

Kelionė į:

Kelionės tikslas:


 Įterpti  Redaguoti  Šalinti

 Įrašyti  Atšaukti

Vienas komandiruočių įsakymas gali būti įvestas keliems darbuotojams.

Įvedant informaciją apie darbuotojų komandiruotes, būtina užpildyti šiuos laukus:

- Darbuotojas;
- Etatas;
- Komandiruotės pradžia;
- Komandiruotės pabaiga;
- Kelionės adresas;
- Kelionės tikslas.

Komandiruočių įsakymas spausdinamas paspaudus mygtuką  Spausdinti [F10] arba

Paspaudus  programa spausdina **paskutiniojo** komandiruočių įsakymo informaciją.

Kvalifikacijos kėlimai

Darbuotojas

Pavardė, vardas: Tabelio Nr.:

Kvalifikacijos kėlimai Darbuotojo pavardė, vardas

Pradžia	Pabaiga	Nauja specialybė	Pažymėjimo Nr.	Išdavimo data

☐ Nenaudojama kortelė

Darbuotojas (-a)
 Darbo sutartys
 Išsilavinimas
 Šeima
 Papildoma informacija
 Pasikeitimai
 Darbo istorija
 Atostogos
 Atost. pr.
 Atost. likučiai
 Ligos (biuleteniai)
 Komandiruotės
 Kvalifikacijos kėlimai
 Paskatinimai / nuobaudos
 Karinė tarnyba
 Išduotas inventorių
 Asmens higienos knygelė
 Atostogų grafikai

Norint registruoti darbuotojo kvalifikacijos kėlimą reikia užpildyti tokią informaciją:

- kvalifikacijos pakėlimo data;
- kvalifikacijos kursų pradžia ir pabaiga;
- trukmė valandomis bei dienomis;
- pažymėjimo išdavimo data bei numeris;
- kvalifikacijos kėlimo forma;
- nauja specialybė;
- tarifinė kategorija;
- etatas;
- galiojimo pabaiga.

Naujo įrašo įvedimas

Vardenis Pavardenis

Kvalifikacijos pakėlimo data:

Kvalifikacijos kursų pradžia:

Kvalifikacijos kursų pabaiga:


Trukmė valandomis:


Trukmė dienomis:

Pažymėjimo Nr.:

Pažymėjimo išdavimo data:



Kvalifikacijos kėlimo forma:



Nauja specialybė: 

Tarifinė kategorija: 

Etato Nr.: ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Galiojimo pabaiga:

 Tęsti  Atšaukti

Įrašius duomenis, reikia spausti klavišą  Tęsti, jeigu norima atšaukti tai, kas parašyta – klavišą  Atšaukti.

Šioje skiltyje galima įvesti ir atspausdinti darbuotojui skirtas nuobaudas arba paskatinimus.

36
Karinė tarnyba

Darbuotojas

Pavardė, vardas: Tabelio Nr.:

Karinė tarnyba

Karinio dokumento Nr.:
Karinis laipsnis:
Pareiginis laipsnis:



Įsakymo Nr.:
Įsakymo data:
Įstaiga:
Ištarnauti metai: mėnesiai: dienos: data:

Parengtis: ☐ **Tinkamas**

Įrašytas į karinę įskaitą:
data:
Karinės spec. kodas:

☐ Nenaudojama kortelė

Darbuotojas (-a)
Darbo sutartis
Išsilavinimas
Šeima
Papildoma informacija
Pasikeitimai
Darbo istorija
Atostogos
Atost. pr.
Atost. likučiai
Ligos (biuleteniai)
Komandiruotės
Kvalifikacijos kėlimai
Paskatinimai / nuobaudos
Karinė tarnyba
Išduotas inventoriųs
Asmens higienos knygelė
Atostogų grafikai

Įrašius duomenis, reikia spausti klavišą , jeigu norima atšaukti tai, kas parašyta–
klavišą .

Šioje skiltyje įvedama darbuotojui išduoti darbo drabužiai, įrankiai ir kitas inventoriųs, jų vertė. Taip pat galima atsispausdinti inventoriaus išdavimo aktą arba išduoto inventoriaus sąrašą.

Asmens higienos knygelė

Darbuotojas

Pavardė, vardas:

Vardenis Pavardenis

Tabelio Nr.:

495

Knygelės Nr.	Patikrinta	Kitas tikrinimas

Sveikatai kenksmingi faktoriai

Darbuotojo būklė

Komentaras:

Darbuotojas (-a)

Darbo sutartys

Išsilavinimas

Šeima

Papildoma informacija

Pasikeitimai

Darbo istorija

Atostogos

Atost. pr.

Atost. likučiai

Ligos (biuleteniai)

Komandiruotės

Kvalifikacijos kėlimai

Paskatinimai / nuobaudos

Karinė tarnyba

Išduotas inventoriųs

Asmens higienos knygelė

Atostogų grafikai

+

Išterpti

▲

Redaguoti

—

Šalinti

☐ Nenaudojama kortelė

✓

Tęsti

✗

Atšaukti

Šioje skiltyje galima įvesti asmens higienos kortelės numerį, kada atliktas sveikatos patikrinimas, kito tikrinimo data bei sveikatai kenksmingi faktoriai, darbuotojo būklė, komentarai.

Išvedus darbuotojų asmens higienos kortelės, galima atspausdinti darbuotojų sąrašą, kuriems pasibaigė kortelės galiojimo terminas arba darbuotojus, kurie turi galiojančias asmens higienos kortelės.

Darbo laiko apskaita Zinynai Ataskaitos

Pagalba Papildoma informacija Spausdinti

Darbo sutartis

Asmens kortelė

Išduotas inventorių

Paskatinimai ir nuobaudos

Asmens higienos knygelės

Pasirinkto darbuotojo darbo pažymėjimas

Darbuotojų darbo pažymėjimai

Atostogų suteikimo lapelis

Atostogų suteikimo lapelis (nauja forma)

Nauji įsakymai

Seni įsakymai

Visų darbuotojų sąrašas

Nenaudojamos kortelės

Ne įmonės darbuotojai

Visi darbuotojai Dirbantys Atleisti pagal tab. nr. Dirbantys padalinio dant

Fragmentas:

Tabelio Nr.	Pavardė, Vardas	Pareigos	Data		
			Priėmimo	Atleidimo	
24	Boguševič Liudmila	Apskaitininkė	2008-10-20		
39	Boreišienė Violeta	Pardavėja- kasininkė	2009-12-03	2010-07-23	
52	Butkevičienė Danuta	Pardavėja- kasininkė	2011-06-24	2011-07-04	
11	Ceinorius Gražvydas	Pardavimų vadybininkas	2007-06-11		1.000
8	Cibulskas Romas	Vadybininkas	2007-04-27		
62	Cidzikienė Mildutė	Pardavėja- kasininkė	2012-05-03		1.000
42	Čepaitienė Audronė	Pardavėja- kasininkė	2010-04-07	2012-10-11	
51	Čiževskij Viktor	Vairuotojas	2011-05-19	2011-11-11	1.000
49	Danauskas Džeraldas	Vadybininkas	2010-11-02	2012-04-24	1.000
30	Daškevič Nina	Pardavėja- kasininkė	2009-09-15	2013-01-31	
29	Daugėla Saulius	Vadybininkas	2009-09-14	2013-11-29	0.500
43	Daugėlienė Lina	Pardavėja- kasininkė	2010-05-26	2010-10-05	1.000
16	Demidavičienė Amanda	Vadybininkas	2008-12-01		0.500
1	Demidavičius Virginijus	Direktorius	2006-06-21		

Viso darbuotojų: 71

Dirbančių: 15

Atleistų: 55

Spausdinti [F10]

EXP | HTM

K + Įterpti

Redaguoti

Šalinti

Uždaryti

as

Pasirinkite...

Atrinkime:

☒ neturinčius galiojančių asmens higienos knygelių

☐ turinčius galiojančias asmens higienos knygeles

☐ visus

Rūšiuoti pagal:

☒ tab. nr. ☐ pavardę, vardą ☐ padalinį ir pavardę

Tikrinti datai: 2015.11.03

✓ Tęsti

✗ Atšaukti

Atostogų grafikai

Darbuotojas

Pavardė, vardas: Tabelio Nr.:

Darbuotojo pavardė, vardas

Atostogų grafikai			Etatas	Laikotarpis	
Pradžia	Pabaiga	Kal. dienų sk.		Pradžia	Pabaiga

+ Įterpti
▲ Redaguoti
■ Šalinti

☐ Nenaudojama kortelė

Tęsti Atšaukti

Darbuotojas (-a)
Darbo sutartys
Išsilavinimas
Šeima
Papildoma informacija
Pasikeitimai
Darbo istorija
Atostogos
Atost. pr.
Atost. likučiai
Ligos (biuleteniai)
Komandiruočės
Kvalifikacijos kėlimai
Paskatinimai / nuobaudos
Karinė tarnyba
Išduotas inventorių
Asmens higienos knygelė
Atostogų grafikai

Šioje skiltyje galima įvesti darbuotojo atostogų grafiką.

Žaltauskas Egidijus

Atostogos:

Etatas: ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Laikotarpis: ▼

Tęsti Atšaukti

Įvedus darbuotojo planuojamų atostogų pradžios ir pabaigos datas ir pasirinkus ataskaitų šakoje „Atostogų grafikas“, galima atspausdinti atostogų grafiką imonei, kolektyvui, padaliniui ar konkrečiam darbuotojui.

Spausdinimas

L Visų darbuotojų sąrašas

Nenaudojamos kortelės | Ne įmonės darbuotojai

Visi darbuotojai | Dirbantys | Atleisti | pagal tab. nr. | Dirbantys padalinio darbuotojai

Fragmentas:

Tabelio Nr.	Pavardė, Vardas	Pareigos	Data		Etat
			Priėmimo	Atleidimo	
5	Anuskaičiūtė Liveta	Konsultantė	1996-06-03		0.500
13	Anzelmutė Daiva	Valytoja	1999-10-15	2003-12-31	0.500
17	Bartušienė Laura	Konsultantė	2003-05-08		1.000
20	Debesaitė Pieva	Vadybininkas	2005-07-01	2009-03-31	0.500
12	Galubickas Paulius		1999-05-03	2001-04-30	
4	Genienė Milda		1996-08-01	1997-03-28	1.000
21	Jachnovičienė Engelijs	Valytoja	2005-11-02	2011-09-30	0.250
6	Jarinskas Simas	Konsultantas			1.000
22	Jarmo Jurgis	Vadybininkas	2008-03-03	2008-06-30	0.500
16	Judaškinas Darius	Programuotojas	2001-04-04		1.000
18	Judaškinas Ignas	Vadybininkas	2003-11-03	2006-11-16	1.000
15	Kamarūnas Gintautas	Vadybininkas	2000-09-13	2005-06-30	0.500
9	Kandrotas Virginijus		1998-02-05	2000-02-29	0.500
3	Kelmeris Arūnas	Direktoriaus pavaduotojas	1994-05-01		1.000

Viso darbuotojų: 25
 Dirbančių: 11
 Atleistų: 13

Spausdinti [F10] | K | + Įterpti | Redaguoti | Šalinti | Uždaryti

Paruoštas spausdinimui darbuotojų kortelės galima išsirūšiuoti pagal:

- Pavardę, vardą;
- Tabelinį numerį;
- Struktūrinius padalinius;
- Kolektyvą;
- Tarifinę kategoriją;
- Darbų pradžios bei atleidimo iš darbo datą.

Pasirinkite rūšiavimą

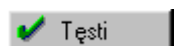
Rūšiuoti duomenis pagal

- +Pagal pavardę vardą
- +Pagal tab. Nr.
- +Pagal struktūrinį padalinį
- +Pagal kolektyvą
- +Pagal tarifinę kategoriją

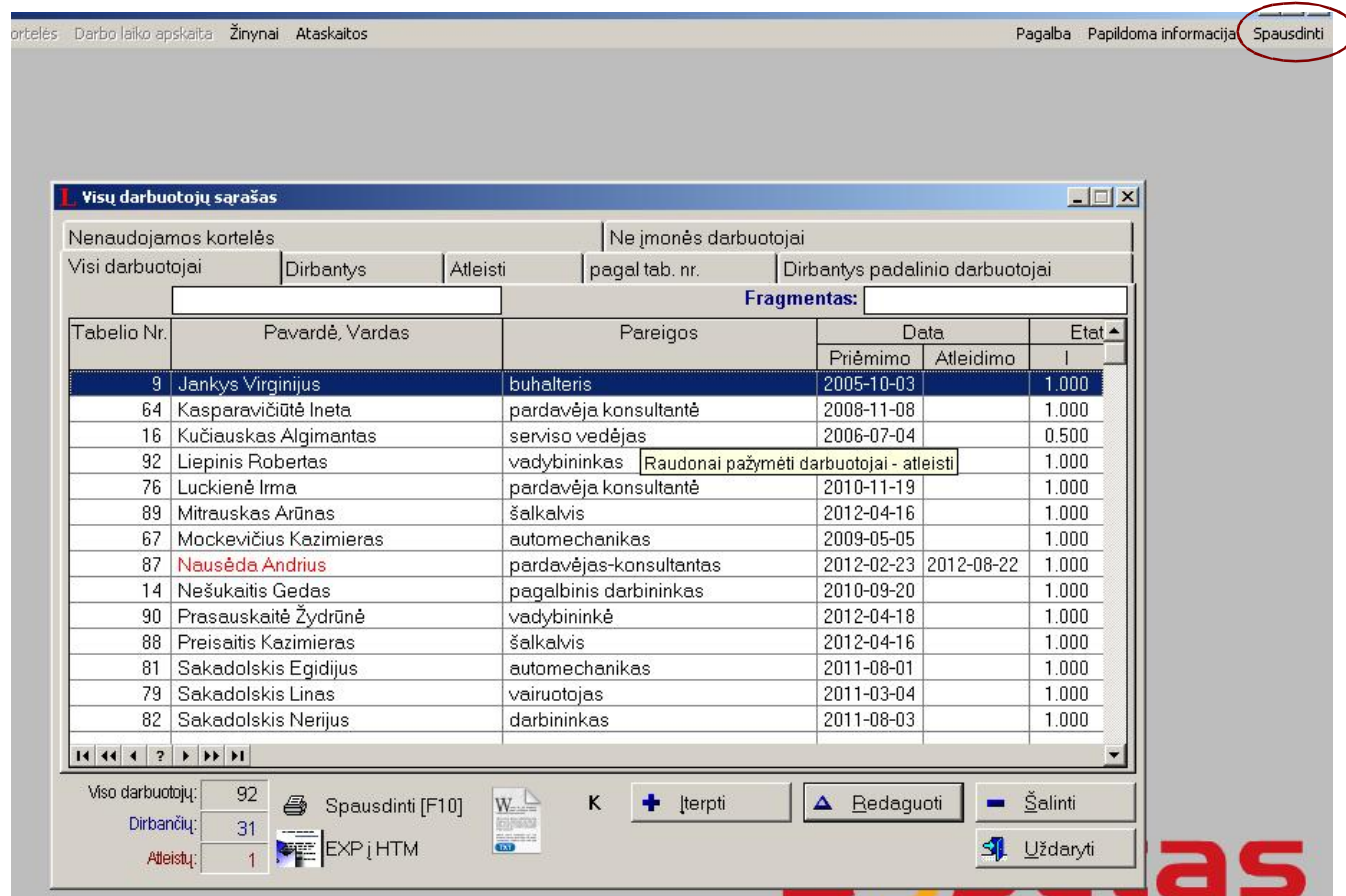
↑ ↓ +/-

✓ Įvesti ✗ Atšaukti

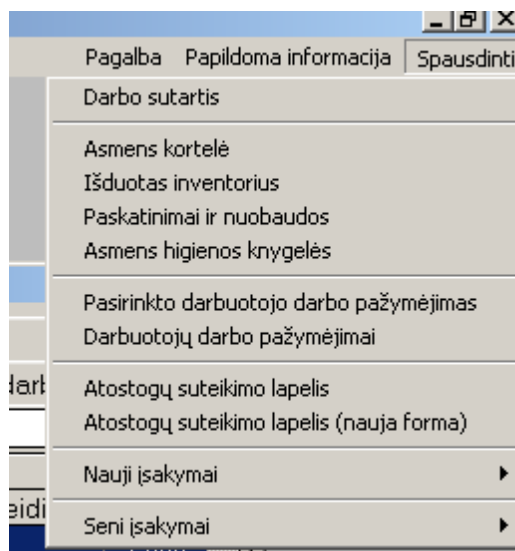
Pasirinkus reikiamą rūšiavimą, reikia paspausti klavišą



Taip pat dalį ataskaitų, įsakymų galima atspausdinti esant asmens kortelių sąrašui ir paspaudus mygtuką „Spausdinti“:



Paspaudus mygtuką „Spausdinti“ ekrane matomas sąrašas spausdinamų dokumentų:



PASTABA: spausdinti „naujus“ arba „senus“ įsakymus galima tik pirmu etatu dirbantiems darbuotojams. Antro etato (taip pat ir pirmo etato) darbuotojų įsakymus galima formuoti naudojant dokumentų šablonus.

DARBO LAIKO APSKAITA

Darbo laiko (DL) apskaitos žiniaraštis

Darbo laiko (DL) apskaitos žiniaraščio pildymas

Vienam žmogui vienai dienai yra skiriamos 3 eilutės:


Pirmoje eilutėje yra nurodomas faktiškai dirbtas laikas valandomis (Tarnybinės komandiruotės prilygintos faktiškai dirbtam laikui). Taip pat pirmoje eilutėje programa žymi *poilsio ir švenčių dienas*, o jei tą dieną buvo dirbta, tai laikas žymimas antroje eilutėje kaip darbas esant nukrypimams.

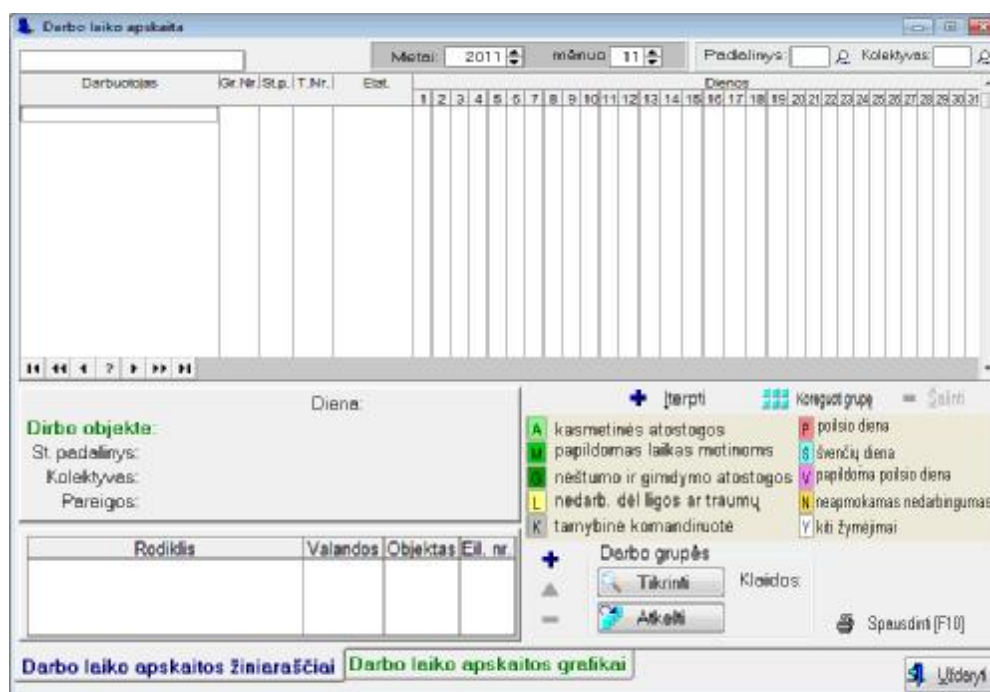
Antroje eilutėje nurodomas darbo laikas valandomis esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų bei darbo pertraukos, kurios yra įskaitomos kaip darbo laikas.

Trečioje eilutėje yra žymimi neatvykimo į darbą atvejai pagal sutartinį žymėjimą, kurie pagal LR darbo kodekso 143 st. 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.

Nutarime DL žiniaraščiai yra grupuojami pagal struktūrinį padalinį. Programa leidžia grupuoti tiek pagal struktūrinį padalinį, tiek pagal kolektyvą.

DL žiniaraščių pildymas programoje “Personalo apskaita”

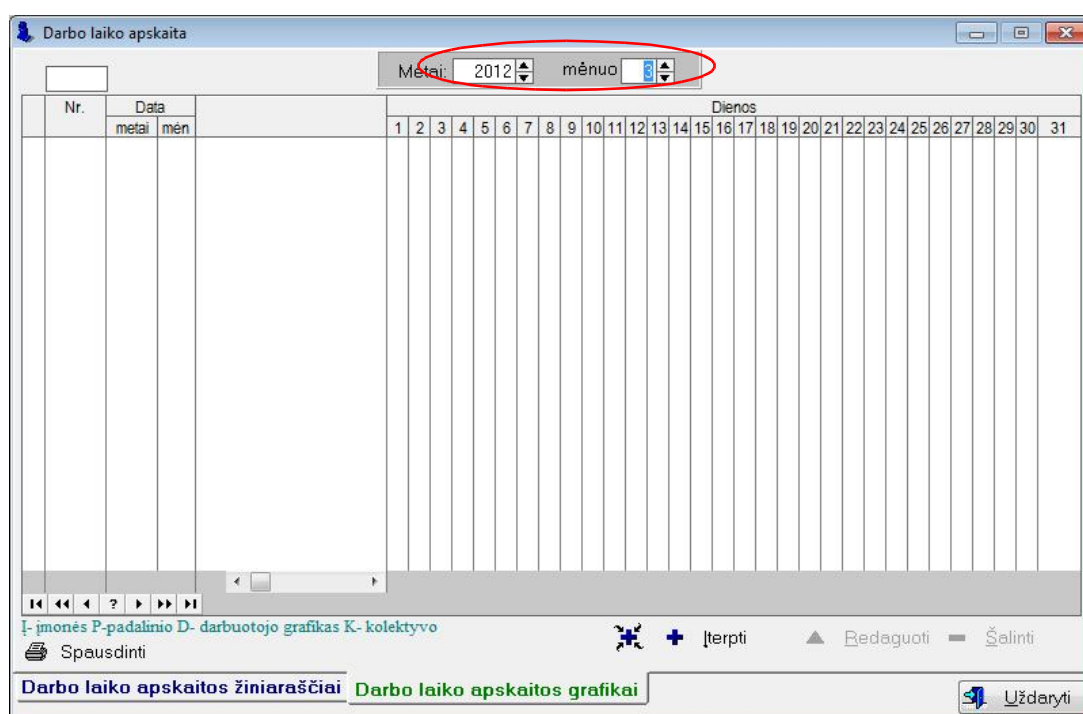
DL žiniaraščius pildyti galima programoje pažymėtoje  , išsirinkus meniu “Darbo laiko apskaita” \ “Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai”. Tada atsidarys langas:




Jei duomenų nėra, šis langas atrodys taip. DL žiniaraščių pildymas turėtų prasidėti nuo darbo grafikų sudarymo.

Darbo grafiko pildymas

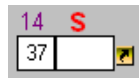
Darbo pradžioje reikėtų užpildyti įmonės darbo grafiką (galima darbuotojo, padalinio ar kolektyvo atskirai). Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje bus galima įtraukti įrašus tik pagal darbo grafiką. Todėl reikėtų paspausti apačioje ant “Darbo laiko apskaitos grafikai” ir atsidarys darbo grafikų sąrašas, priklausantis konkrečiam laikotarpiui:




Vaikščioti tarp darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių galima taip: apačioje paspaudus pelytės kairiu klavišu vieną kartą, kur yra tekstas “Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai”- atsidarys darbo laiko apskaitos žiniaraštis, o kur tekstas “Darbo laiko apskaitos grafikai”- atsidarys darbo grafikų langas.


Naujas darbo grafikas yra pildomas paspaudus mygtuką  Įterpti, tada atsidarys darbo grafiko pildymo langas

Šiame paveikslėlyje darbo grafikas sudaromas visai įmonei, 5 dienų, 2012 m. 3 mėnesiui. Darbo dienos trukmė rašoma valandomis, tuomet kalendoriuje tai savaitės dienai iš karto yra užpildomos valandos. Jei kuri nors savaitės diena yra šventinė, tai valandos ten automatiškai nėra rašomos, bet yra

galimybė tos dienos būklę pakeisti rankiniu būdu, atsistojus toje dienoje pirmame lauke , kur yra parašyta 37 ir paspaudus klaviatūroje F2 klavišą galima išsirinkti kitą dienos būseną, arba parašyti tos dienos būklės kodą, pvz. 3- normali darbo diena. Tuščiame (antrame, didesniame) laukelyje yra nurodomas laikas valandomis, kurį galima keisti. Taip pat, jeigu vietoj darbo dienos, grafike bei tabelyje turėtų būti nurodyta šventinė diena- tai šios dienos būseną reikėtų pakeisti atsistojus mažesniame laukelyje (dienos būklės kodo lauke) ir paspaudus F2 klavišą.

Paspaudus geltoną rodyklę  prie konkrečios dienos trukmės, galima nurodyti tos dienos darbo ir pietų pertraukos pradžią bei pabaigą:

Taip pat galima nurodyti ir tikslines pertraukėles, kurios yra įskaičiuojamos į darbuotojų darbo laiką:

Užpildžius šią informaciją ir paspaudus mygtuką  **Visomis dienomis** nustatytas darbo ir poilsio laikas bus priskirtas visoms mėnesio dienoms.

Darbo grafikas sudaromas konkrečiam mėnesiui. *Todėl pakeitus darbo grafiko datą, yra išvaloma visa žemiau užpildyta informacija.*

Darbo grafiko numeris yra suteikiamas automatiškai didėjančia tvarka. Taip pat yra galimybė įrašyti kitą darbo grafiko numerį, kurį programa atspausdintų.

Darbo grafike planuojamas darbo laikas yra apskaičiuojamas automatiškai sudedant viso mėnesio darbo dienų laiką.

Kalendorius suformuojamas keičiant metus ir mėnesį, išdėstomas pagal savaitės dienas automatiškai.

Komentaro eilutėje galima pasirašyti trumpą komentarą apie darbo grafiką.

Jei darbo grafikas sudaromas įmonei, tai darbuotojo/padalinio/kolektyvo etato nurodyti negalima. Tik pasirinkus darbo grafiko tipą: darbuotojo, padalinio, kolektyvo yra prašoma nurodyti atitinkamą informaciją.

Tam pačiam mėnesiui galima sukurti tik vieną įmonės grafiką, tik vieną konkrečiam darbuotojui\padaliniui\kolektyvui. Galima sukurti kombinuotus grafikus pvz. 2011 11 sukuriamas vienas įmonės grafikas, iš padalinių “administracija”, “dizaineriai”, “gamyba” sukuriamas tik vienas grafikas padaliniui “pirmas” kolektyvams grafiko galima nekurti (darbo laiko apskaitoje kolektyvas gali būti traktuojamas kaip padalinys ir atvirkščiai), sukuriamas asmeninis grafikas Bartušienei Laurai.

Nr.		Data		Dienos																														
		metai	mėn	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I	371	2011	11	S	D	D	D	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	P	P	D	D	D
P	384	2011	11	S	D	D	D	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	P	P	D	D	D
D	385	2011	11	S	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y


Kiekvienam darbuotojui kurti individualų darbo grafiką nebūtina, jeigu jo darbo laikas nesiskiria nuo įmonės darbo laiko - t.y. jei grafikai vienodi.

Būtina vedant darbuotojo asmeninį grafiką nurodyti šio darbuotojo etato dydį, kuris turi sutapti su nurodytuoju asmens kortelėje. Kitu atveju programa kuriant darbo apskaitos žiniaraštį neatsižvelgs, jog yra konkretaus darbuotojo asmeninis grafikas.

Darbo grafikų sąrašas yra išrūšiuotas pagal metus, mėnesį ir grafiko tipą didėjimo tvarka.



Darbo grafiką galima redaguoti ir šalinti tik tol, kol šiam grafikui nėra sukurta darbo laiko apskaitos žiniaraščio įrašų. Jei yra nors vienas įrašas pagal grafiką jo keisti negalima. Darbo grafiką

galima kopijuoti paspaudus mygtuką .

Darbo grafiką galima atspausdinti paspaudus mygtuką  Spausdinti. Tuomet galima pasirinkti spausdinti konkretaus kolektyvo, padalinio, darbuotojo ar įmonės darbo grafiką spausdiname (neišsirinkus nei kolektyvo, nei padalinio ar darbuotojo yra spausdinamas visos įmonės darbo grafikas). Taip pat, galima pasirinkti pagal kokį požymį išrūšiuoti.



Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas

Bendra informacija

Atsivertus langą "Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai" rodoma visa informacija apie įmonėje dirbančius darbuotojus pasirinktai datai . Jei darbuotojų skaičius didelis, jį galima susiaurinti išfiltruojant rodomą informaciją pagal padalinį arba pagal kolektyvą, arba pagal abu parametrus, nurodant juos lango viršuje . Tada bus rodomi tik pasirinkti įrašai.

Patį darbo grafikų langą sudaro trys dalys:

• Informacijos išrinkimo dalis (laikotarpio data ir padalinio, kolektyvo filtrai),

• darbo laiko apskaitos žiniaraščių sąrašas, kur yra rodoma ši informacija. Žiniaraštį galima papildyti nauju darbuotoju paspaudus įterpimo mygtuką  Įterpti arba šalinti paspaudus šalinimo mygtuką  Šalinti.

• pasirinkto darbuotojo pasirinktos dienos įvykių išsklotinė.



The screenshot shows a window with the following information:

- Kelmeris Arūnas** (Employee Name)
- Diena: 3 Ketvirtadienis** (Day: 3 Thursday)
- Dirbo objekte:** (Worked at object:)
- St. padalinys:** (Department:)
- Kolektyvas: 1 Darbuotojai** (Collective: 1 Employees)
- Pareigos: 3 Direktorius pavaduotojas** (Position: 3 Director's deputy)




Below this is a table with the following columns: Rodiklis (Indicator), Valandos (Hours), Objektas (Object), and Eil. nr. (Serial number).

Rodiklis	Valandos	Objektas	Eil. nr.
FD-Faktiškai dirbtos laikas.	3	8.00	1


To the right of the table is a vertical list of icons: A, M, G, L, K, each with a corresponding letter and a small icon. Below these icons are three buttons: a plus sign (+), an up arrow (↑), and a down arrow (↓). The plus sign button is circled in red.

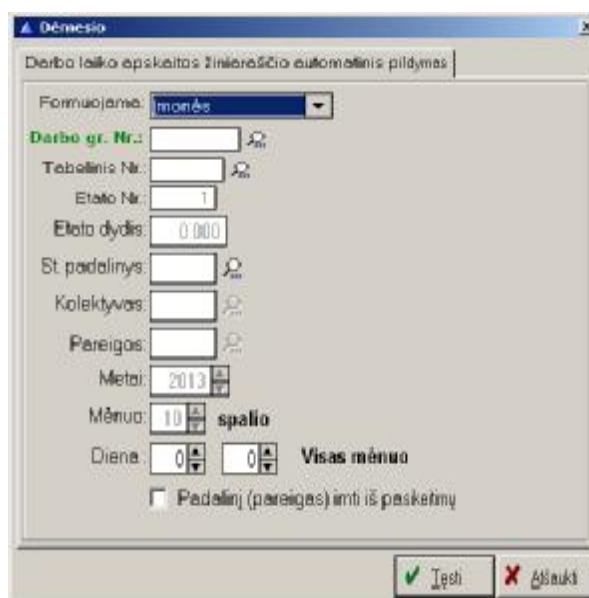
Rodoma ši informacija: darbuotojas, padalinys, kolektyvas, diena, savaitės diena ir įvykiai.

Norint pasirinkti konkrečią dieną reikia antroje lango dalyje su pelyte pasirinkti dieną paspaudžiant kairį pelės klavišą ant tos dienos. Tada bus 3 lango dalyje parodoma dienos įvykių išsklotinė.

Norint koreguoti konkretų dienos įvykį reikia pažymėti jį 3 lango dalyje ir paspausti  mygtuką, norint papildyti dienos įvykius reikia paspausti  mygtuką, norint pašalinti pažymėtą dienos įvykį reikia paspausti .

Darbo laiko žiniaraščio pildymas pagal grafiką

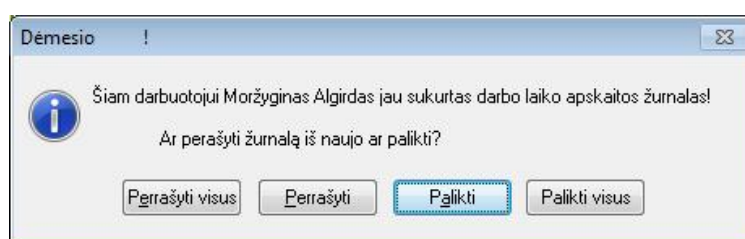
Darbo laiko apskaitos žiniaraščių lange paspaudus mygtuką  Įterpti bus pasiūlyta užpildyti informaciją lange.



Reikės nurodyti, kam formuojamas tabelis: įmonei, padaliniui, darbuotojui ar kolektyvui. Taip pat reikės nurodyti darbo grafiką, pagal kurį bus sukurti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.

Galima pagal pasirinktą įmonės, padalinio ar kolektyvo darbo laiko grafiką suformuoti darbo laiko apskaitos žiniaraštį formuoti darbuotojui. Tokiu atveju, darbuotojui žiniaraštis bus suformuojamas pagal pasirinktą grafiką.

Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pagal grafiką galima pildyti pasirinktam laikotarpio intervalui arba visam mėnesiui iš karto. Pvz.: jei diena nuo... iki... "0"- tai pildys visą mėnesį, o jei dienos nurodytos - tai žiniaraštis bus užpildytas už nurodytą terminą. Jei jau įrašai buvo tame laikotarpyje, tai programa paklaus ką su jais daryti.



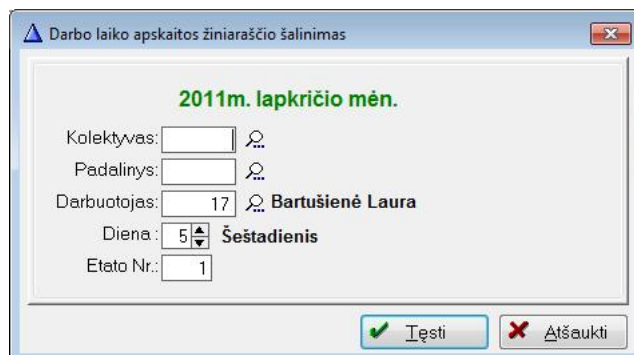
Jei bus pasirinktas atsakymas perrašyti visus arba palikti visus, tai programa pasirinktą veiksmą atliks su visais darbuotojais daugiau neklausinėdama. Jei bus pasirinkta perrašyti arba palikti, tai programa pasirinktą veiksmą atliks su pasirinktu darbuotoju ir sekančiam darbuotojui užduos tokį pat klausimą, jei jis bus įtrauktas į darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

Darbo grafiką pasiūlo tik tokį, koks yra pildymo tipas. Jei pildoma įmonės, tai grafiką duos pasirinkti tik įmonės, jei darbuotojo, tai grafiką duos pasirinkti tik iš darbuotojų grafikų sąrašo.

Jei darbuotojas dirba keliais etatais arba skirtinguose padaliniuose tai šią operaciją reikės pakartoti kelis kartus. Tarkim Mindaugas dirba padalinyje "administracija" bei "dizaineriai". Tai reikės vesti

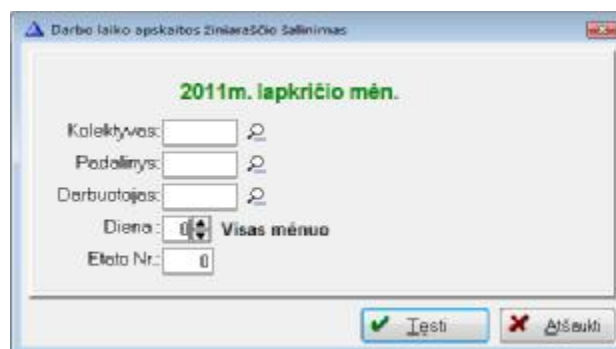
du kartus, vieną kartą vedant nurodomas pirmas padalinys, kitą kartą- kitas. Bendrame darbo laiko žiniaraščių sąrašas bus rodomas tas pats darbuotojas du kartus su skirtingomis informacijomis.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio šalinimas vykdomas paspaudus mygtuką šalinti .



Atsidariusiame lange galima šalinti pasirinktą darbuotoją ir konkrečią dieną, visus mėnesio įrašus arba pasirinktai nurodyto padalinio, kolektyvo, darbuotojo įrašus.

Žemiau esančiame paveikslėlyje bus šalinami 17 dienos visų darbuotojų pasirinkto mėnesio įrašai, kitame paveikslėlyje šalinami viso mėnesio visų darbuotojų įrašai.

Atkreipti dėmesį pildant darbo laiko apskaitos žiniaraštį

Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pagal grafikus pildomi taip:

1) jei yra tik vienas darbo grafikas "Įmonės", tai visiems darbuotojams bus sukurti žiniaraščiai pagal pasirinktą įmonės grafiką.

2) jei yra daugiau darbo grafikų, vienas darbo grafikas “įmonės”, o kiti yra padalinių, darbuotojų, kolektyvų, tai darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka bus vykdoma taip:

a) jei bus pasirinktas grafiko tipas darbuotojo, tai bus kuriami įrašai tik tam darbuotojui, kuris turi savo specialų (asmeninį darbuotojo) grafiką,

b) jei pasirinktas padalinio darbo grafikas, tai bus pildomi tik tiems darbuotojams įrašai, kurie priklauso tam padaliniui, bet jei jam jau darbo laiko apskaitos žiniaraštis užpildytas, bus paklausta ar perrašyti šiam žiniaraščiui informaciją iš naujo.

c) jei pasirinkta kolektyvui, veiksmai analogiškai kaip padaliniui.

d) jei pasirinkta “įmonės”, tai darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas taip: imamas asmuo ir ieškoma jo asmeninio grafiko. Jei asmeninis grafikas yra- bus sukurtas įrašas pagal jį. Jei asmeninio grafiko nėra, bet yra nurodytas prie darbuotojo struktūrinis padalinys, tai bus ieškoma darbo grafiko šiam padaliniui. Jei padalinio grafikas bus, tai įrašai sukuriama pagal padalinio grafiką. Jei padalinys prie darbuotojo nenurodytas, o nurodytas kolektyvas, tai ieškom kolektyvo darbo grafiko ir sukuriam įrašus pagal kolektyvo grafiką. Tik tokiu atveju, jei nėra darbuotojui asmeninio grafiko arba nebuvo pritaikytas nei padalinio, nei kolektyvo grafikas, bus pritaikytas įmonės darbo grafikas.

3) jei žiniaraštis jau buvo užpildytas, tai pildant dar kartą bus paklausta, ar keisti senus įrašus ar ne. Jei pasirinkta keisti, tai seni įrašai išmetami ir surašoma darbo grafiko informacija. Jei ne- darbo laiko apskaitos žiniaraštis paliekamas nekeistas.

Kadangi spausdinant darbo laiko apskaitos žiniaraštį prie kiekvieno darbuotojo yra suvestinė apie neatvykimus į darbą, kur rodomas sutartinis žymėjimas, dienos ir valandos, yra numatyta tik 3 skirtin- giems neatvykimo atvejams per mėnesį vieta. Bet jei darbuotojas nors ir 10 kartų neatvyko į darbą dėl tos pačios priežasties, viskas bus pažymėta vienu suminiu įrašu, todėl viskas bus gerai.

Įsakymų rašymas darbuotojams kol kas nekeičia darbo laiko apskaitos žiniaraščio informacijos, taip pat nekeičiama yra darbuotojo vardas, pavardė pakeitus ją asmens kortelėse, tokiu atveju reikia performuoti darbo laiko apskaitos žiniaraštį darbuotojui. Išskyrus atostogų įsakymus bei biuletenius- suvedus juos asmens kortelėse, papildomai kurti darbuotojo grafiko nebūtina.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio keitimas

Darbo laiko apskaitos žiniaraštį, suformuotą pagal darbo grafiką, galima keisti darbo laiko ap- skaitos žiniaraščių lange išsirinkus reikiamo darbuotojo keičiamą dieną, tada trečioje šio lango dalyje bus rodoma dienos įvykių suvestinė.

Kelmeris Arūnas		Diena: 4 Penktadienis	
Dirbo objekte:			
St. padalinys:			
Kolektyvas: 1 Darbuotojai			
Pareigos: 3 Direktoriaus pavaduotojas			
Rodiklis	Valandos	Objektas	Eil. nr.
FD-Faktiškai dirbtos laikas.	3	8.00	1

A	kasr
M	papil
G	nėšt
L	neda
K	tarny

+
▲
▼

Kad būtume tikri, kad tai tikrai reikalingo darbuotojo dienos suvestinė, papildomai rodoma informacija apie darbuotoją, dieną. Jei diena nepasirinkta, šis sąrašas bus tuščias.

Taip pat galima keisti vienu metu ne tik vieno darbuotojo konkrečios dienos įvykius, bet galimas ir grupinis tabelio koregavimas.

Darbo laiko apskaita

Metai: 2011 mėnuo: 11 Padalinys: Kolektyvas:

Darbuotojas	Gr.Nr	St.p.	T.Nr.	Eilat	Dienos																														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Anuskaičiūtė Liveta	371		5	1	0.500	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Bartušienė Laura	385		17	1	1.000	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Debesaitė Pieva	371		20	1	0.500	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D
Jarinskas Simas	371		6	1	1.000	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D
Judaškinas Darius	371		16	1	1.000	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D
Kelmeris Arūnas	371		3	1	1.000	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D
Ketkūtis Ruslanas	371		11	1	1.000	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D
Mazorkis Arvydas	371		23	1	1.000	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D
Moržyginas Algirdas	371		1	1	1.000	S	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Pavardenis Vardenis	371		2	1	1.000	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D
Šarkaitė Ingrida	371		19	1	1.000	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Vasarinis Remigijus	371		25	1	1.000	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D

+ Įterpti **Koreguoti grupę** - Šalinti

A kasmetinės atostogos P poilsio diena
 M papildomas laikas motinoms S švenčių diena
 G nėštumo ir gimdymo atostogos V papildoma poilsio diena
 L nedarb. dėl ligos ar traumų N neapmokamas nedarbingumas
 K tarnybinė komandiruotė Y kiti žymėjimai

Darbo grupės:
 Tikrinti Klaidos:
 Atkelti

Spausdinti [F10]

Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai Darbo laiko apskaitos grafikai

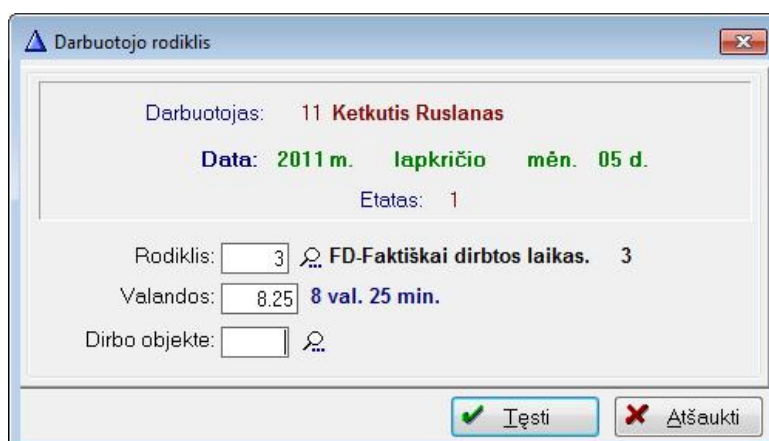
Uždaryti

Paspaudus mygtuką "Koreguoti grupę" ekrane atsiranda langas:




Pasirinkus darbuotoją, kolektyvą arba padalinį bei nurodžius laikotarpį, galima pakoreguoti iš karto kelių dienų įvykius.

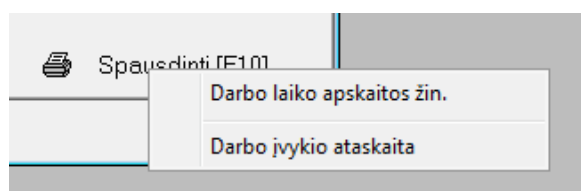
Norint keisti ar šalinti darbo dienos įvykį, jį būtina pažymėti ir tik po to spausti redagavimo arba šalinimo mygtuką. Įterpiant naują dienos įvykį, pažymėti nieko nereikia trečioje lango dalyje. Įvykio įvedimo, keitimo, šalinimo langas atrodo taip:




Jame yra rodoma darbuotojo informacija: data, tabelinis nr., etatas. Rodiklis žymi dienos įvykį. Vieną dieną gali būti iki 5 įvykių.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio spausdinimas

Darbo laiko apskaitos žiniaraštį galima atsispausdinti “Darbo laiko apskaitos žiniaraščių” lange paspaudus F10 arba mygtuką  Spausdinti [F10].




Pasirinkus darbo laiko apskaitos žiniaraštį, ekrane pasirodo lentelė:

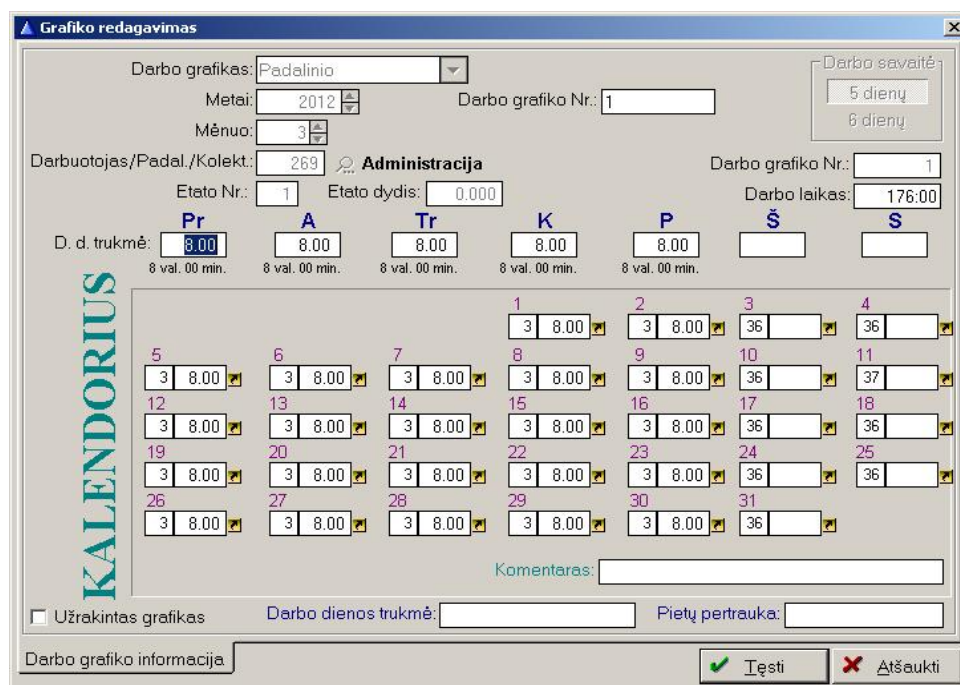
Jei nepasirenkamas joks darbuotojas, padalinys ar kolektyvas- tai tabelis bus formuojamas visai įmonei. Paspaudus mygtuką  Tęsti galima pasirinkti duomenų rūšiavimą:

Darbo įvykio ataskaita pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraščio analizę.
Darbo laiko apskaitos žiniaraščių spausdinimas telpa į A4 standarto lapą.

Grupių darbo laiko (GDL) apskaitos žiniaraštis

Grupių darbo laiko apskaitos žiniaraščiai nuo paprastų darbo laiko apskaitos žiniaraščių skiriasi tuo, jog čia kiekvienas padalinio vadovas gali pildyti darbuotojų tabelį nepriklausomai nuo to ar yra sukurti darbuotojo DL apskaitos grafikai ar ne. Taip pat, juose iš karto galima nurodyti tris darbo dienos įvykius.

Norint užpildyti tabelį, pirmiausiai reikia, paspaudus mygtuką  Įterpti sukurti darbo laiko apskaitos grafiką:



Grupių darbo laiko grafikų sudarymas toks pats, kaip ir paprastų darbo laiko grafikų.

Norint sukurti tabelį, pirmiausiai reikia išsirinkti darbo grupę- t.y. struktūrinį padalinį, kuriam norėsite užpildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Išsirinkus darbo grupę yra matomi tik jai priklausančių darbuotojų tabeliai.

Paspaudus mygtuką Formuoti d. grupę ekrane pateikiama ši informacija.

Paspaudus mygtuką „Taip“ yra sukuriamas nurodyto padalinio\kolektyvo tabelis.

Sukurti darbo laiko apskaitos žiniaraštį galima paspaudus mygtuką Įterpti.

Tuomet pasirinktam darbuotojui galima suformuoti tabelį pagal jau iš anksto sukurtą darbo laiko grafiką paspaudus mygtuką Priskirti valandas pagal d. grafiką

Naujas darbuotojas

Darbo laiko apskaitos žiniaraštis

Metai: 2012 Mėnuo: 3
 Darbuotojas: 20 Andrius Almantas
 Etatas: 1 1.000 Etatas: 1.000
 Pareigos: 1 Direktorius

Viso darbo valandų: 0

Priskirti valandas pagal d. grafiką
 Siūlomas darbo grafikas Nr.: 1 (padalinio)

Pr A Tr K P Š S

1 2 3 P 4 P

36 36

11 S 37

18 P 36

25 P 36

26 27 28 29 30 31 P 36

DEMESIO

Ar patikėti pasirinktam darbuotojui (Andrius Almantas) darbo laiko apskaitos grafiko Nr.: 1 (padalinio) informaciją?

Ieiti Ne

Pastovioji DU dalis:

Pasirinkta diena: Mykiai Valandos

3) darbas (40LP) 1) darbas naktį 2) viršvalandžiai

Darbo objektas:

Ieiti Atšaukti

DL apskaitos žiniaraštį galima kurti ir neįterpus DL apskaitos grafiko. Tuomet paspaudus mygtuką „Įterpti“ pasirenkama darbuotojas ir nurodomas kiekvienos dienos įvykis.

Kiekviena diena gali turėti iki trijų įvykių. Pavyzdyje parodyta, jog darbuotoja Debesaitė Pieva 2011 m. lapkričio 2 d. faktiškai iš viso išdirbo 10 val., tarp kurių 2 val. buvo naktinės.

Keičiama darbuotojo inf.

Darbo laiko apskaitos žiniaraštis

Metai: 2011 Mėnuo: 11
 Darbuotojas: 20 Debesaitė Pieva
 Etatas: 1 0.500 Etatas: 0.500
 Pareigos: 2 Vadybininkas

Viso darbo valandų: 180

Priskirti valandas pagal d. grafiką
 Siūlomas darbo grafikas Nr.:

Pr A Tr K P Š S

1 S 2 FD 3 FD 4 FD 5 FD 6 P

37 3 10.0 3 8.00 3 8.00 3 8.00 36

7 FD 8 FD 9 FD 10 FD 11 FD 12 P 13 P

3 8.00 3 8.00 3 8.00 3 8.00 3 8.00 36 36

14 FD 15 FD 16 FD 17 FD 18 FD 19 P 20 P

3 8.00 3 8.00 3 8.00 3 8.00 3 8.00 36 36

21 FD 22 FD 23 FD 24 FD 25 FD 26 P 27 P

3 8.00 3 8.00 3 8.00 3 8.00 3 8.00 36 36

28 FD 29 FD 30 FD

3 8.00 3 8.00 3 8.00

2

Pasirinkta diena: Mykiai Valandos

3) darbas (40LP) 3 FD 10.00
 1) darbas naktį 2 VD 2.00
 2) viršvalandžiai

Darbo objektas:

Pastovioji DU dalis:

Ieiti Atšaukti

Taip pat, jei darbuotojui nėra iš anksto sukurtas DL grafikas ir šis darbuotojas dirba šventinėmis arba poilsio dienomis (PVZ.: slenkantis grafikas), būtina nurodyti dienos tipą- t.y. ar dirbta diena yra šventinė, ar poilsio.

Pasirinkta diena	Ivykiai	Valandos
5	3) darbas (40LP) 3 FD	8.00
	1) darbas naktį 36 P	
	2) viršvalandžiai	
Dirba objekte:		

Be to, jei ta dirbtoji poilsio/šventinė diena bus apmokama didesniu tarifu nei įprasta darbo diena, t.y. dvigubai (PVZ.: darbuotojui priklausė poilsio diena), būtina nurodyti, ne tik faktiškai dirbtą laiką, dienos tipą, bet ir tai, jog tai yra darbas poilsio bei šventinėmis dienomis.

Pasirinkta diena	Ivykiai	Valandos
12	3) darbas (40LP) 3 FD	5.00
	1) darbas naktį 36 P	
	2) viršvalandžiai 5 DP	5.00
Dirba objekte:		

Darbo grupių laiko apskaitos žiniaraštyje nurodžius net tris pavyzdyje nurodytus dienos įvykius, atkeliant GDL žiniaraštį į bendrąją DL apskaitos žiniaraštį, faktiškai dirbtas laikas susilieja su darbu šventinėmis ir poilsio dienomis- taip ir turėtų būti.

Sukūrus GDL apskaitos žiniaraštį, jį galima atsispausdinti, bei atkelti į DL apskaitos žiniaraštį. Norint atkelti GDL apskaitos žiniaraštį į DL apskaitą, pirmiausiai reikia patikrinti ar nėra klaidų, o paskui galima atkelti darbo grupių (padalinių) žiniaraščius.

Padalinių darbo grupių darbo laiko apskaita

Mėnuo: 2011 m. mėnesis 11

Darbo grupė: 1 Pirmas

Pavardė, vardas Tab. Eilės Par. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Debesatė Peva 20 1 0.500 2 S D D D D P D D D D D P D D D P P D D D D P P D D D

Tikrinti [F5] Formuoti d. grupę + Įterpti Bedaguoti Šalinti

Legend:


- A Kasmetinės atostogos
- D Darbo diena
- K Kita informacija
- L Nedarbingumas dėl ligos
- P Poilsio diena
- S Švenčių diena
- Neužpildyta

Table:

Grupė	Pavardė, vardas	Tab.Nr.	Pavardė, vardas	Diena	Valdos

Darbo grupių laiko apskaitos žiniaraščiai Darbo laiko apskaitos grafikai

Darbo laiko žiniaraščio pildymas pagal GDL apskaitos grafiką

Darbo laiko apskaitos žiniaraščių lange paspaudus mygtuką  Atkelti bus pasiūlyta užpildyti informaciją lange:



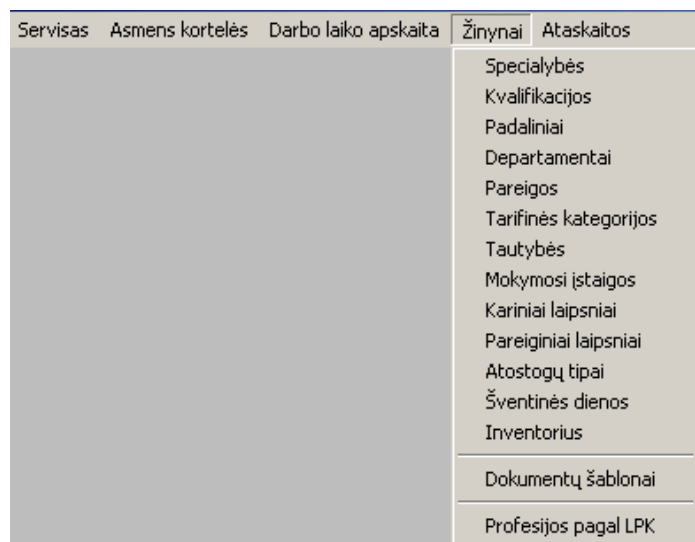
A dialog box titled "Pasirinkite" (Select) with a close button (X) in the top right corner. The main area contains the text "Keliamas laikotarpis: 2012 m. 3 mėn." (Period being loaded: 2012 m. 3 mėn.) in green. Below this are three labels with input fields and selection icons: "Darbo grupė:" (Work group), "Darbuotojas:" (Employee), and "Grafikas:" (Schedule). At the bottom of the main area, it says "Keliamos bus visos darbo grupės!" (All work groups will be loaded!) in green. At the bottom of the dialog box are two buttons: "Tęsti" (Continue) with a green checkmark icon and "Atšaukti" (Cancel) with a red X icon.

Paspaudus mygtuką „Tęsti“ bus sukuriami tabeliai visoms darbo grupėms, tačiau pasirinkus konkrečią darbo grupę ar darbuotoją - DL apskaitos žiniaraštis bus užpildomas tik pasirinkto padalinio\kollektyvo ar nurodyto darbuotojo.

Jeigu GDL apskaitos grafikuose yra sukurtas įmonės DL apskaitos grafikas, tai pasirinkus grafiko numerį yra kuriamas DL apskaitos žiniaraštis.

60 ŽINYNAI

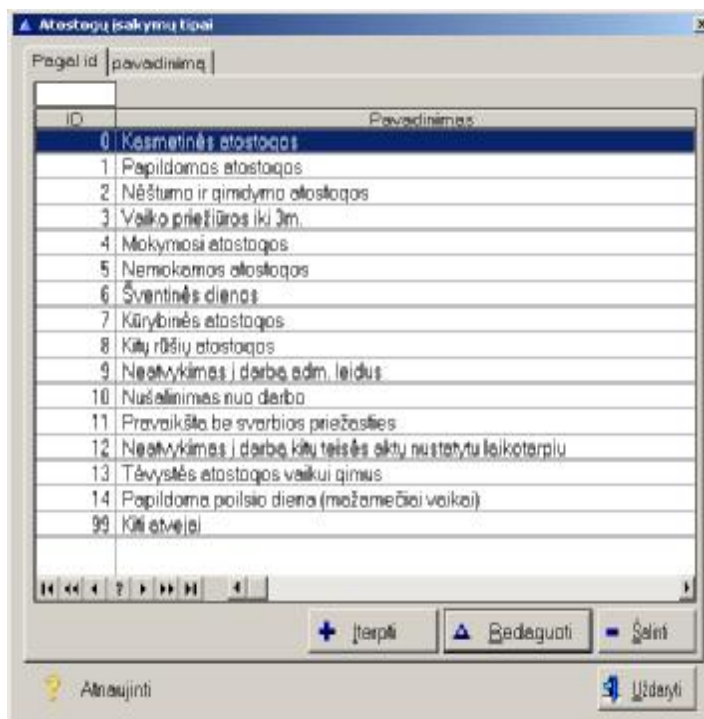
Išsirinkus programos šaką “Žinynai” , ekrane pateikiamas toks vaizdas:




Specialybių, kvalifikacijų, padalinių, departamentų, pareigų, tarifinių kategorijų, tautybių, mokymosi įstaigų, karinių laipsnių, pareiginių laipsnių, inventoriaus pavadinimai yra sukuriama minėtuose žinyuose.

Atostogų tipai

Pasirinkus atostogų tipų žinyną ekrane pateikiama lentelė:



Programoje yra pateikiama dažniausiai naudojamų atostogų ir kitų neatvykimų į darbą rūšys. Jeigu pateiktame sąrašė nėra reikiamų atostogų tipo, tuomet būtina susikurti naują ( Įterpti).



ÜID – nurodoma sekantis atostogų rūšies / neatvykimo į darbą tipo numeriukas;

ÜPavadinimas – nurodoma atostogų / neatvykimo į darbą rūšies pavadinimas;

ÜPavadinimas spausdinant įsakymus;

ÜSodros forma:

1. jei pasirenkama „nepriskirta“- tuomet į Sodros formas šis įsakymas nėra traukiamas;
2. 12-SD – pasirinkus šį požymį programa eliminuoja nurodytą „atostogų“ įsakymo laikotarpį iš darbuotojo darbo laiko – t.y., jeigu darbuotojui yra įvedamas atostogų įsakymas „nr. 9 – neatvykimas į darbą administracijai leidus“ 1 mėn., tai programa už šį laikotarpį neskaičiuos žmogui priklausančių atostogų, nes jam yra nurodyta, jog tai nedraudiminis laikotarpis (12-SD)

ÜAtostogos: „kaupiasi“ arba „nesikaupia“- ar už įvestą atostogų įsakymą yra kaupiamas darbuotojo stažas kasmetinėms atostogoms gauti.

ÜAtostogų rūšis: „kasmetinės“ arba „tikslinės“.




PASTABA: programa nekreipia dėmesio į atostogų tipų požymius nr. 0 – kasmetinės atostogos, 3 – vaiko priežiūros iki 3m ir 5- nemokamos atostogos.


Už vaiko auginimo atostogas iki 3 m (3) NĖRA kaupiamos! Už Nemokamas atostogas (5) kasmetinės atostogos yra kaupiamos, nors ir bus uždėtas požymis „atostogų nekaupiti“.

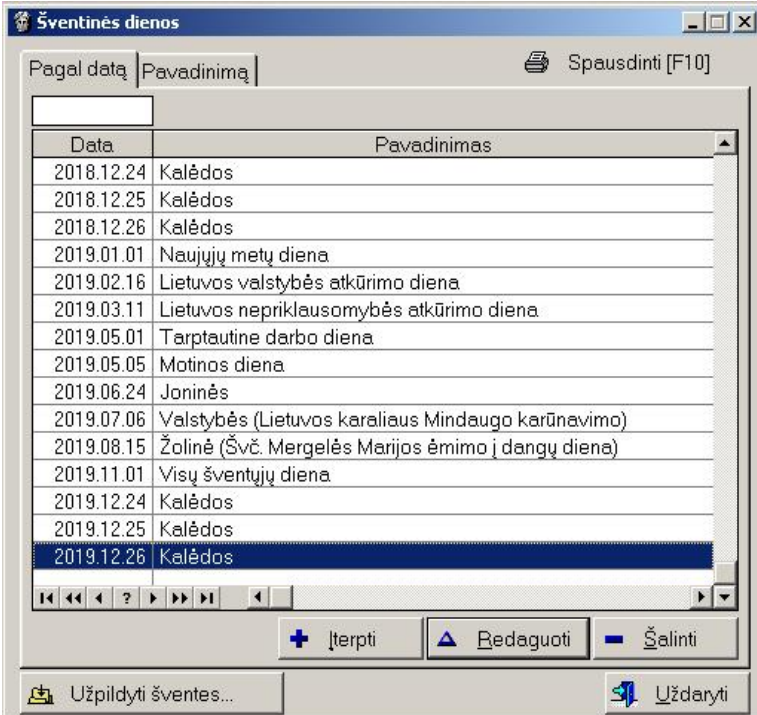
Šventinių dienų sąrašas

Norint, jog ataskaitos apie atostogų panaudojimą rodytu teisingai likusias neišnaudotas dienas, bei kad pildant darbo laiko apskaitos grafikus programa pateiktu visas šventines dienas, būtina tvarkingai užpildyti šventinių dienų žinyną.

Pirmą kartą atėjus į šį sąrašą reikėtų paspausti mygtuką “užpildyti šventes”. Programa užpildytų šventinių dienų sąrašą nuo 1995.01.01. Šis šventinių dienų sąrašas gali būti ne visiškai tikslus, todėl **būtina pasitikrinti ir pakoreguoti!!!**

Neegzistuojamas šventines dienas galima pašalinti paspaudus mygtuką  Šalinti, poredaguoti-  Redaguoti, arba įterpti naują-  Įterpti.

Jei reikia, galima šventinių dienų sąrašą atnaujinti paspaudžiant mygtuką  Užpildyti šventes...



Data	Pavadinimas
2018.12.24	Kalėdos
2018.12.25	Kalėdos
2018.12.26	Kalėdos
2019.01.01	Naujųjų metų diena
2019.02.16	Lietuvos valstybės atkūrimo diena
2019.03.11	Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena
2019.05.01	Tarptautinė darbo diena
2019.05.05	Motinos diena
2019.06.24	Joninės
2019.07.06	Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo)
2019.08.15	Žolinė (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų diena)
2019.11.01	Visų šventųjų diena
2019.12.24	Kalėdos
2019.12.25	Kalėdos
2019.12.26	Kalėdos

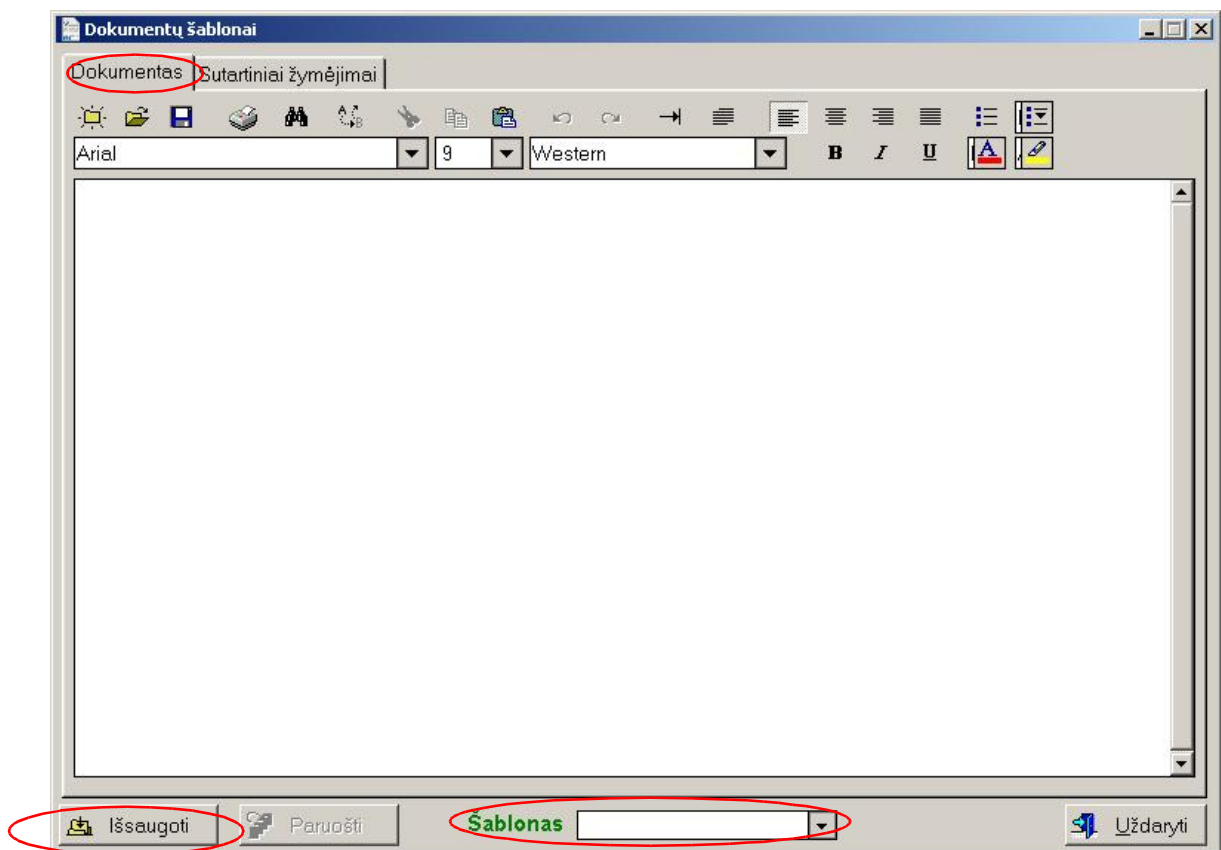
Dokumentų šablonai

Šablono kūrimas

Programoje “Personalo apskaita” galima susikurti savo spausdinamų dokumentų šablonus, labai panašius į MS “Word” programoje rašomus šablonus. Aprašomas dokumentas: priėmimas, perkėlimas, atlyginimo pakeitimas, atleidimas, darbo sutartis, atostogų įsakymas. Dokumentų šablonas pildomas personalo apskaitos programoje pasirinkus iš meniu: Žinynai->Dokumentų šablonai

Pasirinkus atsiveria programos šablono pildymo ir koregavimo langas.

Šiame lange pasirenkame norimą koreguoti ar sukurti šabloną:



Dokumentų šablonai

Dokumentas | Sutartiniai žymėjimai

Jei darbuotojo vardas parašytas su raidele d, [varduid] programa spausdins didžiosiomis raidėmis.

Įsakymo informacija
 Įsakymo data ir numeris: [lyyyy.mm.dd] [lyyyyymmmdd] [lnr] Atlyginimo dydis ir tipas: [adydis] [atipas]
 Darbų pr. data: [yyyy.mm.dd] [yyyyymmmdd] Atleidimo data: [ayyyy.mm.dd] [ayyyyymmmdd]
 Įmonės vadovas (direktorius): [vadovas] [vpareigos] Atleidimo straipsnis: [astraipsnis]
 Darbuotojo Tn, vardas ir pavardė bei linksniai: [tn] [vardas] [pavardė] [vardo] [pavardės] [varda] [pavarde] [vardui] [pavardei]
 Darbuotojo einamos pareigos: [pareigos] Padalinys: [padalins] Kategorija: [kategorija]
 Asm. kodas, paso/kortelės inf.: [akodas] [pasas] [socser] [socnr] Adresas, telefonai: [adresas] [telefonas]
 Gimimo data: [gyyyy.mm.dd] [gyyyyymmmdd] Pareigos iš įsakymo: [ipareigos]

Atostogų įsakymo informacija
 Atostogų įsakymo data ir numeris: [vyyyy.mm.dd] [vyyyyymmmdd] [vinr]
 Atostogų pradžios data: [atpryyy.mm.dd] [atpryyyymmmdd] Atostogų tipas: [attipas]
 Atostogų pabaigos data: [atpbyyyy.mm.dd] [atpbyyyyymmmdd] Atostogų darbo d. sk.: [atddsk]
 Atostogų nutraukimo data: [atnyyyy.mm.dd] [atnyyyyymmmdd] Atostogų kalendorinių d. sk.: [atkds] [atdsk] [atdsk1] [atdsk2] [atdsk3]
 Atostogos už laikotarpį nuo: [atupryyy.mm.dd] [atupryyyymmmdd]
 Atostogos už laikotarpį iki: [atupbyyyy.mm.dd] [atupbyyyyymmmdd]
 Atostogų komentaras: [akomentaras]

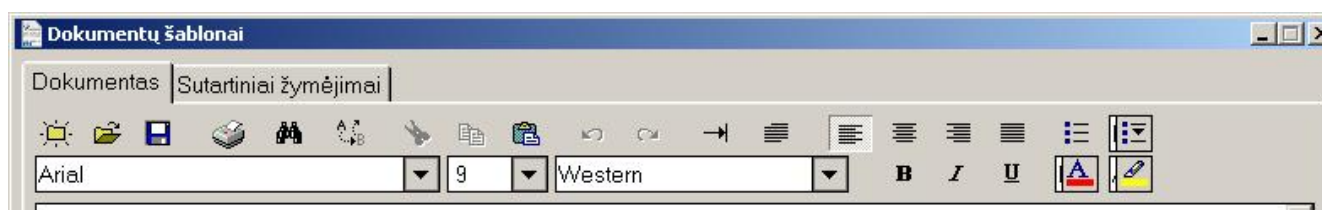
Darbo sutarties informacija
 Darbo sutarties data ir numeris: [dyyyy.mm.dd] [dyyyyymmmdd] [dnr] Darbo sutarties tipas: [dstipas]
 Darbo sutarties punktai: [1.1] [1.2] [1.3] [2.] [3.] [4.] [5.] [6.] [7.] [8.] [9.] [10.] [12.] [14.] [15.]
 Darbdavio atstovas: [atstovas]

Komandiruotės įsakymo informacija
 Įsakymo data ir numeris: [kyyyy.mm.dd] [kyyyyymmmdd] [knr] Kelionės adresas [kadresas] Kelionės tikslas [ktikslas]
 Pradžios data [kprryyy.mm.dd] [kprryyyymmmdd] Pabaigos data [kpbyyyy.mm.dd] [kpbyyyyymmmdd]
 Komandiruotės eilutės grupės pradžia ir pabaiga [keprad] [kepab]

Išsaugoti | Paruošti | Šablonas | Uždaryti

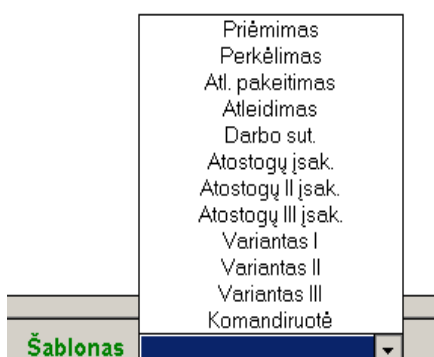
Pasirinkus šablono tipą yra atverčiamas šis šablonas. Jei šablonai dar neužpildyti, tai programa rodo tuščią šablono. Jei šablonas jau užpildytas tai atvers užpildytą šablono ir leis jį koreguoti.

Pagrindiniai teksto koregavimo mygtukai išdėstyti lango viršuje ir jie atlieka tokias pat funkcijas kaip ir MS "Word" programoje analogiški mygtukai.



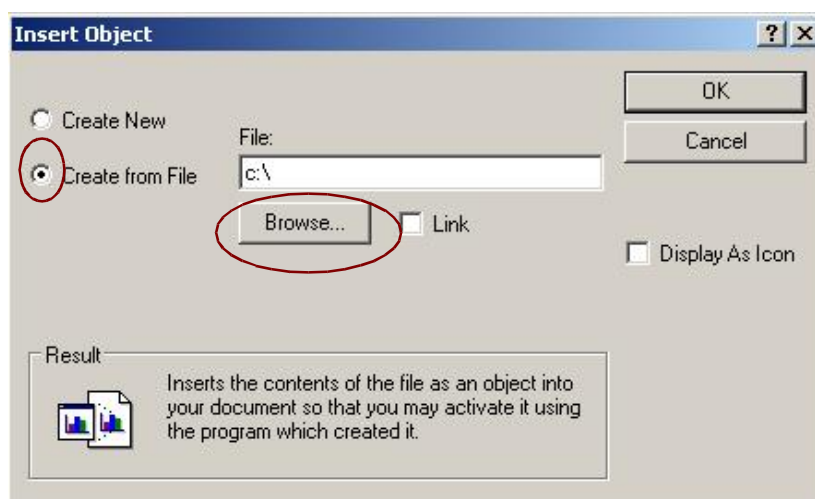
Rašomą tekstą maketuojuame (spalvojame, centruojame, keičiame dydį ir pan.) ir baigiant darbą nepamirštame užsaugoti mūsų pakeitimų paspausdami mygtuką **Išsaugoti**.

Išsaugoma bus tuo šablono tipu, kuris bus pasirinktas kaip aktyvus šablonas.



Rašant dokumento šabloną taip pat galima naudoti ne tik tekstines priemones bet ir piešinius, bei registruotus WINDOWS sistemoje objektus (lenteles, wordart ir kt.). Norint įterpti tokius objektus teksto rašymo srityje, toje vietoje kur bus įterpiamas objektas, paspaudžiame dešinį peliuko klavišą ir pasirenkame “insert object” (įterpti objektą):

Paveiksluko įterpimo atveju atsidariusiame lange, paspaudus mygtuką “browse”, pasirenkame norimą paveiksluką.



Tokiu būdu jūsų dokumento šablone atsiras paveikslukas.

Dokumento šablono rašymo principas yra toks:

1. surašomas visas tekstas, kuris bus spausdinamas;
2. asmeninė darbuotojo informacija (vardas, pavardė, pareigos, asmens kodas ir t.t.), informacija iš įsakymų (įsakymo data, numeris ir kita) yra pakeičiama pagal taisykles;
3. išsaugoma.

Pastaba: jei formuojamas komandiruotės įsakymo šablonas grupei žmonių - t.y. vienu įsakymu bus išleidžiami keli darbuotojai į komandiruotę, tai prieš rašant komandiruotės įsakymo tekstą būtina nurodyti komandiruotės įsakymo grupės pradžią ([keprad]) ir pabaigą ([kepab]). Jeigu sutartiniai žymėjimai nebus nurodyti, programa negalės atskirti vieno darbuotojo informacijos nuo kito ir neformuos įsakymo pagal pasirinktą šabloną.

PVZ. Jei bus spausdinamas priėmimo į darbą įsakymas:

JŪSŲ LOGOTIPAS

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS “JŪSŲ ĮMONĖ” GENERALINIO DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ

**2006.08.03 Nr. ABC11
KAUNAS**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reglamentuojamomis nuostatomis ir Mindaugo Vaitiekaus prašymu:

1. 2005.06.18 Mindaugą Vaitiekų priimu dirbti nuolatinai
2. Nustatau Mindaugui Vaitiekui mokėti ne mažesnę kaip LR vyriausybės nutarimais patvirtintą MMA, kiekvieno mėnesio 10-15 ir 20-25 dienomis.

Generalinis direktorius

Vytautas Petraitis

Vėliau keičiame informaciją į pagal nurodymus – **VIETOJE LAUKŲ [XXX] bus įrašyta informacija iš įsakymų** ir taip gauname:

JŪSŲ LOGOTIPAS

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS “JŪSŲ ĮMONĖ” GENERALINIO DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ

[iyyyyy.mm.dd] Nr. [inr]
KAUNAS

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reglamentuojamomis nuostatomis ir [vardo] [pavardės] prašymu:

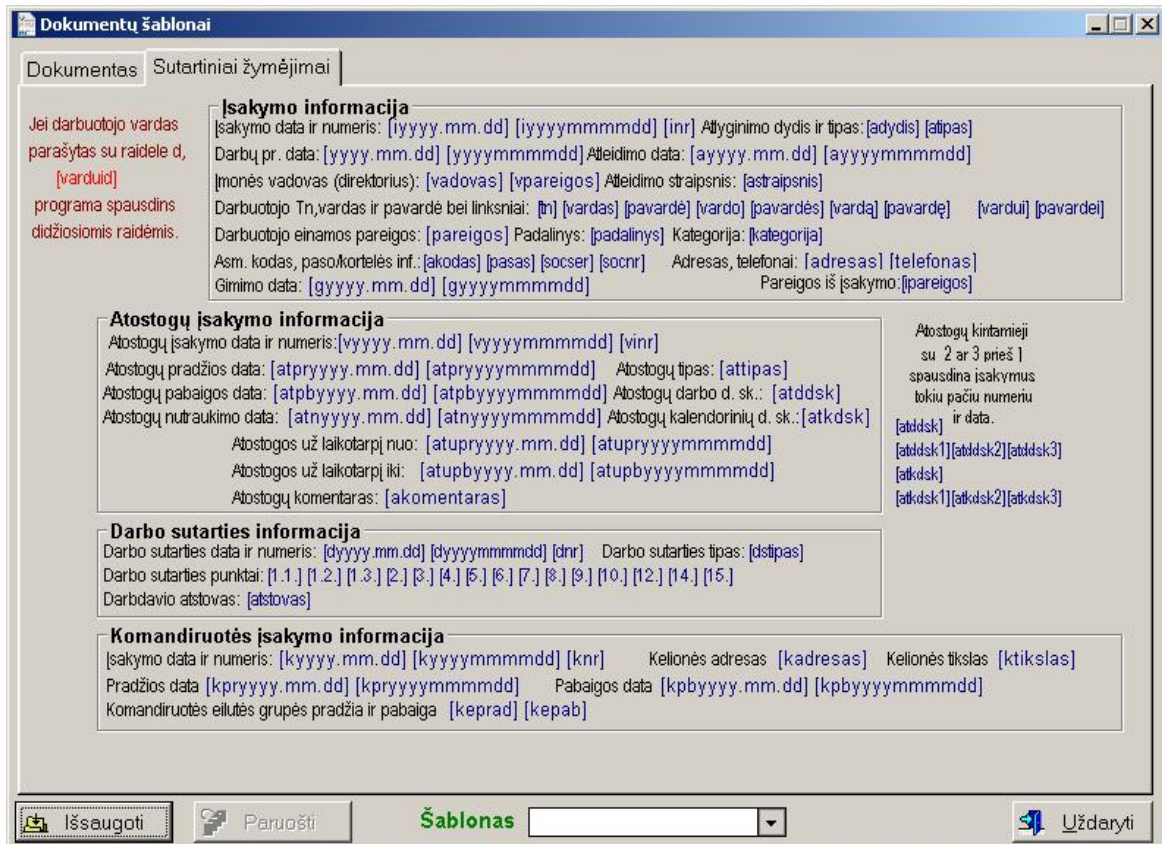
1. [yyyy.mm.dd] [yyyymmmdd] [vardą] [pavarde] priimu dirbti nuolatinai.
2. Nustatau [vardui] [pavardei] mokėti ne mažesnę kaip LR vyriausybės nutarimais patvirtintą MMA, kiekvieno mėnesio 10-15 ir 20-25 dienomis.

[vpareigos]

[vadovas]

ATKREIPTI DĖMESĮ – Darbuotojo vardas pavardė yra linksniuojami.

Tokiomis pačiomis taisyklėmis yra sudaromi visi dokumentų šablonai. Naudojamų laukų reikšmės iš įsakymų yra išvardintos žemiau:



Dokumentų šablonai

Dokumentas | Sutartiniai žymėjimai

Jei darbuotojo vardas parašytas su raidelėmis, programa spausdins didžiosiomis raidėmis.

Isakymo informacija

[sakymo data ir numeris: [yyyy.mm.dd] [yyyyymmdd] [inr] Atlyginimo dydis ir tipas: [adydis] [atipas]
 Darbu pr. data: [yyyy.mm.dd] [yyyyymmdd] Atleidimo data: [ayyyy.mm.dd] [ayyyymmdd]
 Įmonės vadovas (direktorius): [vadovas] [vpareigos] Atleidimo straipsnis: [astraipsnis]
 Darbuotojo Tn, vardas ir pavardė bei linksniai: [tn] [vardas] [pavardė] [vardo] [pavardės] [varda] [pavarde] [vardui] [pavardei]
 Darbuotojo einamos pareigos: [pareigos] Padalinys: [padalinys] Kategorija: [kategorija]
 Asm. kodas, paso/kortelės inf.: [akodas] [pasas] [socser] [socnr] Adresas, telefonai: [adresas] [telefonas]
 Gimimo data: [gyyyy.mm.dd] [gyyyymmdd] Pareigos iš įsakymo: [ipareigos]

Atostogų įsakymo informacija

Atostogų įsakymo data ir numeris: [vyyyy.mm.dd] [vyyyymmdd] [vinr]
 Atostogų pradžios data: [atprryyy.mm.dd] [atprryyymmdd] Atostogų tipas: [attipas]
 Atostogų pabaigos data: [atpbyyyy.mm.dd] [atpbyyyymmdd] Atostogų darbo d. sk.: [atddsk]
 Atostogų nutraukimo data: [atnyyyy.mm.dd] [atnyyyymmdd] Atostogų kalendorinių d. sk.: [atkddsk]
 Atostogos už laikotarpį nuo: [atuprryyy.mm.dd] [atuprryyymmdd]
 Atostogos už laikotarpį iki: [atupbyyyy.mm.dd] [atupbyyyymmdd]
 Atostogų komentaras: [akomentaras]

Atostogų kintamieji su 2 ar 3 prieš | spausdina įsakymus tokiu pačiu numeriu [atddsk] ir data. [atddsk1][atddsk2][atddsk3] [atddsk] [atddsk1][atddsk2][atddsk3]

Darbo sutarties informacija

Darbo sutarties data ir numeris: [dyyyy.mm.dd] [dyyyymmdd] [dnr] Darbo sutarties tipas: [dstipas]
 Darbo sutarties punktai: [1.1.] [1.2.] [1.3.] [2.] [3.] [4.] [5.] [6.] [7.] [8.] [9.] [10.] [12.] [14.] [15.]
 Darbdavio atstovas: [atstovas]

Komandiruotės įsakymo informacija

[sakymo data ir numeris: [kyyyy.mm.dd] [kyyyymmdd] [knr] Kelionės adresas: [kadresas] Kelionės tikslas: [ktikslas]
 Pradžios data: [kprryyy.mm.dd] [kprryyymmdd] Pabaigos data: [kpbyyyy.mm.dd] [kpbyyyymmdd]
 Komandiruotės eilutės grupės pradžia ir pabaiga: [keprad] [kepab]

Išsaugoti | Paruošti | Šablonas | Uždaryti

Įvestą šabloną galima išsaugoti kaip atskirą dokumentą paspaudus mygtuką .

Tokiu būdu išsaugotą šabloną galima bus pildyti ar redaguoti ir su kitomis programomis tokiomis kaip MS “Word“ ar StarOffice.

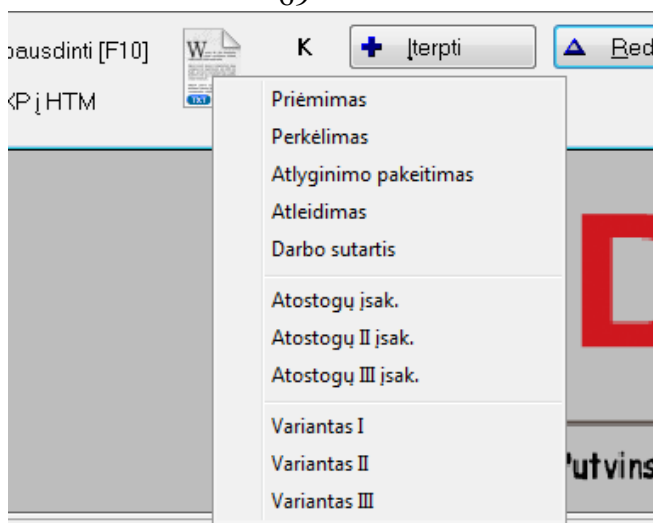
Taip pat sukurtą dokumentą su kitomis programomis ir išsaugotą kaip RTF galima atidaryti su debeto programa ir išsaugoti prie pasirinkto šablono.

Šablono spausdinimas

Spausdinami įsakymai darbuotojų sąraše paspaudžiant mygtuką.

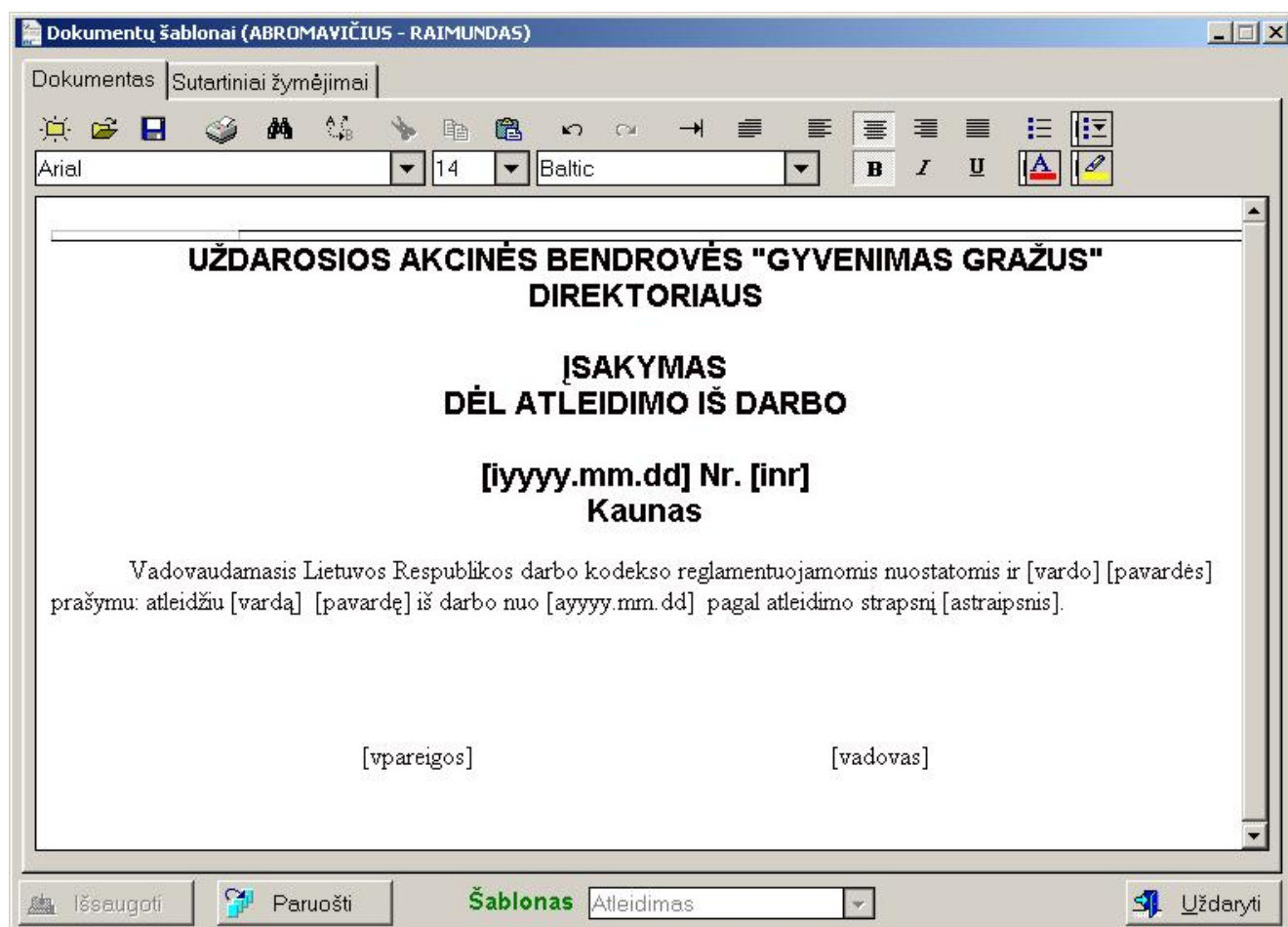
Jį paspaudus programa paklaus koki įsakymą spausdinsite:

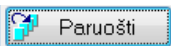




Jei darbuotojas neturi atitinkamo įsakymo, programa neleis spausdinti pasirinkto įsakymo ir apie tai praneš.

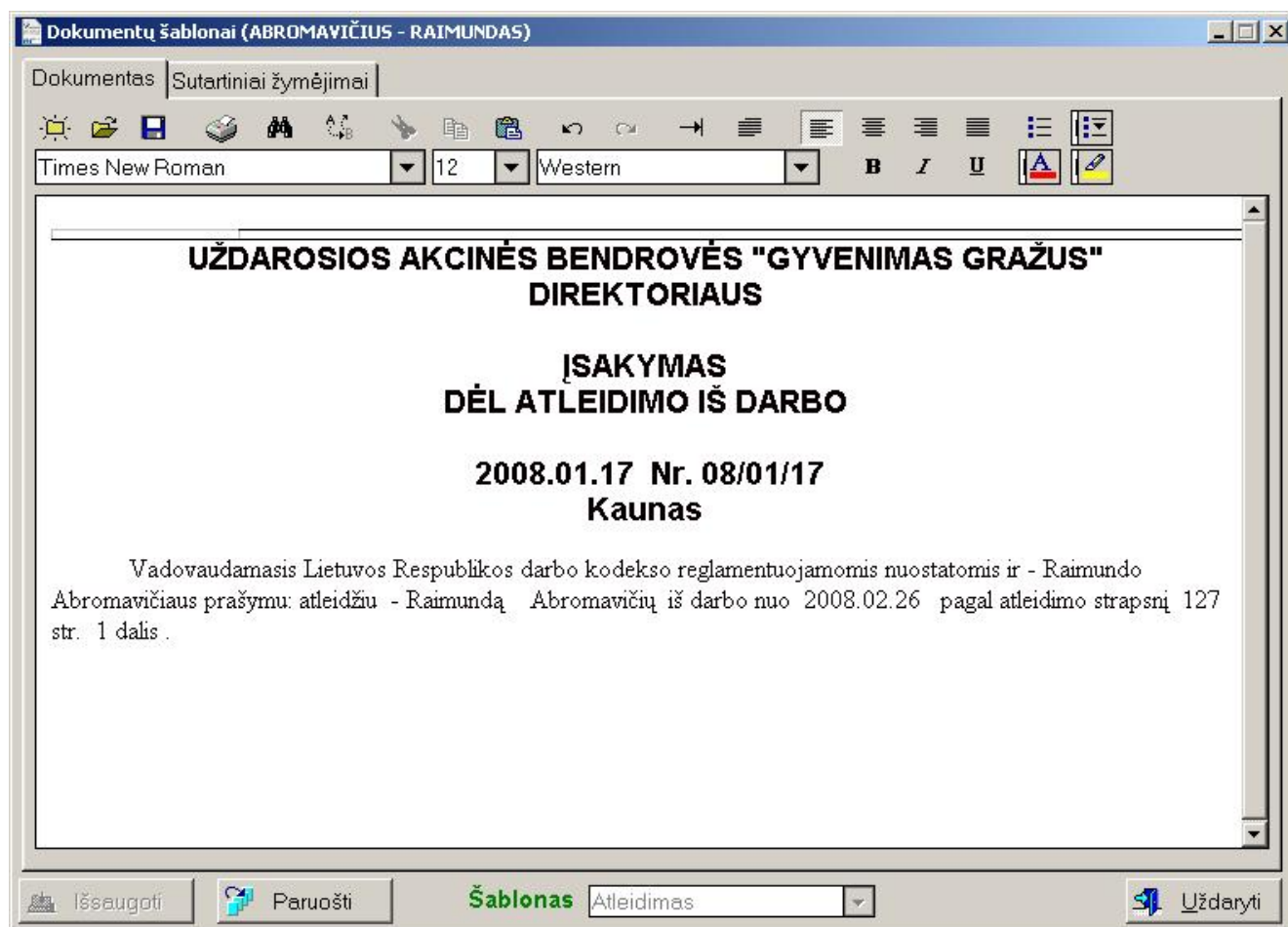
PVZ. Jei darbuotojas dar neatleistas ir spausdinsime jo atleidimo įsakymą tai programa mus sustabdys. Bet jei darbuotojas atleistas tai programa atvers langą.



Ir šis įsakymo šablonas dar nėra paruoštas spausdinti, jį reikia paruošti spausdinimui, paspaudžiant mygtuką Paruošti 

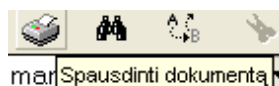
Tik šio mygtuko paspaudimas perkelia darbuotojo informaciją į dokumento šabloną.

Štai taip gaunamas tas pats įsakymas, tik jau po paruošimo.




Ir dar net dabar nepatinkančią informaciją galima koreguoti prieš spausdinimą. Tik šios korekcijos yra momentinės t.y. jos nėra išsaugomos ir kitą kartą spausdinant nėra atsimenamos. Ilgalaikiai pakeitimai atliekami iš žinynų meniu punkto.

Spausdinimas atliekamas paspaudus spausdintuvo mygtuką (čia jau nėra peržiūros prieš spausdinimą).



Jei pasirinkus asmens kortelių sąrašą įsakymą jis atsiverčia tuščias- vadinasi dokumento šablonas nėra užpildytas. Dokumentas spausdinamas tik to darbuotojo, kuris yra pažymėtas sąrašą.

Pastaba: paspaudus  programa spausdina **paskutiniąją** darbo sutarties, pasikeitimo (įdarbinimas, perkėlimas, atleidimas), atostogų, komandiruotės įsakymų informaciją. PVZ.: jei darbuotojui bus įvesti keli atostogų įsakymai, tai programa įkels paskutiniojo atostogų įsakymo informaciją

72
ATASKAITOS

Darbuotojų sąrašai

Šią ataskaitą galima atsispausdinti pagal įvairius pėjūvius:

ūstruktūrinį padalinį;

ūlytį;

ūetatą;

ūsocialinę grupę;

ūprofesiją;

ūkvalifikaciją;

ūsutarties tipą;

ūpriėmimo bei atleidimo datą ir kt.

F Darbuotojų sąrašo parametrai

Parametrai Tęsinys

Sutarties tipas: ☒ Nenurodyta ☐ Neterminuota ☐ Terminuota iki

Šeimyninė padėtis: ☒ Nenurodyta ☐ Vedęs(ištekėjusi) ☐ Nevedęs(netekėjusi) ☐ Išsiskyręs(-usi) ☐ Našlys(-ė)

Paskatinimas/nuobauda: ☒ Nenurodyta ☐ Paskatinimas ☐ Nuobauda

nuo: iki:

Atostogos: ☒ Nenurodyta ☐ Pagrindinės ☐ Papildomos ☐ Nėštumo ir gimdymo
☐ Vaiko priežiūros ☐ Mokymosi ☐ Nemokamos

Gimimo data nuo: iki:

Priimtas į darbą nuo: iki:

Atleistas iš darbo nuo: iki:

Dirbo: 2013.04.29 2013.04.29 ☐ Dirbo visą laikotarpį

Sirgo:

Tautybė:

Karinė tarnyba: ☒ Visi ☐ Tinkami ☐ Netinkami

Darbingumo lygis: ☒ Visi ☐ >= 60 % ☐ 30 - 55 % ☐ <= 25 %

Rūšiuoti pagal: ☒ Pavardę, vardą ☐ Padalinį pavardę ☐ Kolektyvą, pavardę ☐ Priėmimo datą
☐ Tabelinį Nr. ☐ Padalinį tab. Nr. ☐ Kolektyvą, tab. Nr.

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

Formuojant šią ataskaitą ir nieko nenurodžius, ataskaita suformuojama pagal visus rastus duomenis.

Darbuotojų asmens bylų sąrašas

Dirbantys nurodytai datai. Ši ataskaita formuojama pasirinktai datai.

F Laikotarpis

Data: 2011.11.07

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

Gaunama informacija:

- Üdarbuotojo vardas;
- Üdarbuotojo pavardė;
- Üdarbuotojo pareigos;
- Üdarbų pradžios data.

Atleisti per laikotarpį. Ši ataskaita formuojama už pasirinktą laikotarpį:

Gaunama informacija:

Ūdarbuotojo vardas;

Ūdarbuotojo pavardė;

Ūdarbuotojo pareigos;

Ūdarbų pradžios data;

Ūdarbų pabaigos data.

Kvalifikacijos kėlimai

Ši ataskaita pateikia darbuotojus, kurie kurių kvalifikacija kito, kvalifikacijos kursų laikotarpį, liudijimą ir naująją specialybę.

Išduotas inventoriųs

Šią ataskaitą galimą formuoti konkrečiam darbuotojui, kolektyvui, padaliniui arba neišrinkus nė vieno filtro- visiems darbuotojams (ataskaita detali). Taip pat, jei ataskaita yra bendra- joje bus matomas visas išduotas inventoriųs nesuskirstytas pagal darbuotojus.

Išsilavinimas

Ši ataskaita pateikia informaciją apie darbuotojų įgytą išsilavinimą.

Atostogaujančiųjų sąrašas

Šioje ataskaitoje pateikiama informacija apie darbuotojus, esančius pagrindinėse, vaiko priežiūros, nėštumo ir gimdymo ir kt. rūšių atostogose.

Suformuota atskaita pateikia šiuos duomenis:

- Darbuotojo vardą, pavardę;
- Darbuotojo asmens kodą;
- Atostogų pradžios bei pabaigos datą;
- Struktūrinį padalinį;
- Pareigas;
- Atostogų tipą.

Analogiška atskaita **Atostogaujančiųjų sąrašas (detalus)**. Šioje ataskaitoje detalios surašytos darbuotojų atostogų dienos, bei atostogų įsakymo data ir numeris.

Atostogų panaudojimas

Ataskaita „Atostogų panaudojimas (detalus)“ naudojama nustatyti konkretaus darbuotojo ar visų darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų trukmę.

Ataskaitą galima formuoti pasirinktam konkrečiam darbuotojui, padaliniui ar departamentui. Nenurodžius minėtų laukų, ataskaita formuojama visiems darbuotojams.

Užpildžius laukus:

Ü „Metai, nuo kurių vertinami atostogų įsakymai“ - ataskaita pateiks duomenis tik nuo nurodytų metų;

Ü „Atost. Įsakymus tikrinti iki“ - programa prie darbuotojo suvestus atostogų įsakymus iki nurodytos datos vertins imtinai;

Ü „Skaičiuoti datai“ - programa suskaičiuos panaudotas atostogas ir nepanaudotų atostogų likutį nurodytai datai.

PVZ.: Jeigu darbuotojas įmonėje dirba nuo 2000 07 15, o ataskaita yra formuojama nuo 2010m. (Metai, nuo kurių vertinami atostogų įsakymai) - tai programa traktuos, kad darbuotojas iki 2010 07 15 yra išnaudojęs visas atostogas ir nepanaudotų atostogų dienų likutį skaičiuos norimai datai (Skaičiuoti datai), įvertindamas visus nuo 2010 07 15 datos įvestus atostogų įsakymus iki nurodytos datos (Atost. Įsakymus tikrinti iki)

Darbuotojų sąrašą galima rūšiuoti pagal:

- Ü pavardę, vardą;
- Ü kolektyvą;
- Ü padalinį;
- Ü tabelinį numerį;
- Ü departamentą.

Ataskaitoje priklausantį atostogų dienų likutį galima formuoti tik sveikais skaičiais (suapvalintą pagal aritmetines apvalinimo taisykles) arba realų – t.y. tiek kiek priklauso faktiškai.

PASTABA: visi minėti laukai yra nurodomi darbuotojo abiems etatams iškart. Nėra galimybės formuoti ataskaitas skirtingiems to paties darbuotojo etatams.

Suformuotoje ataskaitoje galima matyti darbuotoją, jo tabelinį numerį, kolektyvą bei padalinį, kuriam jis priklauso, metus, kuriems priklauso atostogos, kiek tais metais priklauso atostogų dienų (procentais ir skaičiais) ir kiek jų panaudota.

PASTABA: jeigu darbuotojo asmens kortelėje yra įrašytas nepanaudotų atostogų likutis konkrečiai datai, tuomet programa, formuojant šią ataskaitą, atostogų įsakymus vertins tik nuo nurodytos atostogų likučio datos. Formuojant bus vertinamas ir įvestas nepanaudotų atostogų likutis.

Ataskaita “Atostogų panaudojimas” renkama lygiai taip pat kaip ir “Atostogų panaudojimas (detalus)”, tačiau ši ataskaita pateikia šią informaciją:

 Ūpadalinys kuriame darbuotojas dirba;

 Ūdarbuotojo vardas ir pavardė;

 Ūnuo kada darbuotojas dirba;

 Ūatostogų laikotarpiai;

 Ūlaikotarpiai už kuriuos atostogauta;

 Ūiki kada išnaudotos atostogos.

Formuojant “Atostogų panaudojimas (atlyginimo rezervas)” ataskaitą būtina pasirinkti iš kurio laikotarpio norima, kad būtų paskaičiuotas darbo užmokesčio vidurkis.

Pasirinkite darbuotoją

Darbuotojas:

Padalinys:

Departamentas:

Metai, nuo kurių vertinami atostogų įsakymai: 2012

Atost. įsakymus tikrinti iki: 2012.05.28

Skaičiuoti datai: 2012.05.28

Kalendorius

Metai	Mėnesis
2009	1
2009	2
2009	3
2009	4
2009	5
2009	6
2009	7
2009	8
2009	9
2009	10

Rinkti atlyginimų informaciją iš laikotarpių

Laikotarpiai

☒ Ketvirtinis ☐ Metai

Darbo dienu likutis yra

☒ Neperskaičiuojamas

☐ Perskaičiuojamas iš kalendorinių dienų likučio

Rezultatus pateikti pagal

☒ pavardę ☐ kolektyvą ☐ padalinį ☐ tab. nr. ☐ departamentą

Priklauso dienų skaičių pateikti:

☐ sveiką ☒ realų

Tęsti Atšaukti

Ši ataskaita pateikia konkretaus arba visų darbuotojų priklausančių kalendorinių ir darbo dienų atostogų skaičių, panaudotų kalendorinių ir darbo dienų atostogų skaičių bei jų likutį, taip pat iš pasirinkto laikotarpio vidutinį dienos darbo užmokestį, atostoginių rezervą bei išeitinę išmoką (priklauso nuo darbuotojo darbo stažo).

Darbo dienų likutis formuojant ataskaitą gali būti neperskaičiuojamas arba perskaičiuojamas iš kalendorinių dienų likučio.

Jeigu pasirenkama, kad ☒ *Neperskaičiuojamas*, tuomet nepanaudotų atostogų darbo dienų likutis yra pateikiamas iš priklausomų darbo dienų išminusavus panaudotas darbo dienas.

Jeigu pasirenkama, kad ☒ *Perskaičiuojamas iš kalendorinių dienų likučio*, tuomet nepanaudotų atostogų darbo dienų likutis yra perskaičiuojamas padauginant kalendorinių dienų likutį iš 0,7 (kai darbuotojas dirba 5 darbo dienų savaitėje) arba iš 0,9 (kai dirba 6 darbo dienų savaitėje).

PVZ.: Jeigu darbuotojui priklauso 28 kalendorinės dienos (k.d.) per metus, tai programa priklausančias darbo dienas suskaičiuoja pagal nepanaudotų atostogų kompensacijos apskaičiavimo formulę – t.y. padaugina iš koeficiento 0,7 (kai darbuotojas dirba 5 darbo dienų (d.d.) savaitę) arba 0,9 (kai darbuotojas dirba 6 darbo dienų (d.d.) savaitę). Taigi, jei darbuotojui priklauso 28 k.d. (dirbant 5

d.d. per savaitę), tai jam teoriškai priklauso 19,6 d.d.. Įvedus atostogų įsakymą, kad darbuotojas išeina atostogų 28 k.d. ir 20 d.d., nepanaudotų atostogų darbo dienų likutis gali būti suskaičiuojamas:

- - 0,4 darbo dienos, jei pasirenkama, kad darbo dienų likutis yra „Neperskaičiuojamas“ $19,6 - 20 = - 0,4$ d.d.
- 0 darbo dienų, jei pasirenkama, kad darbo dienų likutis „Perskaičiuojamas iš kalendorinių dienų likučio: $0 \times 0,7 = 0$ d.d.

Atostogų grafikai

Įvedus darbuotojo planuojamų atostogų pradžios ir pabaigos datas ir pasirinkus ataskaitų šakoje „Atostogų grafikas“, galima atsispausdinti atostogų grafiką įmonei, kolektyvui, padaliniui ar konkrečiam darbuotojui:

Sergantys darbuotojai

Ši ataskaita pateikia informaciją apie sergančius darbuotojus. Ją galima rūšiuoti pavardę ir vardą arba pagal tabelinį numerį.

Jei nepasirenkamas joks darbuotojas, padalinys ar kolektyvas- ataskaita pateikia visus įmonės darbuotojus sirgusius nurodytame laikotarpyje.

Sveikintini asmenys

Šioje ataskaitoje pateikiami darbuotojų gimimo dienų duomenys:

Ši ataskaita formuoja visiems, dirbantiems arba nedirbantiems darbuotojams.

Šioje ataskaitoje, kuri vadinasi **Darbuotojų sąrašas, kurių gimtadienis pasirinktą mėnesį (mėnesius)** galima matyti:

- Darbuotojo tabelinį numerį;
- Darbuotojo vardą, pavardę;
- Darbuotojo gimimo datą;
- Darbuotojo amžių;
- Ėmimo į darbą datą;
- Padalinį, kuriam priklauso darbuotojas;
- Darbuotojo pareigas.

Vaikų sąrašai

Darbuotojų vaikų sąrašas

Šioje ataskaitoje pateikiamas darbuotojų vaikų sąrašas:

Šiai atskaitai gauti reikalinga nurodyti datą nuo ...iki.

Vaikai (iki 12m.)

Šioje ataskaitoje pateikiamas darbuotojų vaikų sąrašas, kuriems dar nesuėję 12 m.

F Vaikai iki 12 metų

Vaikai: ☒ du ir daugiau ☐ Vienas ☐ Visi

Data: 2013.04.29

Šiai atskaitai gauti reikalinga nurodyti ar sąrašą formuoti tik tų darbuotojų, kurie turi 2 ir daugiau vaikų, vieną vaiką ar bendrą sąrašą.

Vaikai (iki 14m.)

Šioje ataskaitoje pateikiamas darbuotojų vaikų sąrašas, kuriems yra iki 14 m.

F Vaikai

Data: 2014.02.26

Amžius: 14

Nustačius amžių (galima keisti) ir ataskaitos formavimo datą, ekrane suformuojamas visų darbuotojų vaikų sąrašas, kurių amžius yra iki pasirinkto skaičiaus.

Galiojimo pabaiga

Bandomasis laikotarpis

Pateikiamas darbuotojų sąrašas, kuriems nustatymas bandomasis laikotarpis. Ataskaita formuojama konkrečiai datai:

F Bandomasis laikotarpis

Data: 2013.04.29

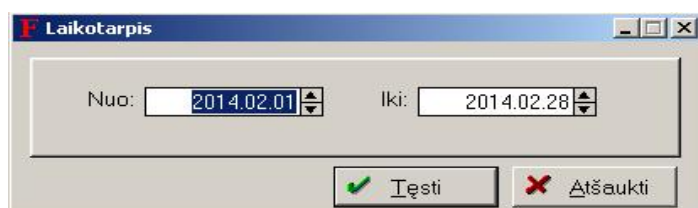
Sutartys

F Laikotarpis

Nuo: 2014.02.01 Iki: 2014.02.28

Pateikiamas darbuotojų sąrašas, kuriems pasirinktu laikotarpiu pasibaigia sudaryta laikinojo darbo, terminuota darbo sutartis – t.y. kai darbo sutartyje užpildomas darbo sutarties galiojimo terminas. Ataskaita formuojama pasirinktam laikotarpio intervalui.

Darbingumo lygis



Pateikiamas darbuotojų sąrašas, kuriems pasirinktą laikotarpį pasibaigia invalidumo pažymėjimo galiojimas. Ataskaita formuojama pasirinktam laikotarpio intervalui.

Priimta į darbą

Ši ataskaita vadinasi **Priimtų į darbą darbuotojų sąrašas**. Joje konkrečiam laikotarpiui pateikia tokia informacija:

- Ūdarbuoto vardas, pavardė;
- Ūdarbuoto asmens kodas;
- Ūpriėmimo į darbą data;
- Ūpaso numeris;
- Ūpaso išdavimo vieta ir data.

Analogiška ataskaita yra **Atleistų iš darbo darbuotojų sąrašas**.

Karinė įskaita (priimti į darbą)

Ši ataskaita pateikia informaciją apie atsargos prievolininkų ir šaukiamųjų karinės įskaitos pasikeitimus priimant į darbą per konkretų laikotarpį. Šioje ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Ūkarinis laipsnis;
- Ūkarinio dokumento numeris;
- Ū darbuotojo vardas pavardė;
- Ūgimimo data bei gyvenamoji vieta;
- Ūpareigos.

Analogiška ataskaita yra **Karinė įskaita (atleisti iš darbo)**. Tik ji pateikia šią informaciją:

- Ūkarinį laipsnį;

Ūkarinio dokumento numerį;

Ūgimimo data;

Ūatleidimo priežastis.

Sodros formos

Personalo apskaitos ataskaitų skiltyje taip pat galima suformuoti šias Sodros formas:

ŪPranešimas apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią (forma 1 SD);

ŪPranešimas apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pabaigą (forma 2 SD);

ŪPranešimas apie apdraustųjų nedraudiminius laikotarpius (forma 12a SD);

ŪPranešimas dėl pašalpos skyrimo (NP-SD)

ŪPranešimas Sodrai forma 14 SD.

Vidutinis darbuotojų skaičius

Ataskaita pateikia vidutinį sąrašinį darbuotojų skaičių.