

# Personalo modulio kortelės

15th Jul 2019

**Pirmas žingsnis pradedant dirbti su personalo moduliu - darbui reikalingos normatyvinės informacijos sutikrinimas ir papildymas.**

Kortelių sąrašas skirtas pagrindinei normatyvinei informacijai susivesti.

Be visoje sistemoje naudojamų kortelių, personalo modulyje reikalingos specialios, tik šiame modulyje naudojamos kortelės. Tai yra įvairūs klasifikatoriai ir etatai. Jos susijusios su procesais, kurie atliekami šiame modulyje.

Klasifikatorių sąrašas (atostogų tipai, pilietybių, tautybių kodai, atleidimo priežastys ir t.t.) paprastai yra papildomas darbo eigoje, kai atsiranda poreikis įvesti vienokią ar kitokią reikšmę.

Etatų sąrašas ir patvirtinti etatų kiekiai kiekviename padalinyje aprašomi iš anksto.

Kodai turi būti unikalūs. Visoje sistemoje kodai gali būti ne ilgesni nei 12 simbolių, nerekomenduojama kode naudoti specifinių lietuviškų raidžių ą,č,ė,ė... ir specialių simbolių, tokių kaip !?\*...

Visoje programoje paieška galima tiek pagal kodus, tiek pagal kitus laukus bei pagal kontekstą.

Informacijos filtravimas galimas pagal visus laukus bei jų junginius (ir, arba).

Bet kurio elemento iš sąrašo negalima išmesti, jeigu jis dalyvauja kokiose nors operacijose.

/ [Personalo modulio kortelės](#) / **Etatai**

## Etatai

17th Jul 2023

Dirbantiems su Personalo versija v1 aprašymas pateiktas [čia](#).

**Visiems, dirbantiems su Personalo versija v1, rekomenduojama pereiti į Personalo versiją v2.**

**[Kaip pereiti prie Personalo versijos v2 ?](#)**

Etatų sąraše aprašomos visos įmonėje apskaitomų skirtingų etatų rūšys ir jiems būdingi požymiai.

Servisas -> Personalas -> Etatai

Įvedamas etato kodas, pavadinimas.

Etato aprašyme priskiriamos įvairios klasifikatorių reikšmės: kategorijos, personalo grupės, darbo

pobūdis. Ši informacija gali būti naudojama įvairių analitinių ataskaitų formavimui.

Etatai

Visi

☐ Pavadinimas

Etatų koregavimas

Etato kodas: 112

Pavadinimas: Skyriaus vedėjas

Kategorijos: ☒ V Vadovas

Personalo grupė: ☒ 1 Gydytojai

Darbo pobūdis: ☒ 1 Vadovaujamas darbas

☐ Terminuota

Personalo klasifikatorių laukeliai yra paryškinti. Šis požymis nurodo, jog, norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą. Pakanka laukelyje paspausti dešinę pelės mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiamomis reikšmėmis).

Etatai

Visi

☐ Pavadinimas

Etatų koregavimas

Etato kodas: 112

Pavadinimas: Skyriaus vedėjas

Kategorijos: ☒ 1 Aukščiausia

Personalo grupė: ☒ 1

Darbo pobūdis: ☒ 1

☐ Terminuota

Kategorija	Personalo grupė	Darbo pobūdis
1	1	1

Norint sąrašą papildyti, jis atidaromas pilnai. Stovint laukelyje, spaudžiamas mygtukas "Sąrašas" arba dukart paspaudžiamas pelės mygtukas. Patekus į klasifikatorių sąrašą, sukuriamas trūkstamas klasifikatorius.

/ [Personalo modulio kortelės](#) / Etatai padalinyje

## Etatai padalinyje

17th Jul 2023

Dirbantiems su Personalo versija v1 aprašymas pateiktas [čia](#).

**Visiems, dirbantiems su Personalo versija v1, rekomenduojama pereiti į Personalo versiją v2.**

**[Kaip pereiti prie Personalo versijos v2 ?](#)**

Susikūrus etatų sąrašą, suvedama informacija apie patvirtintą etatų skaičių konkrečiuose padaliniuose.

Servisas -> Personalias -> Etatai padalinyje

Sukūrus naują įrašą, būtina užpildyti laukus "**Etato kodas**", "**Padalinio kodas**", "**Etatų kiekis**". Etatų kiekis nurodo kiek etatų tame padalinyje yra patvirtinta. Etatų kiekis nebūtinai turi būti sveikas skaičius. Jo reikšmė bus lygi nuliui, jeigu šiuo metu padalinyje nėra patvirtintas nei vienas nurodytas etatas.

Esant poreikiui analizuoti etatų užimtumą ar kitą informaciją pagal specialybių medį, priskiriamas **specialybės kodas**. Detaliau apie jas aprašyta [Specialybės](#).

Lauke "**Tiesioginis vadovas**" iš personalo sąrašo parenkamas konkretus darbuotojas, kuris tvirtins to etato padalinyje darbuotojų atostogų prašymus. Daugiau apie tai aprašyta [MGAMA - atostogų prašymų teikimas ir tvirtinimas](#).

Laukai "**Panaudota**", "**Pavaduojamų etatų kiekis**", "**Pavaduojamų etatų panaudota**" užsipildo automatiškai, perkeliant atitinkamas priėmimo, perkėlimo, atleidimo ar pavadavimo personalo operacijas.

**Tik perkeliant** priėmimo, perkėlimo, atleidimo, pavadavimo operacijas, sistema seka ar neviršytas etatų kiekis.

Laukuose "Etatų kiekis", "Panaudota", "Pavaduojamų etatų kiekis" ir "Pavaduojamų etatų panaudota" visada rodoma **dabartinė situacija pagal perkeltas personalo operacijas**.

Etatai padalinyje

Visi ☐ Padalinys ☐ Specialybė

☐ Pavadinimas

Etato kodas	Etato pavadinimas	Padalinio kodas	Specialybės kodas	Specialybės pavadinimas	Pavadinimas
001	Direk				Direktorius
002	Finan				Finansininkas

Etatai padaliniuose

Etato kodas ☒ 002 Finansininkas

Padalinio kodas ☒ ADMIN Administracija

Specialybės kodas ☒

Pavadinimas

Tiesioginis vadovas ☒ 73904 Vardenis Pavardenis

Etatų kiekis

Panaudota

Pavaduojamų etatų kiekis

Pavaduojamų etatų panaudota

☐ Terminuota

/ [Personalo modulio kortelės](#) / **Specialybės**

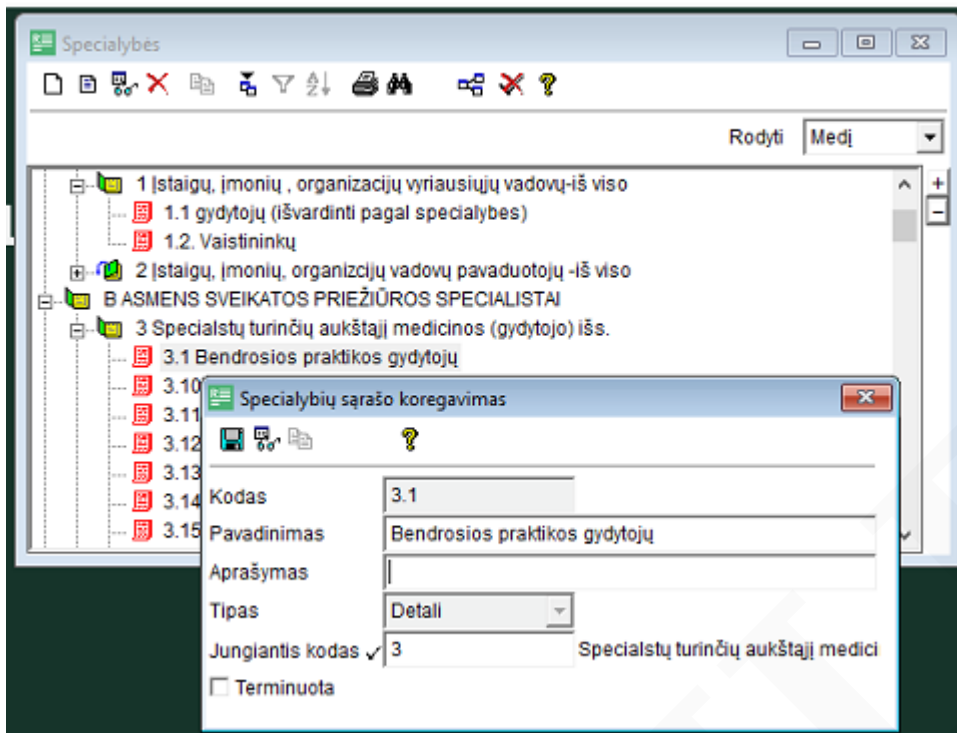
## Specialybės

18th Apr 2023

Esant poreikiui analizuoti etatų užimtumą ar kitą informaciją pagal specialybių medį, suvedamas specialybių sąrašas.

Servisas -> Personalias -> Specialybės

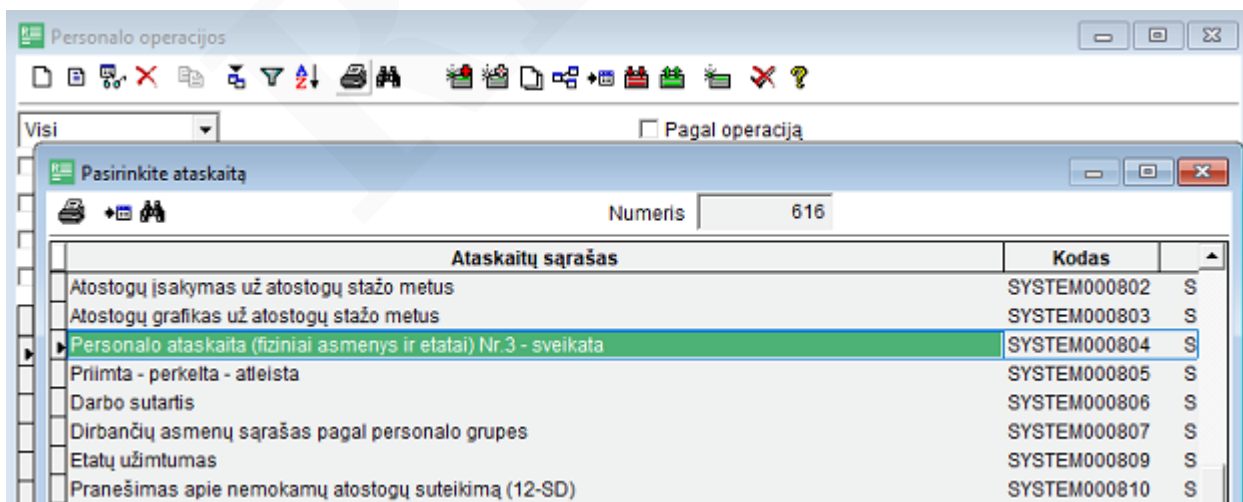
Specialybių sąrašas yra medžio struktūros, t.y. specialybės yra skirtingo lygio - nuo aukščiausio (suminio tipo), apjungiančio žemesnio lygio specialybių kodus, iki žemiausio (detalaus tipo).



Specialybės kodas parenkamas ir yra vienas iš raktinių laukų tvirtinat etatų padalinyje kiekį.

Specialybių sąrašas nėra privalomas, jo naudojimas priklauso nuo įmonės apskaitos specifikos.

Rivile GAMA programoje personalo operacijų sąrašė yra sisteminė ataskaita "Personalo ataskaita (fiziniai asmenys ir etatai) Nr.3 - sveikata "(SYSTEM000804), kurioje duomenys surenkami pagal specialybių medį:





© Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija	OK
PERSONALO ATASKAITA (FIZINIAI ASMENYS IR ETATAI) 2023 m. Visos sveikatos priežiūros įstaigos pateikia Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai kiekvienais metais	0642003
	Statistinės ataskaitos forma Nr. 3 - sveikata metinė

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos  
ministerijos 1999 11 29 įsakymu Nr. 515

Specialybių pavadinimai	Kodas	Fizinių asmenų (pirmaeilininkų) skaičius					Iš viso etatų (įstaigoje)		Iš jų poliklinikoje (ambulatorijoje, konsultacijoje)	
		iš viso	iš jų dirbančių pagrindinį darbą mokslo, mokymo, SAM ir miestų SAS (įstaigose)	pagal kvalifikacijos kategorijas						
				aukš- čiausioji	I	II	patvir- tintų	užimtų	patvir- tintų	užimtų
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Slaugos personalas										
02-1 Sesutės - iš viso	02-1	0					0	0		
02-2 Slaugės - iš viso	02-2	0					0	0		
1 Įstaigų, įmonių , organizacijų vyriausiųjų vadovų-iš viso - iš viso	1	1					2	1		
gydytojų (išvardinti pagal specialybes)	1.1	1					2	1		
Vaistinininkų	1.2.	0					0	0		
2 Įstaigų, įmonių, organizacijų vadovų pavarduotojų -iš viso - iš viso	2	0					0	0		
gydytojų(išvardinti pagal specialybes)	2.1	0					0	0		
Vaistinininkų	2.2	0					0	0		
Vyriausiųjų slaugytojų	2.3	0					0	0		
ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAI										
3 Specialistų turinčių aukštąjį medicinos (nvdvtoio) išs. - iš viso	3	3					9	2		

/ [Personalo modulio kortelės](#) / Personalo klasifikatorius

# Personalo klasifikatorius

29th Sep 2023


Dirbantiems su Personalo versija v1 aprašymas pateiktas [čia](#).

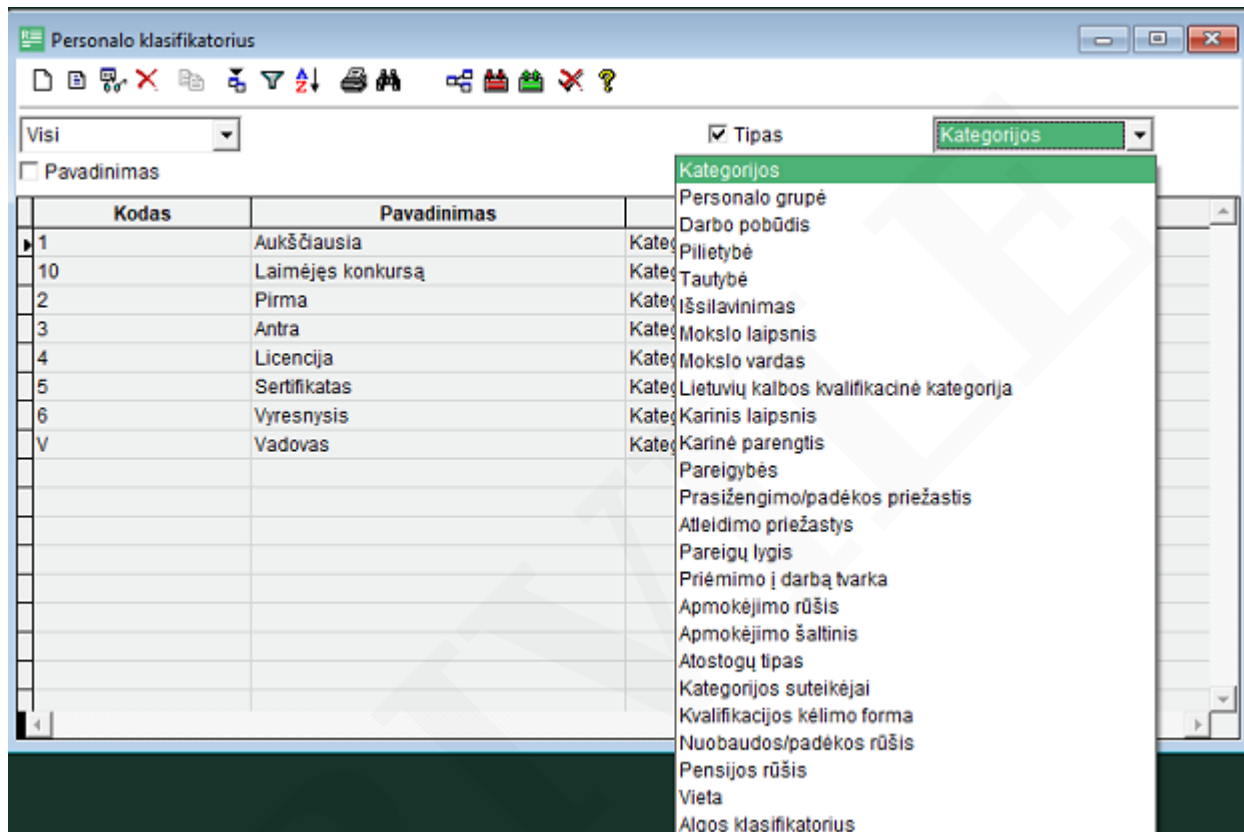
Visiems, dirbantiems su Personalo versija v1, rekomenduojama pereiti į Personalo versiją v2.

[Kaip pereiti prie Personalo versijos v2 ?](#).

Personalo modulyje naudojama daug įvairių klasifikatorių. Visi jie aprašomi toje pačioje lentelėje, tik kiekvienam nurodomas atitinkamas tipas.

Nuskaityti arba visi, arba tam tikro tipo klasifikatoriai.

Tam tikro tipo klasifikatorių nuskaitymui uždedamas požymis "v" ant lauko "**Tipas**" ir atsidariusiame meniu pasirenkamas reikalingas tipas. Tada paspaudžiamas mygtukas  "Informacijos nuskaitymas".



Personalo klasifikatorius

Visi ☐ Pavadinimas

☒ Tipas Kategorijos

Kodas	Pavadinimas	Kategorijos
1	Aukščiausia	Personalo grupė
10	Laimėjęs konkursą	Darbo pobūdis
2	Pirma	Pilietybė
3	Antra	Tautybė
4	Licencija	Išsilavinimas
5	Sertifikatas	Mokslo laipsnis
6	Vyresnysis	Mokslo vardas
V	Vadovas	Lietuvių kalbos kvalifikacinė kategorija
		Karinis laipsnis
		Karinė parengtis
		Pareigybės
		Prasižengimo/padėkos priežastis
		Atleidimo priežastys
		Pareigų lygis
		Priėmimo į darbą tvarka
		Apmokėjimo rūšis
		Apmokėjimo šaltinis
		Atostogų tipas
		Kategorijos suteikėjai
		Kvalifikacijos kėlimo forma
		Nuobaudos/padėkos rūšis
		Pensijos rūšis
		Vieta
		Algos klasifikatorius

Kuriant naujus klasifikatorius, užpildomi laukai: "**Tipas**", "**Kodas**" ir "**Pavadinimas**", jeigu reikia, dar "**Aprašymas**" ir "**Pastabos**".

Ypatingą dėmesį reikia atkreipti kuriant klasifikatorius, kurių tipas "Atostogų tipas" arba "Algos klasifikatorius". Juos pasirinkus, tampa aktyvūs laukai, kuriuos labai svarbu teisingai užpildyti. Nuo jų užpildymo priklausys kokio tipo bus įvestos atostogos ir kokia informacija nueis į algos dokumentus.

## Atostogų tipas

Personalo klasifikatorius

Visi ☒ Tipas Atostogų tipas

☐ Pavadinimas

Tipas	Kodas	Pavadinimas	PŽ	Aprašymas
Atostogų tipas	1	Kasmetinės (atostoginius išmokant su DU mokėjimu)		
Atostogų tipas	2	Kasmetinės (atostoginius išmokant priež...		
Atostogų tipas	3	Vaiko priežiūros		
Atostogų tipas	4	Nemokamos		
Atostogų tipas	5	Papildomos apmokamos atostogos		
Atostogų tipas	6	Kūrybinės		
Atostogų tipas	7	Nėštumo ir gimdymo		
Atostogų tipas	8	Tėvystės		
Atostogų tipas	M	Tėvadienis		

Personalo klasifikatoriaus koregavimas

Kodas 1

Tipas Atostogų tipas

Pavadinimas Kasmetinės (atostoginius išmokant su DU mokėj

Aprašymas

Atostogų rūšis Kasmetinės

Kor. atostogų grupė

☒ Koreguoti tabelį A

☐ Algos dokumentas

☐ Terminuota

Pastabos

Prašau man priklausančius atostoginius išmokėti kartu su darbo užmokesčio mokėjimu.

Laukas "**Atostogų rūšis**" apsprendžia ar konkrečios atostogos įtakoja ir kaip įtakoja panaudotų atostogų skaičių ir stažo periodą.

Personalo klasifikatoriaus koregavimas

Kodas 1

Tipas Atostogų tipas

Pavadinimas Kasmetinės (atostoginius išmokant su DU mokėj

Aprašymas

Atostogų rūšis Kasmetinės

Kor. atostogų grupė

☒ Koreguoti stažo periodą

☐ Koreguoti viršijus kalendoriniuose metuose

☐ Koreguoti viršijus darbo metuose

☐ Koreguoti viršijus stažo metuose

Pastabos

**Kalendoriniai metai** - tai metų trukmės laikotarpis, kuris prasideda kiekvienų metų sausio 01 dieną ir baigiasi tų pačių metų gruodžio 31 dieną.

**Darbo metai** - tai metų trukmės laikotarpis, kuris prasideda to mėnesio dieną, kada darbuotojas įsidarbino ir baigiasi lygiai po metų.

Pavyzdžiui, jei darbuotojas įsidarbino 2005.05.19 d., tai jo darbo metai visada bus metų trukmės laikotarpis, kurio pradžia 05.19, o pabaiga 05.18, t.y. : 2005.05.19 - 2006.05.18, 2006.05.19 - 2007.05.18, 2007.05.19 - 2008.05.18 ir t.t.



**Stažo metai** - tai laikotarpis, už kurį priklauso atostogų lentelėje nurodytas kasmetinių atostogų dienų skaičius. Jeigu atsiranda laikotarpis, už kurį neskaičiuojamos kasmetinės atostogos, pvz., vaiko auginimo atostogos, pravaikštos, ilgesnės nei nustatyta įstatymuose stažuotės ar nemokamos atostogos ir pan., tai šis laikotarpis prailgina stažo metus, todėl bendru atveju darbuotojo stažo metai gali būti ilgesni nei darbo metai arba apimti net kelis darbo metus.

Pavyzdžiui, jei darbuotojas įsidarbino 2005.05.19 d. ir nuo 2006.08.01 iki 2008.04.15 d. buvo vaiko auginimo atostogose, už kurias neskaičiuojamos kasmetinės atostogos, tai jo pirmi stažo metai bus 2005.05.19 - 2006.05.18, o antri stažo metai bus nuo 2006.05.19 d. iki 2009.01.31 d. (nes tik per šį laikotarpį susidarė pilni išdirbti metai atostogų skaičiavimui), treči stažo metai bus 2009.02.01 - 2010.01.31, ir visi kiti prasidės 02.01 d. ir baigsis kitų metų 01.31 d.

**Pastabos** - atostogų prašymus pateikiant per portalą [MGAMA](#), pastabose įrašytas tekstas rodomas [atostogų prašymo formoje](#). Šis tekstas matomas ir prašymo pateikėjui, ir tvirtinančiajam.

#### **Atostogų rūšys:**

- **Nekasmetinės** - jokios įtakos nei stažo periodui, nei panaudotų atostogų dienų skaičiui neturi.
- **Kasmetinės** - įtakoja panaudotų atostogų dienų skaičių. Ši rūšis priskiriama aprašant įprastines kasmetines atostogas, kurių laikotarpis didina panaudotų atostogų dienų skaičių (arba mažina, jeigu atostogos atšaukiamos).  
**Kasmetinės atostogos yra vienintelė rūšis, kuri įtakoja panaudotų atostogų dienų skaičių.**
- **Koreguoti stažo periodą** - stažo metai prailgėja už visą atostogų operacijoje nurodytą laikotarpį.
- **Koreguoti viršijus kalendoriniuose metuose** - galima nurodyti dienų skaičių, kurį išnaudojus per kalendorinius metus, tokia atostogų rūšis neturės jokios įtakos stažo periodui, ir tik viršijus nurodytą dienų skaičių per kalendorinius metus, tas viršytas dienų skaičius prailgins stažo periodą.  
Kol nurodytas dienų skaičius per kalendorinius metus neviršijamas, ši rūšis analogiška rūšiai "Nekasmetinės", o viršytas dienų skaičius turi įtakos stažo periodui analogiškai kaip rūšis "Koreguoti stažo periodą".
- **Koreguoti viršijus darbo metuose** - galima nurodyti dienų skaičių, kurį išnaudojus per darbo metus, tokia atostogų rūšis neturės jokios įtakos stažo periodui, ir tik viršijus nurodytą dienų skaičių per darbo metus, tas viršytas dienų skaičius prailgins stažo periodą.  
Kol nurodytas dienų skaičius per darbo metus neviršijamas, ši rūšis analogiška rūšiai "Nekasmetinės", o viršytas dienų skaičius turi įtakos stažo periodui analogiškai kaip rūšis "Koreguoti stažo periodą".
- **Koreguoti viršijus stažo metuose** - galima nurodyti dienų skaičių, kurį išnaudojus per stažo metus, tokia atostogų rūšis neturės jokios įtakos stažo periodui, ir tik viršijus nurodytą dienų skaičių per stažo metus, tas viršytas dienų skaičius prailgins stažo periodą.  
Kol nurodytas dienų skaičius per stažo metus neviršijamas, ši rūšis analogiška rūšiai "Nekasmetinės", o viršytas dienų skaičius turi įtakos stažo periodui analogiškai kaip rūšis "Koreguoti stažo periodą".

Pasirinkus atostogų rūšį, kuri koku būdu koreguoja stažo periodą, atsiranda laukas **Kor. atostogų grupė**.

Jeigu darbuotojas naudoja įvairias atostogas (mokymosi, kūrybines ir kitas), kurių **bendra** suma turėtų neviršyti atostogų rūšyje nurodytą dienų skaičių, tai tokios atostogos turi būti priskiriamos tam tikrai grupei (A, B,C,...), - tada bus lyginamas visų tos grupės atostogų bendras dienų skaičius.

Jeigu grupė nenurodoma (paliekama tuščia reikšmė), tai visos tuščią grupės reikšmę turinčios atostogos bus traktuojamos kaip priklausančios vienai ir tai pačiai grupei, ir sumuojama jų bendra trukmė per atitinkamą laikotarpį.

Todėl, apskaitant skirtingas atostogas, kurios neturi nieko bendro, pvz., vaiko auginimo (koreguojamas visas laikotarpis) ir mokymosi (koreguojama tik darbo metuose viršijus 20 dienų), joms reikėtų nurodyti skirtingas atostogų grupes.

Jeigu atostogų rūšyje nurodyta, kad periodas koreguojamas viršijus tam tikrą dienų skaičių, tai būtinai pažymima kaip tos dienos skaičiuojamos: ar tai kalendorinės dienos, ar darbo dienos:

Lauke "**Koreguoti tabelį**" parenkamas dienos žymėjimas tabelyje.

Personalo klasifikatoriaus koregavimas

Kodas: 1

Tipas: Atostogų tipas

Pavadinimas: Kasmetinės

Aprašymas:

Atostogų rūšis: Kasmetinės

Kor. atostogų grupė:

☒ Koreguoti tabelį: A

☒ Algos dokumentas: A Atostogavo(A)

☐ Terminuota: B Kūrybinės atostogų, D Dirbo(D), E Atostogos poilsio, G Nėštumo ir gimdymo

Pastabos:

Visi dienų žymėjimai iš anksto aprašomi algos modulyje [Dienos](#).

Lauke "**Algos dokumentas**" parenkama kokio tipo dokumentas susikurs algos dokumentuose, perkėlus personalo atostogų operaciją.

Personalo klasifikatoriaus koregavimas

Kodas: 1

Tipas: Atostogų tipas

Pavadinimas: Kasmetinės

Aprašymas:

Atostogų rūšis: Kasmetinės

Kor. atostogų grupė:

☒ Koreguoti tabelį: A

☒ Algos dokumentas: Atostoginiai

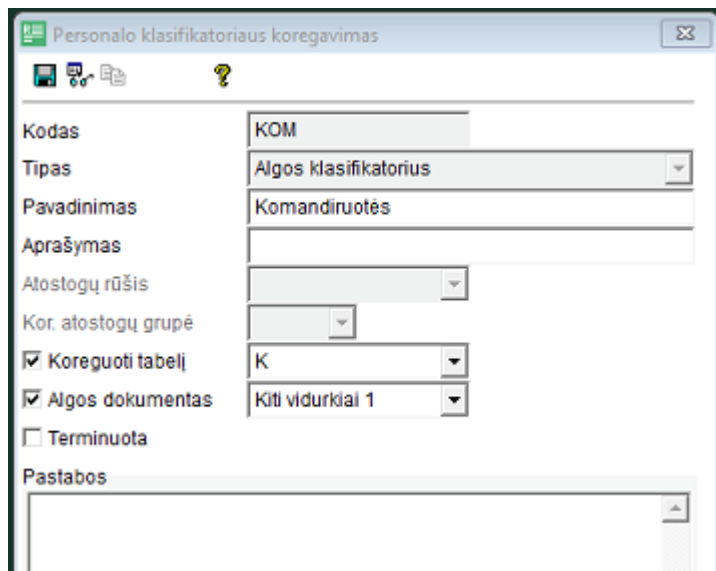
☐ Terminuota: Atostoginiai 1

Pastabos:

Ligonlapiai(iš įmonės)	2
Ligonlapiai(iš sodros)	3
Kiti vidurkiai 1	4
Kiti vidurkiai 2	5
Kiti vidurkiai 3	6
Priėmimas į darbą	7
Atleidimas iš darbo	8
Kiti dokumentai 1	9
Kiti dokumentai 2	10
Kiti dokumentai 3	11

## Algos klasifikatorius

Algos klasifikatorių galima nurodyti bet kurioje personalo operacijoje. Jis aprašo koks turėtų susikurti algos dokumentas perkėlus tą personalo operaciją.



Lauke "**Koreguoti tabelį**" parenkamas dienos žymėjimas tabelyje.

Lauke "**Algos dokumentas**" parenkama kokio tipo dokumentas susikurs algos dokumentuose, perkėlus personalo operaciją.

Neparinkus algos klasifikatoriaus ir perkėlus **priėmimo, atleidimo bei atostogų** personalo operacijas, algos dokumentai susikuria standartiškai, t.y. algos dokumento tipas bus atitinkamai "Priėmimas į darbą", "Atleidimas iš darbo", "Atostoginiai", o tabelio žymėjimai atitinkamai "P" iki priėmimo dienos, "P" po atleidimo dienos arba "A" už atostogų laikotarpį. Norint pakeisti standartinius nustatymus, šiose operacijose reikia parinkti algos klasifikatorių.

/ [Personalo modulio kortelės](#) / **Atostogų lentelės**

## Atostogų lentelės

17th Jul 2023

Atostogų lentelėse aprašoma kiek priklauso kasmetinių atostogų dienų už kiekvienus stažo metus.

Servisas -> Personalas -> Atostogų lentelės

Sukuriama tiek skirtingų atostogų lentelių, kiek yra darbuotojų grupių, kuriems skirtingai skaičiuojamas priklausomų atostogų dienų skaičius.

Įvedamas lentelės kodas, pavadinimas.

Detalizuojama nuo kelintų stažo metų kiek priklauso atostogų dienų. Nurodomi tik tie stažo metai, kada atostogų dienų skaičius keičiasi.

Laukelyje "**Priklauso atostogų dienų**" įvedamas konkretus dienų skaičius.

Stažo metai yra laikotarpis, už kurį priklauso lentelėje nurodytas kasmetinių atostogų dienų skaičius.

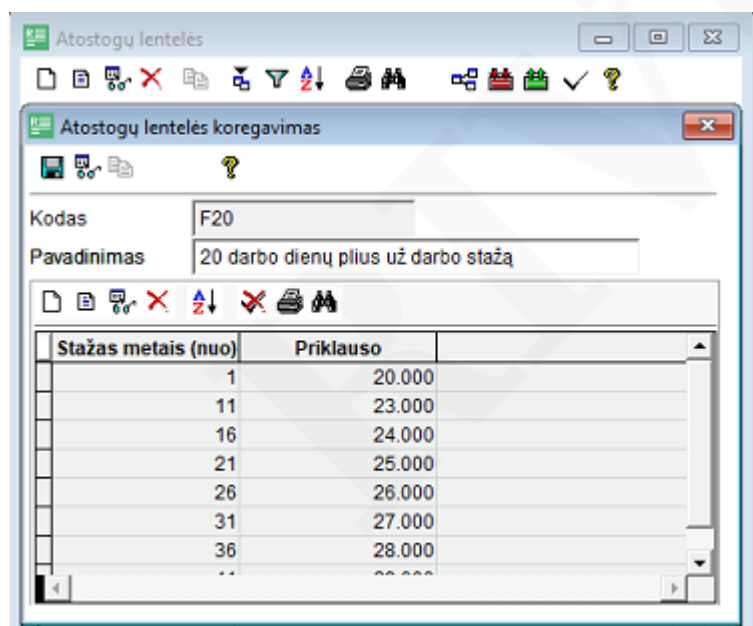
Jeigu atsiranda laikotarpis, už kurį neskaičiuojamos kasmetinės atostogos, pvz., vaiko auginimo atostogos, pravaikštos, ilgesnės nei nustatyta įstatymuose stažuotės ar nemokamos atostogos ir pan., tai šis laikotarpis prailgina stažo metus, todėl bendru atveju darbuotojo stažo metai gali būti ilgesni nei darbo metai arba apimti net kelis darbo metus.

Atostogų lentelėje nurodytas dienų skaičius tiesiogiai neapibrėžia kaip tos dienos skaičiuojamos, t.y. ar tai darbo dienos, ar kalendorinės dienos.

Dienų tipas priklauso nuo darbuotojui priskirto kalendoriaus (jis priskiriamas priėmimo arba perkėlimo operacijoje) ir parametro reikšmių (parametras SS\_PER\_KALS).

Atostogų lentelė ir kalendorius priskiriami kiekvienoje personalo priėmimo ir perkėlimo operacijoje.

Pvz.: jeigu atostogų dienų skaičius priklauso nuo darbo stažo ir atostogos skaičiuojamos **darbo dienomis**, tai dirbantiems **5 darbo dienų savaitę** lentelė turėtų atrodyti taip:



Stažas metais (nuo)	Priklauso
1	20.000
11	23.000
16	24.000
21	25.000
26	26.000
31	27.000
36	28.000
...	...

Šiuo atveju, už kiekvienus pirmus 10 stažo metų priklausys po 20 dienų, sukaupus 10 stažo metų, papildomai pridedamos 3 dienos, ir toliau kas 5 metai pridedama po 1 dieną.

Dirbantiems **6 darbo dienų savaitę** lentelė turėtų būti:



## Etatai padalinyje

17th Jul 2023

Susikūrus etatų sąrašą, suvedama informacija apie patvirtintą etatų skaičių konkrečiuose padaliniuose.

Servisas -> Personalas -> Etatai padalinyje

Sukūrus naują įrašą, būtina užpildyti laukus "**Etato kodas**", "**Padalinio kodas**", "**Etatų kiekis**". Etatų kiekis nurodo, kiek etatų tame padalinyje yra patvirtinta. Etatų kiekis nebūtinai turi būti sveikas skaičius. Jo reikšmė bus lygi nuliui, jeigu šiuo metu padalinyje nėra patvirtintas nei vienas nurodytas etatas.

Vėliau, vedant priėmimo, perkėlimo, atleidimo, pavadavimo operacijas, sistema seks, ar neviršytas etatų kiekis. Laukai "**Panaudota**", "**Pavaduojamų etatų kiekis**", "**Pavaduojamų etatų panaudota**" užsipildo automatiškai, perkeltant personalo operacijas.

Laukuose "**Etatų kiekis**", "**Panaudota**", "**Pavaduojamų etatų kiekis**" ir "**Pavaduojamų etatų panaudota**" visada rodoma dabartinė situacija.

Etato kodas	Padalinio kodas	Specialybės kodas	Pavadinimas	Etatų kiekis	Panaudota	Pavaduojamų etatų kiekis	Pavaduojamų etatų panaudota
001	ADMIN		Direktorius	1.000	1.000	0.000	0.000

## Etatai

17th Jul 2023

Etatų sąrašas aprašomos visos įmonėje apskaitomų skirtingų etatų rūšys ir jiems būdingi požymiai.

Servisas -> Personalas -> Etatai

Įvedamas etato kodas, pavadinimas.

Etato aprašyme dviem būdais galima nurodyti, kiek priklauso atostogų tuo etatu dirbančiam darbuotojui: nurodant konkretų atostogų dienų skaičių arba priskiriant formulę.

Laukelyje "**Priklauso atostogų**" įvedamas konkretus dienų skaičius.

Laukelyje "**Atostogų formulė**" priskiriama formulė, kuria remiantis bus skaičiuojamas atostogų dienų skaičius. Ji parenkama iš formulių sąrašo.

The screenshot displays the 'Etatai' (Positions) management interface. It features three overlapping windows:

- Etatų koregavimas** (Position Correction): This window contains fields for 'Etato kodas' (001), 'Pavadinimas' (Direktorius), 'Kategorijos' (checked), 'Personalo grupė' (checked), 'Darbo pobūdis' (checked), 'Priklauso atostogų' (0), and 'Atostogų formulė' (checked).
- Formulės koregavimas** (Formula Correction): This window shows 'Kodas' (A20), 'Pavadinimas' (Atostogų formulė 20 d. d.), and a formula:  $IIF(mjw\_metai \leq 10, 20, 22 + INT((mjw\_metai - 1) / 5) - 1)$ .
- Formulių sąrašas** (Formula List): This window shows a list of formulas with columns for 'PŽ' and 'A'.

Pvz.: jeigu atostogų dienų skaičius priklauso nuo stažo ir atostogos skaičiuojamos **darbo dienomis**, tai dirbantiems **5 darbo dienų savaitę** formulė turėtų atrodyti taip:

$IIF(mjw\_metai \leq 10, 20, 22 + INT((mjw\_metai - 1) / 5) - 1)$

Šiuo atveju, pagal etatą priklausys 20 dienų, atidirbus 10 metų papildomai pridedamos 3 dienos, ir toliau kas 5 metai pridedama po 1 dieną.



Dirbantiems **6 darbo dienų savaitę** formulė turėtų būti:

$IIF(mjw\_metai \leq 10, 24, 26 + INT((mjw\_metai - 1) / 5) - 1)$

Jeigu atostogos skaičiuojamos **kalendorinėmis dienomis**, tai formulė turėtų būti:

$IIF(mjw\_metai \leq 10, 28, 30 + INT((mjw\_metai - 1) / 5) - 1)$

Jeigu etato aprašyme užpildyti abu laukai – ir konkreti reikšmė, ir formulė, tai aukštesnį prioritetą turi atostogų formulė. Tokiu atveju konkreti reikšmė skaičiavimui įtakos neturės.

Jeigu įmonėje yra darbuotojų, kuriems skirtingai skaičiuojamos atostogos, tai konkrečiam darbuotojui priklausančių atostogų formulė turėtų būti priskiriama jo priėmimo arba perkėlimo operacijoje. Tokiu atveju nesvarbu, kuri formulė bus įrašyta etato aprašyme.

Skaičiuojant kiek darbuotojui priklauso atostogų, pirmiausia atsižvelgiama į atostogų formulę (reikšmę) priėmimo arba perkėlimo operacijose. Jei formulė ten nenurodyta - tada į personalo kortelę, o jei ir ten nenurodyta – į etato aprašymą.

Personalo grupė	Darbo pobūdis	Priklauso atostogų	Atostogų formulė
0	A20		
20	A20		
0	A20		
0	A20		

Etato aprašyme gali būti priskirtos įvairios klasifikatorių reikšmės: kategorijos, personalo grupės, darbo pobūdis. Ši informacija gali būti naudojama įvairių analitinių ataskaitų formavimui.

Personalo klasifikatorių laukeliai yra paryškinti. Šis požymis nurodo, jog, norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą. Pakanka laukelyje paspausti dešinį pelės mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiamomis reikšmėmis).

Norint sąrašą papildyti, jis atidaromas pilnai. Tada spaudžiamas mygtukas "**Sąrašas**" arba dukart paspaudžiamas pelės mygtukas stovint laukelio viduje. Patekus į klasifikatorių sąrašą, sukuriamas

/ [Personalo modulis kortelės](#) / **Personalo klasifikatorius**

Nuo jų užpildymo priklausys kokio tipo bus įvestos atostogos ir kokia informacija nueis į algos dokumentus.

Personalo klasifikatoriaus koregavimas

Kodas: A

Tipas: Atostogų tipas

Pavadinimas: Kasmetinės atostogos

Aprašymas:

Atostogų veiksmas: Kalendorinės

☒ Koreguoti tabelį: A

☒ Algos dokumentas: Atostoginiai

☐ Terminuota

Pastabos:

Laukas "**Atostogų veiksmas**": tik kasmetinėms atostogoms priskiriama reikšmė "Kalendorinės", visoms kitoms - "Nekalendorinės".

Mokymosi, vaiko auginimo, nemokamoms ir pan. atostogoms priskiriama reikšmė "Nekalendorinės".

Lauke "**Koreguoti tabelį**" parenkamas dienos žymėjimas tabelyje.

Personalo klasifikatoriaus koregavimas

Kodas: A

Tipas: Atostogų tipas

Pavadinimas: Kasmetinės atostogos

Aprašymas:

Atostogų veiksmas: Kalendorinės

☒ Koreguoti tabelį: A

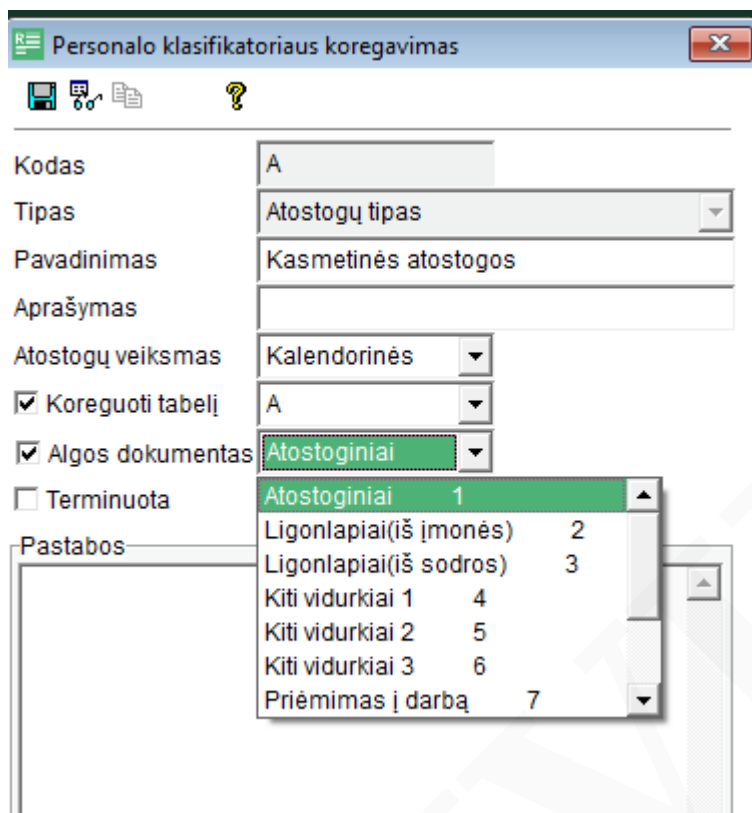
☒ Algos dokumentas: A Atostogavo(A)  
S Švenčių diena(S)  
K Komandiruotė(K)  
J Komandiruotė poil  
H Komandiruotė poil  
G Nėštumo ir gimdyr  
V Atostogos vaikui pi

☐ Terminuota

Pastabos:

Visi dienų žymėjimai iš anksto aprašomi algos modulyje : Servisas -> Alga -> Dienos.

Lauke "**Algos dokumentas**" parenkama kokio tipo dokumentas, perkėlus personalo atostogų operaciją, turėtų susikurti algos dokumentuose.



Personalo klasifikatoriaus koregavimas

Kodas: A

Tipas: Atostogų tipas

Pavadinimas: Kasmetinės atostogos

Aprašymas:

Atostogų veiksmas: Kalendorinės

☒ Koreguoti tabelį: A

☒ Algos dokumentas: Atostoginiai

☐ Terminuota

Pastabos:

Atostoginiai	1
Ligonlapiai(iš įmonės)	2
Ligonlapiai(iš sodros)	3
Kiti vidurkiai 1	4
Kiti vidurkiai 2	5
Kiti vidurkiai 3	6
Priėmimas į darbą	7