

Personalo valdymas

Autorius: Martynas Jusys
2010 m. sausio 27 d.

Tinka nuo „Rivilė-GAMA“ v106.0100¹

UAB “Rivilė”, 2010 Vilnius

¹ UAB „Rivilė“ ir dokumentacijos autorius pasilieka teisę nepranešus keisti dokumentaciją, Personalo modulio veikimo principą, aprašytą šioje dokumentacijoje bei neneša jokios atsakomybės už nepateiktą ar klaidingai pateiktą informaciją.

Turinys

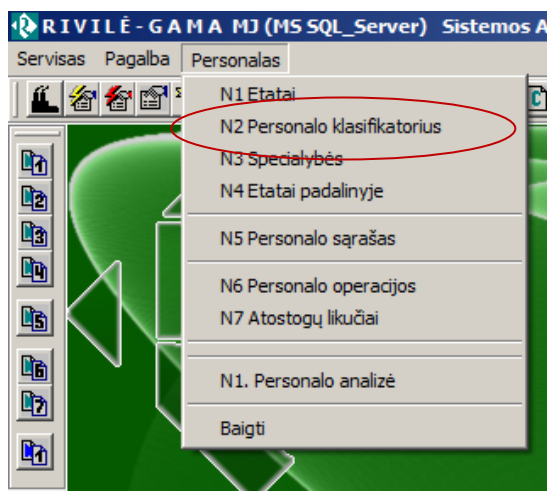
| | |
|---|----|
| 1. Personalo valdymas | 3 |
| 1.1 Personalo klasifikatorius | 3 |
| 1.2 Etatai | 4 |
| 1.3 Specialybės | 5 |
| 1.4 Etatai padalinyje | 6 |
| 1.5 Personalo sąrašas | 7 |
| 1.5.1 Personalo sąrašo importas iš Algos | 9 |
| 1.6 Personalo operacijos | 11 |
| 1.6.1 Operacijų sąrašas, jų perkėlimas ir automatiškai kuriami Algos dokumentai | 11 |
| 1.6.2 Operacijų koregavimo lango pagrindinė informacija | 13 |
| 1.6.3 Pretendentų operacija | 14 |
| 1.6.4 Priėmimo operacija | 15 |
| 1.6.5 Perkėlimo (keitimo) operacija | 17 |
| 1.6.6 Atleidimo operacija | 18 |
| 1.6.7 Atostogų grafikas | 19 |
| 1.6.8 Atostogų operacija | 20 |
| 1.6.9 Atostogų atšaukimas | 21 |
| 1.6.10 Atostogų pratęsimas | 22 |
| 1.6.11 Pavadavimo paskelbimas | 22 |
| 1.6.12 Pavaduotojo paskyrimas | 23 |
| 1.6.13 Pavaduotojo atšaukimas | 24 |
| 1.6.14 Pavadavimo anuliavimas | 25 |
| 1.6.15 Atestacija | 25 |
| 1.6.16 Kursai, seminarai ir konferencijos bei jų finansavimas | 26 |
| 1.6.17 Nuobaudos ir padėka | 27 |
| 1.6.18 Operacijos su tipu „Kita“ | 27 |
| 2. Atostogų skaičiavimo aspektai ir atostogų likučiai | 28 |
| 2.1 Atostogų skaičiavimo principas personalo modulyje | 28 |
| 2.2 Šventinės dienos ir sisteminis Algos modulio kalendorius | 29 |
| 2.3 Atostogų likučiai ir koreguojančio intervalo naudojimas | 30 |
| 2.4 Atostogų formulės | 32 |
| 3. Personalo analizė ir ataskaitos | 33 |
| 3.1 Personalo analizės ataskaitos | 33 |
| 3.2 Personalo sąrašo ataskaitos | 35 |
| 3.3 Personalo operacijų ataskaitos | 36 |
| 4. Pastabos ir pavyzdžiai | 38 |
| 4.1 Bendros pastabos | 38 |
| 4.2 Logistikos laukelių naudojimas | 38 |
| 4.3 Papildomi laukai personalo operacijose | 39 |
| 4.4 Pavyzdžiai | 40 |
| 4.4.1 pavyzdys – priėmimo ir atostogų operacijos | 40 |
| 4.4.2 pavyzdys – 4.4.1 pavyzdžio išskirtinė situacija | 43 |
| 4.4.3 pavyzdys – neapmokamos atostogos | 44 |
| 4.4.4 pavyzdys – 4.4.2 pavyzdžio išskirtinė situacija | 46 |
| 4.4.5 pavyzdys – sutarties tikslinimas | 46 |
| 4.4.6 pavyzdys – perkėlimas į kitas pareigas | 47 |
| 4.4.7 pavyzdys – pavadavimo paskelbimas ir pavaduotojo paskyrimas | 47 |
| Literatūra | 49 |
| Priedas A – personalo funkcijų ir globalių kintamųjų aprašai | 50 |
| Priedas B – personale naudojami „Rivilė-GAMA“ parametrai | 54 |

1. Personalo valdymas

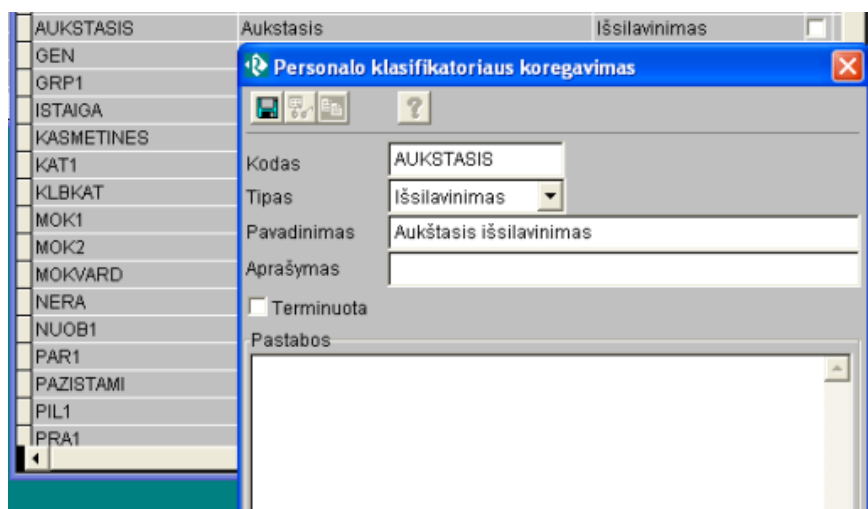
Personalo valdymo modulis skirtas personalo valdymo skyrių darbui palengvinti. Personalo valdymas susideda iš fiksavimo įvairių operacijų, kurios atliekamos su personalu bei šių operacijų analizės.

Prieš pradedant fiksuoti personalo operacijas, reikia aprašyti personalo informaciją. Informacijos pildymą galima pradėti nebūtinai tokia tvarka, kokia aprašyta šioje dokumentacijoje. Be to informaciją papildyti galima ir darbo su Personalo modulių metu, iškilus tokiai būtinybei.

1.1 Personalo klasifikatorius



Naudojant šį įrankį sukuriame įvairių, personalą bei operacijas aprašančių požymių aibę. Pagal šiuos požymius vėliau bus galima atlikti įvairius filtravimus. Pavyzdžiui požymį „išsilavinimas“ galima užpildyti reikšmėmis „vidurinis“, „aukštasis“, „profesinis“, „aukštesnysis“.

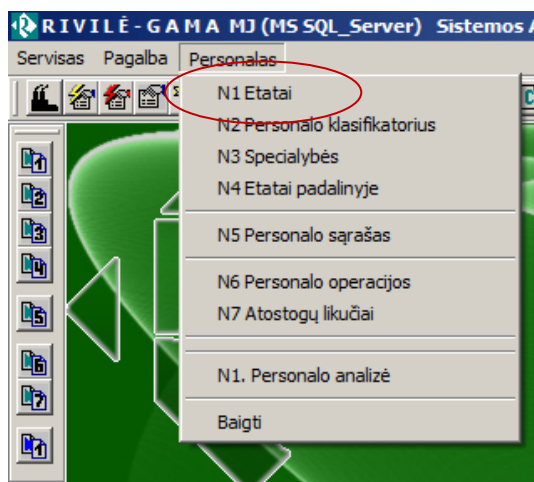


Įvedant klasifikatorių (požymį) būtina užpildyti tik vieną lauką – „Kodas“. Jame įvedame požymio kodą (rekomenduojame jog jis būtų prasminis o ne beprasmis skaičių ar raidžių kratynys). Vėliau, jei reikia, pasirenkame tipą. Pavadinimo nurodyti nebūtina, tačiau rekomenduojama.

Norint, kad klasifikatorių naudoti būtų galima tik tam tikrą laiką, galima pasinaudoti požymiu „Terminuota“.

PASTABA: jei įvesto požymio (klasifikatoriaus) sistema neleidžia išmesti, reiškia jis jau yra naudojamas kurioje nors vietoje.

1.2 Etatai



Naudodamiesi šia skiltimi nurodome, kokie etatai bus apskaitomi. Įvedame etato kodą (būtinas parametras), pavadinimą. Čia galime pasinaudoti informacija, įvesta personalo klasifikatoriuose. (laukeliai „Kategorijos“, „Personalo grupė“, „Darbo pobūdis“).

Atkreipkite dėmesį, jog personalo klasifikatorių laukeliai yra geltoni. Ši spalva nurodo, jog norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą (spragtelint dukart laukelio viduje) – užtenka laukelyje spragtelėti dešinį pelės mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiamomis reikšmėmis).

Atostogų laukelyje įvedame priklausančių konkrečiam etatui atostogų dienų skaičių. Vėliau, skaičiuojant atostogas etatui, bus remiamasi šiuo laukeliu. Jei atostogas reikia paskaičiuoti pagal formulę (o dažniausiai taip ir būna), minėtą laukelį galima palikti tuščią ir formulę nurodome laukelyje „atostogų formulė“ (skyrius „3.2“).

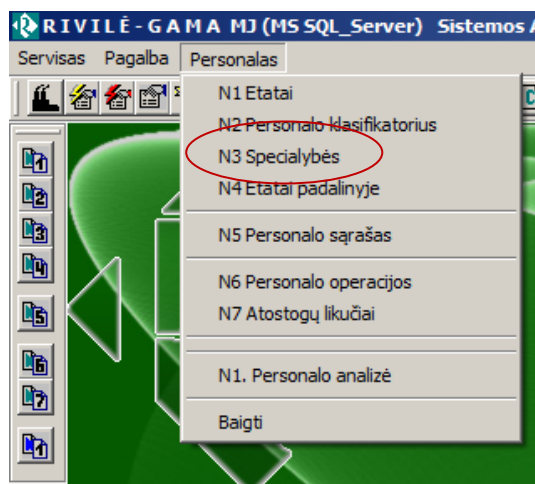
Jei reikia, kad etatas būtų naudojamas ribotą laiką, reikia pasinaudoti požymiu „Terminuota“.

PASTABA: jei bus nenurodyta kiek etatui priklauso atostogų, bus negalima perkelti personalo operacijų.

PASTABA: jei įvesto etato sistema neleidžia išmesti, reiškia jis yra naudojamas personalo operacijose arba etatų padaliniuose sąraše.

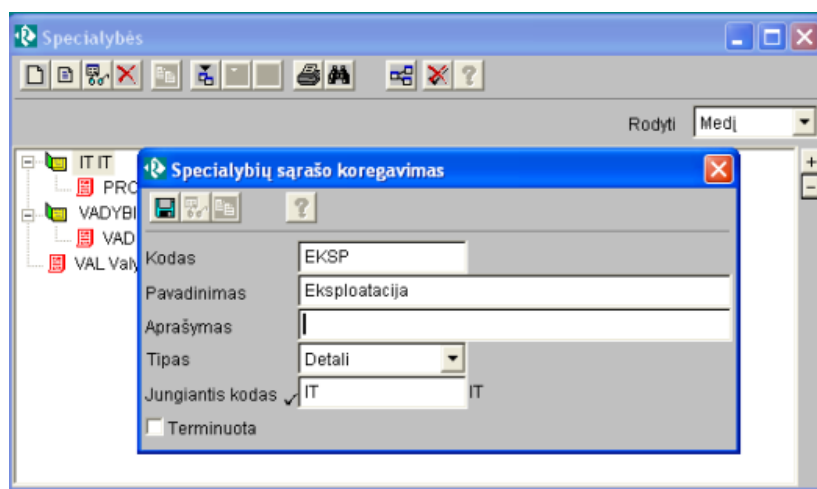
PASTABA: atostogų formulė turi aukštesnį prioritetą už konkretų priklausančių atostogų skaičių (nurodomą laukelyje „Priklauso atostogų“).

1.3 Specialybės



Specialybių sąraše nurodome personalo valdyje apskaitomas specialybes. Pvz. etatui XXX užimti reikalingas asmuo su YYY specialybe. Specialybės yra papildoma Personalo modulio galimybė, jos dažniausiai naudojamos tik stambiose valstybinėse įmonėse, kur dirbančiųjų sąrašus pagal specialybes reikia pateikti valdžios institucijoms. Šios galimybės nenaudojimas įprastam darbui su moduliu netrukdo.

Specialybės atvaizduojamos kaip medis – taip yra patogiau naudotis sąrašu, nes lengviau grupuoti įrašus.

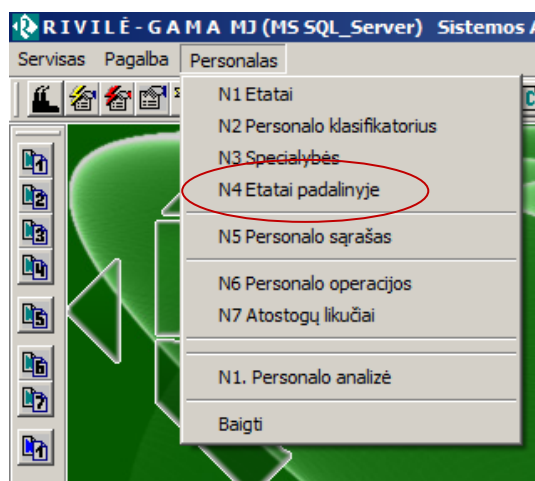


Norint įvesti naują specialybę reikia nurodyti jos kodą, pavadinimą bei tipą. Sistemoje naudojamos tik specialybės su tipu „Detali“. Tipas „Grupė“ skirtas specialybių medžio sudarymui.

Kuriant detalų ar grupinį įrašą, tam, kad priskirti jį kokiai nors jau egzistuojančiai grupei, reikia naudotis laukeliu „Jungiantis kodas“.

PASTABA: jei įvesto įrašo sistema neleidžia išmesti – jis yra naudojamas etatų padaliniuose sąraše, personalo operacijose arba išsilavinimo informacijoje.

1.4 Etatai padalinyje



Naudodami šią formą nurodome kiek etatų turėsime kiekviename iš savo padalinių. Pvz. jei turime du padalinius: programavimo skyrių ir administraciją, galime nurodyti, jog pirmajame dirbs penki programuotojai, o antrajame – vienas direktorius.

Vėliau, atliekant priėmimo, perkėlimo bei atleidimo personalo operacijas, sistema seks, ar neviršytas etatų kiekis.

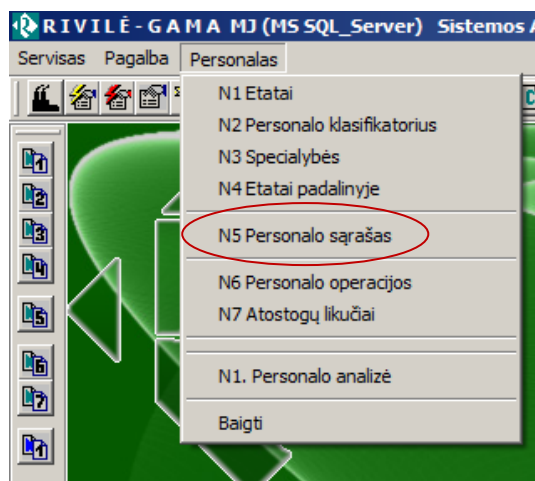
Būtinai laukai čia yra „etato kodas“, „padalinio kodas“ ir „specialybės kodas“. Atkreipkite dėmesį, jog etatų kiekis nebūtinai turi būti sveikas skaičius. Visai įmanoma situacija, kai į tam tikras pareigas yra laisva pusė arba trūksta ketvirtadalio (ar pan.) etato. Etatų kiekis gali būti bet koks neneigiamas skaičius (netgi nulis), jei tik jis nėra mažesnis nei užimtų pozicijų skaičius.

Pvz. Jei anksčiau buvo įvesta, jog į programuotojo pareigas galima priimti tris asmenis ir visi trys šiuo metu yra priimti, tai pakoreguoti etatų padaliniuose kiekį šiai pozicijai į vienetą – nepavyks.

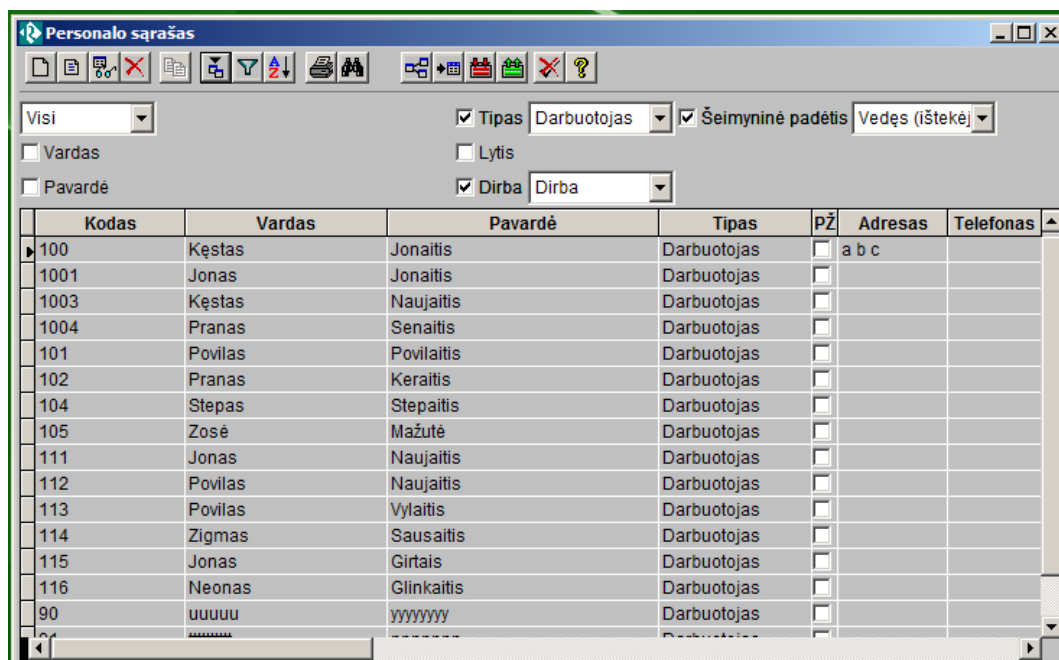
Laukeliai „Panaudota“, „Pavaduojamų etatų kiekis“ ir „Pavaduojamų etatų panaudota“ yra informaciniai. Juose rodoma dabartinė situacija.

PASTABA: jei įvesto įrašo sistema neleidžia išmesti – jis yra naudojamas personalo operacijose.

1.5 Personalo sąrašas



Personalo sąraše suvedami ir rodomi visi asmenys, kurie yra apskaitomi personalo valdyme. Tai nebūtinai darbuotojai, dirbantys šiuo metu – tai gali būti ir pretendentai ar buvę darbuotojai, kurių darbo istoriją reikia išsaugoti.



Sąrašo filtravimui, tarp įprastų požymių, yra naujovė – požymis „Dirba“. Juo naudojantis galima atfiltruoti tuos žmones, kurie šiuo metu dirba arba ne (yra tikrinamos perkeltos priėmimo ir atleidimo operacijos). Požymis valdomas automatiškai, todėl jo nereikia nustatinėti naudojant Personalą koregavimo formą.

Kiekvienam darbuotojui galima įvesti išsamią informaciją – ne tik asmeninius darbuotojo, bet ir sutuoktinio, vaikų duomenis.

Naujo darbuotojo įvedimo formoje būtina nurodyti kodą. Kaip minėta anksčiau, pagal poreikius galima įvesti kitą detalią informaciją – tokią kaip sutuoktinio asmens duomenys, informacija apie paskutinę darbovietę, karo prievolę, pažymėjimus bei dokumentus, vaikus ir išsilavinimą.

Kadangi formoje naudojami personalo klasifikatoriai, dalį informacijos galima nurodyti su jų pagalba vėlesniam informacijos filtravimui.

Atkreipkite dėmesį į paryškintus datos įvedimo laukelius. Jie paryškinti ne veltui – spragtelėjus dukart pelyte ant tokio laukelio pavadinimo, automatiškai bus įkelta šios dienos data, o spragtelėjus dukart pelyte pačiame laukelyje, bus parodytas kalendoriukas.

Nuo „Rivilė-GAMA“ 106.0000 versijos tapo įmanoma prie kiekvieno personalo sąrašo nurodyto asmens prisegti bet kokius failus (tai gali būti tiek „MS Word“ dokumentai, tiek PDF failai, tiek paveikslukai). Lapelyje „Dokumentai“ reikia spausti „Nauja“ ir dokumento koregavimo langelyje užpildžius reikiamus laukelius, spausti „Išsaugoti“.

Norint peržiūrėti prikabiną failą, reikia spausti mygtuką su sąvaržėle, esantį dokumentų sąrašė.

Žinotina, kad išsaugojus failą viename kompiuteryje, kuriame yra programa, sugebanti tą failą parodyti ir bandant peržiūrėti failą kitame kompiuteryje, kur minėtos programos nėra – bus išduotas klaidos pranešimas. Jeigu vis dėlto reikia failą išsaugoti, spauskite dešinį pelės mygtuką ant sąvaržėlės, esančios dokumentų sąrašė ir iš pasirodžiusio meniu pasirinkite „išsaugoti“.

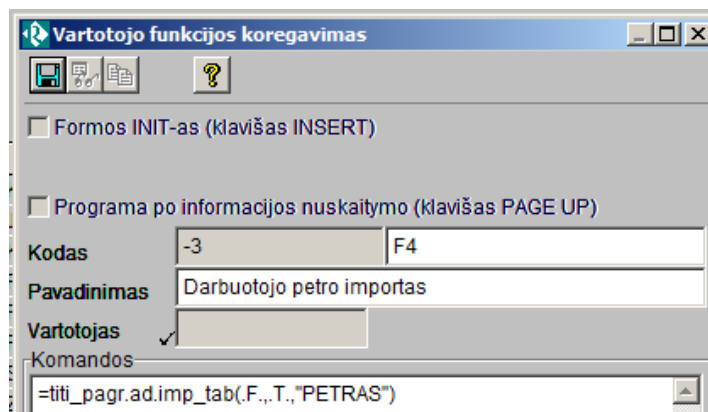
PASTABA: jei įvesto įrašo sistema neleidžia išmesti – jis yra naudojamas personalo operacijose.

PASTABA: personalo sąrašo darbuotojų kortelės galima išeksportuoti ir suimportuoti naudojantis standartiniais „Rivilė-GAMA“ mygtukais.

PASTABA: personalo kortelėje nurodyta atostogų formulė turi aukštesnį prioritetą nei etato kortelėje nurodyta formulė ar atostogų skaičius.

1.5.1 Personalo sąrašo importas iš Algų

Daugelis sistemos „Rivilė-GAMA“ naudotojų jau dirba su algų moduliui. Algose jie yra įsivedę darbuotojų informaciją. Kai darbuotojų nedaug, nesunku šią informaciją pradubliuoti ir Personalo modulyje (deja kolkas standartinėmis eksporto/importo priemonėmis to padaryti negalima). Tačiau esant dideliui darbuotojų sąrašui norėtusi, kad bent ta, neypatingai išsami, darbuotoją aprašanti informacija, esanti Algose, būtų automatiškai perkelta į Personala, kur ją vėliau bus galima papildyti.



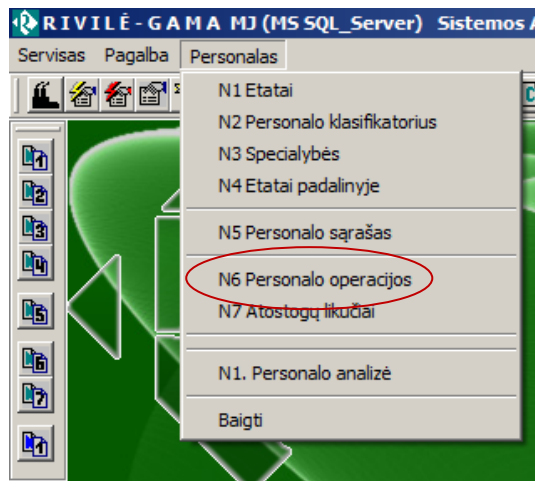
Tam reikalui, nuo „Rivilė-GAMA“ 105.0000 versijos egzistuoja vidinė Personalo sąrašo f-ja. Ją iškviesti galima naudojantis klavišų programavimo galimybe: Personalo sąrašę spaudžiame [Ctrl+Q], atsidariusiame programuojamų klavišų lange spaudžiame „Naujas“. Laukelyje „Kodas“ paspaudžiame tą klavišą, kurį norime užprogramuoti (pvz. [F4]), įvedame pavadinimą (pvz. „Darbuotojų importas“), laukelyje „Vartotojas“ rekomenduojama nurodyti konkretų sistemos vartotoją (pvz. MASTER), kuriam šitas klavišas veiks, kad kiti vartotojai, jį netyčia paspaudę, neatliktų užprogramuotų veiksmų. Laukelyje „Komandos“ nurodome komandą „=titi_pagr.ad.imp_tab(.F.,.T.,“PETRAS““ (be išorinių kabučių). Komandoje yra trys parametrai, kuriuos galima nustatyti pagal poreikius.

Jei pirmasis yra „.T.“ (be kabučių, bet su taškais), tai jei jau egzistuoja darbuotojas personale, kurio kodas sutampa su Algose nurodyto darbuotojo tabeliniu numeriu ir jei tas darbuotojas nedalyvauja personalo operacijose, jis bus pakeistas į darbuotoją iš Algų. Jei pirmasis yra „.F.“ arba praleistas, tokiu atveju jokie pakeitimai nebus vykdomi.

Jei antrasis yra „.T.“, tuomet importuojant darbuotoją į Personalą, jis bus surišamas su darbuotoju iš algų. Tai reikalinga, norint, kad kuriant personalo operacijas (pvz. Priėmimą, atsotogas), automatiškai būtų kuriami atitinkami Algų dokumentai. Jei parametras yra „.F.“ arba praleistas, importuojant surišimas bus nevykdomas.

Trečiasis parametras nurodo kokį konkretų darbuotoją importuoti. Čia, tarp kabučių, įrašome reikimo darbuotojo tabelinį numerį. Jei reikia, kad būtų importuojami visi darbuotojai, parametras paliekame tuščią arba praleidžiame.

1.6 Personalo operacijos

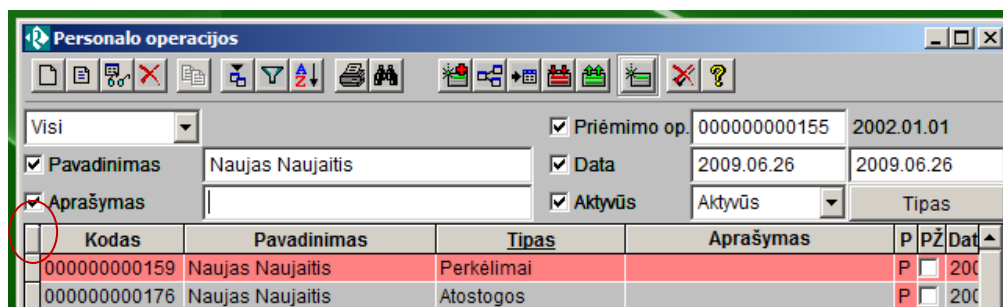


Personalo operacijos naudojamos fiksuoti veiksmus su personalu. Pvz. priėmimą, atleidimą, atostogas. Vėliau, remiantis šiomis operacijomis yra sudaromos įvairios ataskaitos, fiksuojamas sukauptas atostogų likutis, mažinamas arba didinamas etatų skaitliukas.

Darbas su operacijomis yra pagrindinis uždavinys žmogaus, dirbsiančio su Personalo modulių.

Šiame skyriuje pasistengsiu apžvelgti didžiąją dalį Personalo modulio operacijų.

1.6.1 Operacijų sąrašas, jų perkėlimas ir automatiškai kuriami Algos dokumentai



Sąraše rodomos visos personalo operacijos. Operacijų sąrašo valdymo juosta yra standartinė – čia rasite mygtukus „Nauja“, „Koreguoti“, „Duomenų importas“, „Papildomos filtravimo sąlygos“.

Filtravimo laukelių reikšmės yra suprantamos iš laukelių pavadinimų. Įdomesnis yra filtravimas pagal operacijos tipus. Nuo 106.0000 „Rivilė-GAMA“ versijos galima patogiau tai atlikti – spaudžiant mygtuką „Tipas“ patenkame į tipų pasirinkimo langą, kuriame galime pažymėti keletą, nebūtinai tarpusavyje susijusių, tipų. Šiame lange paspaudus „išsaugoti“ (klav. [Ctrl+W]) pasirinktos reikšmės yra įsimenamos, paspaudus „nuskaityti“ (klav. [Shift-I]) – įsimenamos ir nuskaitytas sąrašas, paspaudus klav. [ESC] – naujos reikšmės neįsimenamos, vietoj to – atstatomos senos ir langelis uždaromas. Jei koks nors tipas yra pažymėtas, mygtukas „Tipas“ yra paryškintas žalia spalva.

Naudingas gali būti ir filtravimas pagal priėmimo operaciją – pvz. norint pamatyti visas personalo operacijas, priklausančias tam tikrai priėmimo operacijai. Laukelyje galima nurodyti priėmimo, tikslinančią ir keitimo operacijų numerius. Filtravimas neveikia „aukštyne“ – t.y.

jei yra priėmimo operacija ir keletas keitimo operacijų pagal ją, tai nurodžius priėmimo operaciją keitimo operacijos bus rodomos, tačiau nurodžius kurią nors keitimo operaciją, priėmimo nebematysime.

Mygtuko „Dokumentas“ pagalba prie pasirinktos personalo operacijos galima prikabinti „MS Word“, „MS Excel“ ar kitokio formato dokumentus.

Reiktų atkreipti dėmesį į paveiksluke pažymėtą mygtuką. Dažnai jo galimybės yra neišnaudojamos – o juk paspaudus jį su dešiniu pelės mygtuku galima ne tik išsaugoti einamą sąrašo išdėstymą, bet ir eksportuoti matomą sąrašą į „MS Excel“ failą.

Operacijos gali būti aktyvios arba – ne. Jei operacija neaktyvi, sąrašė ji rodoma raudona spalva ir jos naudoti aprašant kitas operacijas negalima. Taip pat tokių operacijų negalima koreguoti.

Jei pagal priėmimo arba perkėlimo operacijas yra sukurta pavadavimo operacija, tai pirmoji operacija yra rodoma žalia spalva.

Viena iš svarbesnių personalo sąrašo lango funkcijų yra operacijų perkėlimas. Operacijos perkėlimas parodo ne tik tai, kad su ja yra baigta dirbti, tačiau jo metu taip pat atliekami svarbūs skaičiavimai susiję su priklausančių atostogų likučiu, nustatomas darbo (dirba ar ne) požymis. Perkeliant tam tikras personalo operacijas (priėmimą, atleidimą, atostogas) automatiškai formuojamas reikiamas dokumentas Algose (tiesa tam reikia, kad algose nurodytas darbuotojas būtų surištas su konkrečiu asmeniu iš personalo sąrašo). Jei automatinio dokumentų formavimo funkcija nebūtina, ją galima atjungti – reikia sąrašo arba sistemos inituose nustatyti reikšmę „**titi_pagr.SS_PARAM_KADRAI_NEKELTI_I_ALGOS_DOK=.T.**“ (kaip koreguoti init'ą galite paskaityti skyriuje 1.5.1).

Tai svarbu prisiminti ne tik tuo atveju, kai su personalu dirbama skyrium nuo algos, bet ir tuomet, kai norima šalinti personalo operacijas – iš pradžių teks pašalinti operacijos sugeneruotą algos dokumentą. Tam, kad surasti pastarąjį galima pasirinkti reikiamą operaciją (pagal kurią buvo sugeneruotas dokumentas) ir paspausti operacijų sąrašo mygtuką „Analitinė“.

Personalo operacijų sąrašas atsižvelgia ir į kai kuriuos „Rivilės-GAMA“ parametrus, kurie pasiekiami naudojant Parametrų sąrašą. Parametrai Personalui perduodami nurodant modulį „Bendras“ arba „Alga (AL)“.

Jei parametrų sąrašė esantis parametras „SS_KOREKCIJA“ leidžia perkeltų dokumentų koregavimą, tai perkeltas operacijas personale galima ne tik koreguoti bet ir išmesti. Išmetant reikia laikytis taisyklės, kad pirmiausiai išmetamos vėliausiai sukurtos operacijos (kai kurioms operacijoms tai nėra aktualu, pvz. kursams, seminarams, papeikimams, padėkoms).

Parametru „SS_PERIODAS“ nurodomas periodas, su kokiomis operacijomis (kada sukurtomis) galima dirbti.

PASTABA: nepriklausomai nuo parametro „SS_KOREKCIJA“ reikšmės jei operacija yra perkelta ir pagal ją automatiškai sukurtas Algos dokumentas, operacijos koreguoti nebus galima. Norint ją koreguoti, teks išmesti minėtą dokumentą.

PASTABA: personalo operacijų importą/eksportą sėkmingai gali atlikti tik mūsų konsultantas. Jei vis dėlto jums reikia patiems importuoti ar eksportuoti duomenis, prieš tai reiktų išnagrinėti jūsų konkretų atvejį su mūsų atstovais.

1.6.2 Operacijų koregavimo lango pagrindinė informacija

Vedant personalo operacijas, jose būtina nurodyti tam tikrą pagrindinę (hederinę) informaciją. Visose operacijose rodomi šios informacijos įvedimo laukeliai ir beveik visur jie turi tas pačias reikšmes.

| | | | | |
|-----------------|--------------|------------------|--------------|--------------------|
| Operacijos Nr. | 000000000182 | Priėmimo op. | 000000000159 | 2002.01.05 |
| Data | 2009.07.01 | Etatas | 365 | 365 |
| Tipas | Perkėlimai | Padalinys | 1 | Pirmasis padalinys |
| Dokumento Nr. | PER000000031 | Specialybė | | |
| Personalo kodas | 123 | Naujas Naujaitis | | |
| Aprašymas | | | | |

Tai yra sekantys laukeliai:

Operacijos Nr. – šio laukelio nurodyti nereikia, jame sistema automatiškai įkelia kuriamos arba redaguojamos operacijos numerį;

Data – laukelyje galima nurodyti operacijos datą, kuriant naują operaciją, sistema automatiškai įkelia šios dienos datą;

Tipas – nurodomas būsimos operacijos tipas. Koreguojant jau esančią operaciją, šio laukelio keisti nebegalima;

Dokumento Nr. – jei „Rivilė-GAMA“ Dokumentų skaitliukuose yra užduotas dokumento skaitliuko šablonas nurodytam operacijos tipui, sistema automatiškai įkelia unikalų dokumento numerį kiekvienai naujai personalo operacijai. Priešingu atveju, kadangi laukas yra būtinas, jį užpildyti reikės patiems;


Personalo kodas – kokiam asmeniui iš Personalo sąrašo yra kuriama operacija. Kadangi laukas sąrašinis, dukart spragtelėjus jame pelyte, bus parodytas Personalo sąrašas iš kurio galėsime pasirinkti reikiamą asmenį. Jei iš pradžių nurodome priėmimo operaciją, šis laukas užpildomas pagal ją;

Priėmimo op. – šiame būtiname lauke nurodoma priėmimo operacija (tai turi būti arba aktyvus priėmimas, arba aktyvus priėmimo patikslinimas, arba aktyvus perkėlimas(keitimas), šalia rodoma parinktoje operacijoje nurodyta pradžios data), pagal kurią yra kuriamos kitos operacijos (pvz. kuriant atleidimo operaciją, nurodome pagal kokį priėmimą atleidžiam). Kadangi laukas yra sąrašinis, dukart spragtelėjus jame pelyte, bus parodytas tinkamų priėmimo operacijų sąrašas. Jei nurodytas personalo kodas, bus parodytas tinkamų priėmimo operacijų sąrašas tam kodui. Vieninteliu atveju – atliekant pirminį priėmimą, šis laukelis yra nebūtinas, o laukelio reikšmė yra „Pretendentas“ ir jame yra nurodoma pretendento operacija, pagal kurią yra atliekamas priėmimas;

Etatas, Padalinys, Specialybė – šie laukeliai yra būtini ir apibrėžia etatą padalinyje, su kuriuo atliekama operacija. Dukart spragtelėjus pelyte laukelyje „Etatas“ bus parodytas Etatų padalinyje sąrašas. Laukeliai „Padalinys“ ir „Specialybė“ yra neaktyvūs;

Aprašymas – šiame laukelyje galima įvesti operacijos aprašymą;

Visose personalo operacijose taip pat galima nurodyti papildomą informaciją – jos įvedimo laukai yra lapelyje „Pastabos“.

Pagal šią informaciją, vėliau galima paruošti reikiamas ataskaitas. Jei pastabose esančios informacijos neužtenka, kaip ir visoje sistemoje „Rivilė-GAMA“, yra galimybė papildomą informaciją suvesti naudojant papildomus laukus (mygtukas )

PASTABA: daugeliu atveju, nurodžius priėmimo operaciją, laukai „Personalo kodas“, „Etatas“, „Padalinys“ ir „Specialybė“ užpildomi automatiškai.

PASTABA: jei laukelį „Etatas“ pildome ranka ir Etatų padaliniuose sąraše yra keletas eilučių, kuriose nurodytas tas pats etatas, imama pati pirmoji.

1.6.3 Pretendentų operacija

Jei iškyla poreikis fiksuoti pretendentes tam tikroms pareigoms užimti, galima naudotis pretendentų operacija. Vėliau, tokias pretendentų operacijas galima naudoti kuriant priėmimo operaciją – reikšmės, įvestos pirmojoje bus automatiškai perkeltamos į antrąją.

Operacijoje būtina nurodyti operacijos datą, dokumento numerį, personalo kodą bei etatą. Dažniau naudojamų laukų paaiškinimai:

„Personalo kodas“ – asmuo iš Personalo sąrašo;
 „Etatas“ – etatas padalinyje, į kurį asmuo pretenduoja;

„Aprašymas“ – papildomas operacijos aprašymas;
„Priėmimo data“ – kada planuojama priimti į darbą;
„Etato dalis“ – kokią etato dalį planuojama skirti;

PASTABA: perkeliant šią operaciją jokie etatų skaitliukai nesukami, atostogos neskaičiuojamos ir pan. veiksmai neatliekami.

PASTABA: tam, kad automatiškai suktųsi Dokumento nr. skaitliukas reikia Dokumentų skaitliukų lange sukurti Personalo modulio skaitliuką su tipu „Pretendentai“.

1.6.4 Priėmimo operacija

Ši operacija vykdoma priimant asmenį į etatą. Operacijos metu tikrinami bei keičiami etatų skaitliukai ir neleidžiama įvesti etato, jei nebeliko laisvų vietų. Priėmimo esantis sutarties tipas gali būti „pagrindinis“ arba „papildomas“. Šiuo tipu apibrėžiama priėmimo operacijos esamė: ar tai pati pirmoji priėmimo operacija, ar tai patikslinančioji priėmimo operacija.

Atliekant pirmąją priėmimo operaciją laukelyje „Pretendentas“ galima nurodyti pretendento operaciją. Pagal pastarąją bus užpildyti atitinkami laukai (priėmimo data, personalo kodas, etatas ir t.t.).

Pirmojoje priėmimo operacijoje nurodyta priėmimo data yra atskaitos taškas nuo kada darbuotojui pradedamos skaičiuoti atostogos. Atsiminkite, kad darbo sutarties sudarymo ir darbo pradžios datos gali skirtis.² Jei reikia nurodyti sutarties sudarymo datą, naudokitės laukeliu „Sutarties pradžia“.

² Pagal darbo kodeksą darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą, po darbo sutarties sudarymo dieną, jei šalys nesutarė kitaip. T.y. laukelyje „Sutarties pradžia“ nurodome sutarties sudarymo dieną, o laukelyje „Priėmimo data“ nurodome dieną, kada darbuotojas pradėjo dirbti. Nuo šios dienos imtinai, jam pradedamos skaičiuoti priklausančios atostogos. Minėtuose laukeliuose nurodytos datos gali nesutapti su laukelyje „Data“ esančia reikšme.

Dažna situacija, kai Personalo modulis pradedamas naudoti jau dirbančioje įmonėje, turinčioje anksčiau priimtus darbuotojus. Norint, kad tokiems darbuotojam atostogas būtų galima skaičiuoti naudojantis sistema, reiktų tvarkingai susivesti juos į personalo apskaitą – t.y. sukurti priėmimo operacijas nurodant tikrąją priėmimo datą. Jei tokie darbuotojai, nuo savo darbo pradžios yra atostogavę, tam, kad sumažinti jiems priklausančių atostogų skaičių reikia užpildyti laukus „Paskutinių atostogų data“ (čia nurodome paskutinių atostogų pradžios datą) ir „Panaudotų atostogų skaičius joje“ (nurodome kiek dienų atostogavo paskutinį kartą). Perkėlus tokią operaciją, atostogų likučiuose bus automatiškai nurašytos priklausančios atostogos iki nurodytos datos. Jei minėtų laukų neužpildytume, tą nurašymą tektų atlikti rankomis, kas, esant dideliame žmonių kiekiui, yra sudėtinga. Detaliau apie atostogų skaičiavimą ir atostogų likučius skaitykite skyriuose „2. Atostogų skaičiavimo aspektai ir atostogų likučiai“ bei skyriuje „Pavyzdžiai“.

Antroji priėmimo operacijų paskirtis yra jau esančių priėmimo/perkėlimo operacijų tikslinimas. Tikslinti priėmimo ar perkėlimo operacijas iškyta būtinybė, kai keičiasi kai kurios jų sąlygos – sakykim sutarties terminas, darbo užmokestis, etato dalis. Tam reikalui reikia nurodyti sutarties tipą „papildoma“, o laukelyje „Priėmimo op.“ – operacijos, kurią tiksliname, numerį.

Patikslinus priėmimo ar perkėlimo operaciją, šioji tampa neaktyvi. Jos naudoti aprašant kitas personalo operacijas negalima – dabar tam tikslui reikia naudoti tikslinančią priėmimo operaciją.

Reikalui esant galima tikslinti ir pačią tikslinančią priėmimo operaciją.

PASTABA: laukelis „Pretendentas“ yra rodomas tik priėmimo operacijoje, kai sutarties tipas yra „pagrindinė“. Visais kitais atvejais šis laukelis yra skirtas priėmimo operacijai nurodyti.

PASTABA: jei išmesime tikslinančią priėmimo operaciją, tai operacija, kurią ji tikslina, vėl taps aktyvi.

PASTABA: perkeltant priėmimo operaciją, atostogų likučiuose sukuriama tik pirminis įrašas (paryškintas žalia spalva).

1.6.5 Perkėlimo (keitimo) operacija

Ši operacija žymi – darbo naujose pareigose pradžia. Operaciją galima naudoti ir tuo atveju, kai keičiasi atostogų kiekis ir reikia išlaikyti istoriją, koks jis buvo prieš pasikeitimą.

Lauke „Priėmimo op.“ nurodome iš kokios priėmimo operacijos vyksta perkėlimas, o laukelyje „Etatas“ – į kokį etatą padalinyje keliame.

Įvedant naują užimamą etato dalį, sistema automatiškai patikrins ar naujose pareigose užtenka etatų. Išsaugant, etato dalis buvusiose pareigose yra atlaisvinama, o naujose – užrezervuojama.

Laukelyje „Priėmimo data“ reikia nurodyti nuo kada asmuo dirbs naujose pareigose. Ši data turi būti ne mažesnė nei priėmimo operacijos data. Atostogų skaičiavime bus naudojami sekantys intervalai: $[a;b-1][b;c]$ – čia a – darbo arba metų pradžia, b – darbo naujose pareigose pradžia, c – darbo arba metų pabaiga.

Sukūrus perkėlimo operaciją, laukelyje „Priėmimo op.“ nurodyta operacija tampa neaktyvi. Nuo šio momento kitų operacijų (atleidimo, atostogų, kitų keitimų ir t.t.) laukelyje „Priėmimo op.“ jau reikia nurodinėti sukurtąją operaciją.

PASTABA: perkėlimo operacijoje laukelis „Sutarties tipas“ yra informacinio pobūdžio.

PASTABA: išsaugant perkėlimo operaciją atlaisvinama užimama etato dalis senose pareigose ir rezervuojama nurodyta etato dalis naujose.

PASTABA: perkeliant keitimo operaciją, atostogų likučiuose sutvarkomi atostogų įrašai imtinai iki darbo metų, kuriais vyksta keitimas.

1.6.6 Atleidimo operacija

Kaip ir sako operacijos pavadinimas, ši operacija vykdoma atleidžiant žmogų iš pareigų ar darbo.

| | | | | |
|----------------------|--------------|------------------|--------------|--------------------|
| Operacijos Nr. | 000000000182 | Priėmimo op. | 000000000159 | 2002.01.05 |
| Data | 2009.02.01 | Etatas | 365 | 365 |
| Tipas | Atleidimas | Padalinys | 1 | Pirmasis padalinys |
| Dokumento Nr. | ATL000000020 | Specialybė | | |
| Personalo kodas | 123 | Naujas Naujaitis | | |
| Aprašymas | | | | |
| Atleidimas | | | | |
| Atleidimo priežastis | | | | |
| Atleidimo data | 2009.02.01 | | | |
| Etato dalis | 1,000 | | | |

Atleidimo operacijos laukelyje „Atleidimo data“ nurodyta data yra paskutinė darbuotojo darbo diena. T.y. kasmetinės atostogos už šią dieną yra skaičiuojamos. Jei reikia, laukelyje „Atleidimo priežastis“ galima nurodyti priežastį iš personalo klasifikatorių sąrašo (vėliau tokią informaciją patogiau naudoti ataskaitose). „Etato dalis“ parodo kokia dalis bus atlaisvinta išsaugojus šią personalo operaciją.

PASTABA: perkeliant atleidimo operaciją, atostogų likučiuose sutvarkomi atostogų įrašai. Nuo šio momento, sužinoti kiek žmogui susikaupė atostogų, visu jo darbo metu pagal konkrečią priėmimo operaciją, galima ir naudojantis atostogų likučių sąrašu.

PASTABA: sukūrus atleidimo operaciją, kitų operacijų pagal atleidimo operacijoje nurodytą priėmimo/perkėlimo operaciją, kurti nebegalima. T.y. atleidimo operacija yra paskutinė.

1.6.7 Atostogų grafikas

Jei įmonėje yra tokia tvarka, kad prieš imant atostogas sudaromas atostogų grafikas, personale tai užfiksuoti galima naudojant atostogų grafiko operacijas. Kiekvienai priėmimo operacijai gali būti nurodomas neribotas skaičius atostogų grafikų.

Nebūtiname laukelyje „Atostogų tipas“ nurodžius reikiamą reikšmę iš Personalo klasifikatorių sąrašo, reikia nurodyti būsimų atostogų pradžią ir dienų skaičių jose. Atostogų pabaiga paskaičiuojama automatiškai, laiko intervalas imamas imtinai. Jei patogiau atostogų pabaigą nurodyti data, reikia pažymėti varnelę „pabaigos data“.

Jei reikia nurodyti periodą už kurį atostogaujama, pažymėkite varnelę „periodas“. Nenurodžius periodo, sistema jį paskaičiuoja automatiškai, operacijos perkėlimo metu.

Varnelė „kalendorinės atostogos“ skirta pažymėti ar atostogų operacijos perkėlimo metu bus mažinamas priklausančių atostogų kiekis (detaliau skaitykite skyriuje „Atostogų operacija“, jame taip pat bus aprašytas laukelio „Atostogų šv. dienų sk.“ veikimas).

PASTABA: atkreipkite dėmesį, kad varnelės „pabaigos data“ ir „periodas“ yra apibrauktos. Tai reiškia, jog duomenų bazėje jų reikšmės yra nesaugomos.

1.6.8 Atostogų operacija

Kaip ir sako operacijos pavadinimas, ji skirta atostogoms pažymėti. Naudojant šias operacijas gali būti koreguojamas priklausančių atostogų likutis. Operacija naudojama ne tik kasmetinėms, bet ir nemokamoms, motinystės bei kitų rūšių atostogoms pažymėti.

| | | | | |
|-----------------|--------------|------------------|--------------|--------------------|
| Operacijos Nr. | 000000000182 | Priėmimo op. | 000000000159 | 2002.01.05 |
| Data | 2009.07.01 | Etatas | 365 | 365 |
| Tipas | Atostogos | Padalinys | 1 | Pirmasis padalinys |
| Dokumento Nr. | ATO000000026 | Specialybė | | |
| Personalo kodas | 123 | Naujas Naujaitis | | |
| Aprašymas | | | | |

| | | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------|
| Atostogų grafikas | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Atostogų tipas | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 |
| Atostogų pradžia | | 2009.02.01 |
| Atostogų pabaiga | | 2009.02.18 |
| Už periodą (nuo) | | .. |
| Už periodą (iki) | | .. |
| Atostogų dienų skaičius | | 17 |
| Atostogose šv. dienų sk. | | 1 |

Jei yra užpildytas atostogų grafikas, pagal kurį suteikiamos atostogos, laukelyje „Atostogų grafikas“ reikia nurodyti atostogų grafiko operacijos numerį ir likę laukeliai bus užpildyti pagal jį. Pagal minėtą operaciją taip pat užpildomi laukeliai „Personalo kodas“ ir „Priėmimo op.“. Jei laukelis „Personalo kodas“ jau užpildytas, tai dukart spragtelėjus pelyte atostogų grafiko laukelyje bus rodomas sąrašas, atfiltruotas pagal nurodytą personalo kodą.

Atkreipkite dėmesį, kad laukeliai „Už periodą“ yra neužpildomi pagal atostogų grafiko operaciją. Juos, atostogų operacijos perkėlimo metu, sistema paskaičiuoja automatiškai.

Jei į nurodytą atostogų intervalą patenka šventinės dienos, jų skaičius rodomas laukelyje „Atostogose šv. dienų sk.“ ir priklausomai nuo įvedimo būdo – arba atitinkamu kiekiu mažinamas atostogų dienų skaičius, arba vėlinama atostogų pabaiga. Kaip į sistemą įvesti šventines dienas, skaitykite skyriuje „Šventinės dienos ir sisteminis Algos modulio kalendorius“.

Labai svarbi yra varnelė „kalendorinės atostogos“. Jos pagalba yra valdomas atostogų likutis. Jei varnelė pažymėta – perkėlus atostogų operaciją, joje nurodytu atostogų dienų skaičiumi bus sumažintas priklausančių atostogų skaičius. Jei varnelė nepažymėta, priklausančių atostogų skaičius yra neličiamas. Pvz. išleidžiant asmenį kasmetinių atostogų, varnelę reiktų pažymėti, o neapmokamų atostogų – varnelę palikti nepažymėtą.

Įdomu tai, kad Personalo modulyje atostogos yra skaičiuojamos pagal priėmimo operaciją. Taigi jei tas pats asmuo yra priimtas į darbą pagal kelias priėmimo operacijas (pvz. dirba keliose pareigose), pagal kiekvieną iš jų už darbo metus jam priklausys Etatų sąraše nurodytas atostogų kiekis. Jei norima, kad ataskaitose nebūtų sudvigubintos priklausančios atostogos žiūrint pagal asmenį, Personalo kortelėje galima įvesti nulinę atostogų formulę konkrečiam etatui. Tačiau reikia nepamiršti, kad atostogų operacijas tokiam asmeniui galima kurti tik pagal tą priėmimo operaciją, kurios etatas yra ne su nuliniu atostogų likučiu (žiūrėkite sk. „Pavyzdžiai“).

PASTABA: laukelis „Atostogų tipas“ yra informacinio pobūdžio, čia jūs, naudodami Personalo klasifikatorių sąrašą, galite įvesti įvairias atostogų rūšis, pagal kurias galėsite atlikti filtravimą ar

paruošti reikiamas ataskaitas. Atsiminkite, jog atostogų likučio koregavimą kontroliuoja varnelė „kalendorinės atostogos“.

1.6.9 Atostogų atšaukimas

Jei prireikia darbuotoją iš atostogų atšaukti, kuriama atostogų atšaukimo operacija. Ši operacija koreguoja priklausančių atostogų likutį jei atšaukiama iš kalendorinių (kasmetinių) atostogų.

Šioje operacijoje laukas „Priėmimo op.“ yra neaktyvus, nes jis, kaip ir kiti laukai, paimamas iš nurodytos atostogų operacijos. Užpildžius laukelius „Atostogų op.“ bei „Atšaukiama nuo“ matysime koks atšaukiamų dienų skaičius, kiek atšaukiamame intervale yra šventinių dienų. Kaip ir atostogų operacijoje, realūs atostogų likučių paskaičiavimai įvykdomi tik atlikus operacijos perkėlimą.

Atkreipkite dėmesį, jog žmogų iš atostogų atšaukti galima tik vieną kartą – t.y. atostogų operacija iš kurios atšaukiama, tampa neaktyvi. Norint žmogų „sugrąžinti“ į atostogas, reikės kurti naują atostogų operaciją.

PASTABA: jei prieš pasirenkant atostogų operaciją buvo nurodytas personalo kodas, patekus į operacijų sąrašą bus rodomos tik tam personalo kodui priklausančios aktyvios atostogų operacijos.

1.6.10 Atostogų pratęsimas

Kaip ir atšaukti, lygiai taip pat gali kilti poreikis atostogas pratęsti. Tam naudojama atostogų pratęsimo operacija.

The screenshot shows a software window titled 'Personalo operacijos'. It contains a form for extending leave. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Operacijos Nr.' (000000000207), 'Priėmimo op.' (000000000131), 'Data' (2009.05.29), 'Etatas' (1), 'Tipas' (Atostogų pratęs), 'Padalinys' (1), 'Dokumento Nr.' (1), 'Specialybė' (), 'Personalo kodas' (114), and 'Aprašymas'. Below this is a tabbed interface with 'Atostogų pratęsimas' and 'Pastabos' tabs. The 'Atostogų pratęsimas' tab is active, showing fields for 'Atostogų operacija' (000000000132), 'Atostogų tipas' (), 'Atostogų pradžia' (2009.05.30), 'Atostogų pabaiga' (2009.06.05), 'Už periodą (nuo)' (), 'Už periodą (iki)' (), 'Atostogų dienų skaičius' (7), and 'Atostogose šv. dienų sk.' (0). There are also checkboxes for 'pabaigos data' and 'kalendorinės atostogos'.

Analogiškai atostogų atšaukimo operacijai čia nurodome numerį atostogų op., kurią norime pratęsti. Užpildžius lauką „atostogų dienų skaičius“, nurodytas dienų kiekis yra pridedamas prie atostogų pabaigos datos (t.y. „lango“ padaryti negalima).

Realus atostogų likutis pakeičiamas tik atlikus operacijos perkėlimą. Pratęsti atostogas galima tik vieną kartą (t.y. atostogų operacija, kuri pratęsiama, tampa neaktyvi).

1.6.11 Pavadavimo paskelbimas

Didesnėse įmonėse, kuriose yra labai svarbi etatų apskaita, esant reikalui dažnai vykdomas tam tikro etato pavadavimas. Pvz. gydymo įstaigose susirgus specialistui, jo vietą pavaduoja vienas ar keletas kolegų.

Norint pradėti pavaduoti etatą reikia iš pradžių atlikti pavadavimo paskelbimą – t.y. nurodyti pagal kurią priėmimo operaciją atliekame pavadavimą. Pavadavimo paskelbimo operacijoje svarbiausia yra nurodyti nuo kada galima pradėti pavaduoti. Etato dalis, kurią reikia pavaduoti, paimama automatiškai iš priėmimo (perkėlimo) operacijos.

Įvedus pavadavimo paskelbimo operaciją, priėmimo ar perkėlimo operacija, kuri yra pavaduojama, sąraše rodoma žalia spalva. Su tokia, „žalia“ operacija, galima atlikti beveik visus veiksmus – skelbti atostogas, perkelti į kitas pareigas, tačiau negalima skelbti pavadavimo antrą kartą.

| Kodas | Pavadinimas | Tipas | Aprašymas | P | PZ | Dat |
|--------------|------------------|-------------------|-----------|---|----|-----|
| 000000000121 | Zigmas Sausaitis | Pretendentai | | N | | 200 |
| 000000000122 | Zigmas Sausaitis | Pretendentai | | N | | 200 |
| 000000000127 | Zigmas Sausaitis | Priėmimas į etatą | | P | | 200 |
| 000000000131 | Zigmas Sausaitis | Priėmimas į etatą | | P | | 200 |
| 000000000132 | Zigmas Sausaitis | Atostogos | | P | | 200 |

Pavadavimai turi savo atskirą skaitliuką, kuris rodomas sąraše „Etatai padaliniuose“. Negalima pavaduoti didesnės etatų dalies, nei yra nurodyta priėmimo ar perkėlimo operacijoje.

PASTABA: pasibaigus pavaduojam laikotarpiui, kiekvieną pavadavimo paskelbimo operaciją reikia „užbaigti“ naudojant pavadavimo anuliavimą.

PASTABA: jei priėmimo ar perkėlimo operacija, kuri nurodyta pavadavimo paskelbimo operacijoje yra neaktyvi, ji bus rodoma ne žalia spalva, o raudona (t.y. požymis „neaktyvi operacija“ yra prioritetiškai aukštesnis).

1.6.12 Pavaduotojo paskyrimas

Pavaduotojo paskyrimas primena priėmimo operaciją. T.y. čia galima nurodyti priėmimo tvarką, pareigų lygį, darbo trukmę ir t.t., tačiau nėra tų laukų, kurie susiję su atostogomis.

Personalo operacijos

| | | | | |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------|--------------------|
| Operacijos Nr. | 00000000209 | Priėmimo op. | 00000000133 | 2009.06.04 |
| Data | 2009.12.29 | Etatas | 1 | Pirmas |
| Tipas | Pavadootojo pa: | Padalinys | 1 | Pirmasis padalinys |
| Dokumento Nr. | PAVSKY000004 | Specialybė | | |
| Personalo kodas | 104 | Stepas Stepaitis | | |
| Aprašymas | | | | |

| | | |
|----------------------------|-------------|---|
| Pavadootojo paskyrimas | | Pastabos |
| Pavadoavimo paskelbimo op. | 00000000208 | Zigmas Sausaitis |
| Priėmimo tvarka | | |
| Pareigų lygis | | |
| Darbo pobūdis | | |
| Kvalifikacijos kategorija | | |
| Sutarties numeris | | Darbo dienos, savaitės, pamainos trukmė |
| Sutarties pradžia | | Ne visas darbo laikas |
| Sutarties pabaiga | | Darbo užmokestis |
| Sutarties terminas | | Išbandymo laikotarpis |
| Pavadooja nuo | 2009.12.29 | Etato dalis |
| | | 1,000 |

Pavadootojo paskyrimo operacijoje reikia nurodyti pavadoavimo paskelbimo operaciją – tą, kurią ruošiamės pavadooti, o pavadootoją paskirti nurodant to pavadootojo priėmimo operacijos numerį.

Pavadooti galima ir mažesnę etato dalį, nei nurodyta pavadoavimo paskelbime. T.y. yra galimybė vieną etatą pavadooti keletui žmonių.

Su pavadoojančio asmens priėmimo operacija galima atlikti visus veiksmus, išskyrus atleidimą.

PASTABA: tas pats asmuo gali pavadooti keletą etatų.

1.6.13 Pavadootojo atšaukimas

Prieš paskelbiant pavadoavimo anuliavimą, reikia atšaukti visus pavadootojus. Pavadootojo atšaukimo operacijoje tiesiog nurodome pavadootojo paskyrimo operaciją. Visi reikiami duomenys bus iš pastarosios automatiškai paimti.

Personalo operacijos

| | | | | |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------|--------------------|
| Operacijos Nr. | 00000000210 | Priėmimo op. | 00000000133 | 2009.06.04 |
| Data | 2009.12.31 | Etatas | 1 | Pirmas |
| Tipas | Pavadootojo atš | Padalinys | 1 | Pirmasis padalinys |
| Dokumento Nr. | PAVAT0000003 | Specialybė | | |
| Personalo kodas | 104 | Stepas Stepaitis | | |
| Aprašymas | | | | |

| | | |
|---------------------------|-------------|------------------|
| Pavadootojo atšaukimas | | Pastabos |
| Pavadootojo paskyrimo op. | 00000000209 | Stepas Stepaitis |
| Pavadoavo iki | 2009.12.31 | |
| Etato dalis | | 1,000 |

Atlikus pavadootojo atšaukimą, pavadootojo paskyrimo operacija tampa neaktyvi. Reikalui esant galima tą patį žmogų vėl paskirti pavadootoju, sukuriant naują pavadootojo paskyrimo operaciją.

1.6.14 Pavadavimo anuliavimas

Pasibaigus pavadavimo poreikiui, pavadavimas yra anuliuojamas. Šioje operacijoje reikia nurodyti pavadavimo paskelbimo op. numerį.

The screenshot shows the 'Personalo operacijos' window with the 'Pavdavimo anuliavimas' tab selected. The form contains the following data:

| | | | | |
|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------|--------------------|
| Operacijos Nr. | 000000000211 | Priėmimo op. | 000000000131 | 2009.05.25 |
| Data | 2009.12.31 | Etatas | 1 | Pirmas |
| Tipas | Pavdavimo anuliavimas | Padalinys | 1 | Pirmasis padalinys |
| Dokumento Nr. | PAVAN0000007 | Specialybė | | |
| Personalo kodas | 114 | Zigmas Sausaitis | | |
| Aprašymas | | | | |
| Pavdavimo paskelbimo op. | 000000000208 | Zigmas Sausaitis | | |
| Buvo pavaduojama iki | 2009.12.31 | | | |
| Etato dalis | 1,000 | | | |

Data, iki kada buvo pavaduojama, turi būti vėlesnė nei pavaduotojų atšaukimo datos. Įvedus šią operaciją, pavadavimo paskelbimas tampa neaktyvus ir sumažinamas laisvų pavadavimo etatų kiekis.

PASTABA: kol yra neatšauktų pavaduotojo paskyrimo operacijų, anuliuoti pavadavimo nepavyks.

1.6.15 Atestacija

Kaip ir sako op. pavadinimas, ši operacija skirta surašyti asmens turimoms atestacijoms.

The screenshot shows the 'Personalo operacijos' window with the 'Atestacija' tab selected. The form contains the following data:

| | | | | |
|-------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|--------------------|
| Operacijos Nr. | 000000000212 | Priėmimo op. | 000000000131 | 2009.05.25 |
| Data | 2010.01.04 | Etatas | 1 | Pirmas |
| Tipas | Atestacija | Padalinys | 1 | Pirmasis padalinys |
| Dokumento Nr. | ATE000000003 | Specialybė | | |
| Personalo kodas | 114 | Zigmas Sausaitis | | |
| Aprašymas | | | | |
| Kvalifikacija (kategorijos) | 1 | Pirma kategorija | | |
| Kategorijos suteikėjas | | | | |
| Atestacijos galiojimo pabaiga | 2012.01.04 | | | |
| Kategorijos suteikimo vieta | 1 | vieta 1 - pumpiskiu kaimas | | |

Kadangi buhalterinės apskaitos sistema „Rivilė-GAMA“ gali būti pritaikoma konkrečioms kliento poreikiams, tai tokios operacijos kaip ši, tampa reikalingos tam tikrose situacijose – kai reikia pateikti įvairias ataskaitas, pagal dirbančių asmenų atestaciją ar pan.

PASTABA: dėl konkretaus sistemos pritaikymo jūsų įmonės specifikai, kreipkitės į UAB „Rivilė“ arba į artimiausią mūsų atstovą.

1.6.16 Kursai, seminarai ir konferencijos bei jų finansavimas

Kadangi kursų bei seminarų ir konferencijų operacijos yra viena į kitą labai panašios, čia apžvelgsime tik kursus.

Personalo operacijos

Operacijos Nr. 000000000212 Priėmimo op. 000000000131 2009.05.25

Data 2010.01.04 Etatas 1 Pirmas

Tipas Kursai Padalinys 1 Pirmasis padalinys

Dokumento Nr. KUR000000005 Specialybė

Personalo kodas 114 Zigmās Sausaitis

Aprašymas

Kursai Finansavimas Pastabos

Kvalif. kėlimo forma

Pradžios data 2010.01.04

Pabaigos data 2010.01.06

Kvalif. suteikimo vieta 1 vieta 1 - pumpiskiu kaimas

Kursų operacijoje galime nurodyti ne tik pradžios ar pabaigos datas, bet ir finansavimo informaciją. Tai svarbu, jei vėliau reikia ataskaitų, apie tai, kiek kursai kainavo, iš kokio šaltinio buvo finansuojami ar koku būdu apmokėti.

Finansavimo informacija

Operacijos Nr. 000000000212

Apmokėjimo rūšis

Apmokėjimo šaltinis

Pastabos

Kursai Finansavimas Pastabos

1.6.17 Nuobaudos ir padėka

Šios operacijos skirtos prasižengimams ir pagyrimams fiksuoti. Pagal tokią informaciją galima ruošti reikiamas ataskaitas arba ją atkreipti dėmesį išmokant premijas ir pan.

| | | | | |
|--------------------|--------------|------------------------|--------------|--------------------|
| Operacijos Nr. | 000000000220 | Priėmimo op. | 000000000213 | 2008.01.01 |
| Data | 2010.01.08 | Etatas | TEST | test su specialybe |
| Tipas | Padėka | Padalinys | 1 | Pirmasis padalinys |
| Dokumento Nr. | 1 | Specialybė | 1.1 | mano detali pirma |
| Personalo kodas | 2 | Zylė Pranaitė-Varnienė | | |
| Aprašymas | | | | |
| Padėkos priežastis | 3 | už gerą darbą | | |
| Padėkos rūšis | 3 | Piniginė išmoka | | |
| Skyrimo data | 2010.01.08 | | | |

1.6.18 Operacijos su tipu „Kita“

Prireikus įvesti tokią operaciją, kurios tipo nėra modulyje, galite pasinaudoti tipu „Kita“.

| | | | | |
|-----------------|--------------|----------------------------|--------------|--------------------|
| Operacijos Nr. | 000000000221 | Priėmimo op. | 000000000213 | 2008.01.01 |
| Data | 2010.01.08 | Etatas | TEST | test su specialybe |
| Tipas | Kita | Padalinys | 1 | Pirmasis padalinys |
| Dokumento Nr. | KITA00000005 | Specialybė | 1.1 | mano detali pirma |
| Personalo kodas | 2 | Zylė Pranaitė-Varnienė | | |
| Aprašymas | | | | |
| Pradžios data | 2010.01.08 | | | |
| Pabaigos data | 2010.01.08 | | | |
| Vieta | 1 | vieta 1 - pumpiskiu kaimas | | |

Tokiu atveju rekomenduojama sukurti specialų logistikos kodą, apibrėžiantį jūsų operaciją, ir jį būtinai nurodyti kuriame nors logistikos kodų laukelyje. Reikalui eant, UAB „Rivilė“ konsultantai gali netgi paruošti spec. programėlę, kuri neleistų išsaugoti tokios operacijos, kurioje konkretus logistikos laukelis yra neužpildytas.

2. Atostogų skaičiavimo aspektai ir atostogų likučiai

Šiame skyrelyje giliau apžvelgsime atostogų skaičiavimo ypatumus naudojant Personalo modulį. Atostogų skaičiavimas yra viena sudėtingesnių Personalo modulio užduočių. Norint sėkmingai dirbti su atostogomis, rekomenduojama šį skyrelį įdėmiai perskaityti.

2.1 Atostogų skaičiavimo principas personalo modulyje

Apibrėžkime ir patikslinkime laiko intervalą už kurį priimtam į darbą žmogui pagal personalo operaciją priklauso atostogos.

Darbo kodekso 170 straipsnyje nurodyta, koks yra darbo stažas kasmetinėms atostogoms gauti ir kas į tą stažą įeina:

1. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, įskaitoma:
 - 1) faktiškai dirbtas laikas;
 - 2) laikas, per kurį pagal įstatymus darbuotojui išsaugoma darbo vieta (pareigos) ir visas darbo užmokestis arba jo dalis;
 - 3) laikas, per kurį pagal įstatymus darbuotojui išsaugoma darbo vieta (pareigos) ir mokama stipendija arba kitos išmokos, išskyrus laiką, kai darbuotojas yra išėjęs vaiko priežiūros atostogų, kol vaikui sueis treji metai;
 - 4) laikas, kurį darbuotojas gavo ligos arba motinystės pašalpą;
 - 5) mokamos kasmetinės atostogos;
 - 6) nemokamos atostogos iki keturiolikos kalendorinių dienų;
 - 7) nemokamos atostogos iki trisdešimties kalendorinių dienų invalidams;
 - 8) nemokamos atostogos iki trisdešimties kalendorinių dienų asmenims, slaugantiems invalidą;
 - 9) priverstinės pravaikštos laikas darbuotojui, grąžintam į ankstesnį darbą;
 - 10) teisėto streiko laikas;
 - 11) kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.
2. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.

Taigi iš straipsnio aišku, kad kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus. Deja, kitų pastabų straipsnyje (pvz. kas liečia kasmetinių atostogų skaičiavimo algoritmą) nėra. Dėl to, kai iškyla būtinybė tiksliai paskaičiuoti atostogas nesuėjus darbo metams, tenka remtis tarp buhalterijų egzistuojančiais „de facto“ standartais.

Vienas iš tokių būdų³ yra naudojamas Personalo modulyje:

- a) Imame darbo intervalą $[a;b]$, kur taškas a – nuo kada skaičiuoti atostogas (imtinai), o taškas b – iki kada skaičiuoti atostogas (imtinai).
- b) Tikriname ar duotame intervale susidaro pilni darbo metai, jei taip – už juos suteikiame nustatytą kasmetinių atostogų dienų skaičių, išmesdami tuos metus iš intervalo (gauname naują intervalo pradžią a_2 , t.y. $[a_2;b]$).
- c) Toliau pažiūrime ar likusiame intervale susidaro pilni darbo mėnesiai. Už tuos mėnesius suteikiame išskaičiuotą dienų skaičių. Jis paskaičiuojamas pagal formulę $y=x/12$, kur x – nustatytas kasmetinių atostogų dienų skaičius (pvz. jei $x=28$, tai $y=2,333...$). Atitinkamai,

³ Išdirbtame intervale pilnų metų ir mėnesių ieškoma tam, kad sumažinti paklaidą.

kaip ir punkte b apskaičiuoti mėnesiai iš intervalo išmetami, gaunant naują intervalo pradžią a_3 , t.y. $[a_3; b]$.

- d) Likusi intervalo dalis, yra išdirbtos dienos (nebūtinai – darbo, nes atostogos priklauso už kalendorines dienas). Už kiekvieną dieną suteikiame išskaičiuotą atostogų dienų skaičių pagal formulę $z=y/30$, kur y – punkte c gautas skaičius.

PASTABA: sistema automatiškai paskaičiuoja ir priskiria periodą, už kurį yra einama atostogauti. Periodas yra nurodomas formoje $[a; b]$.

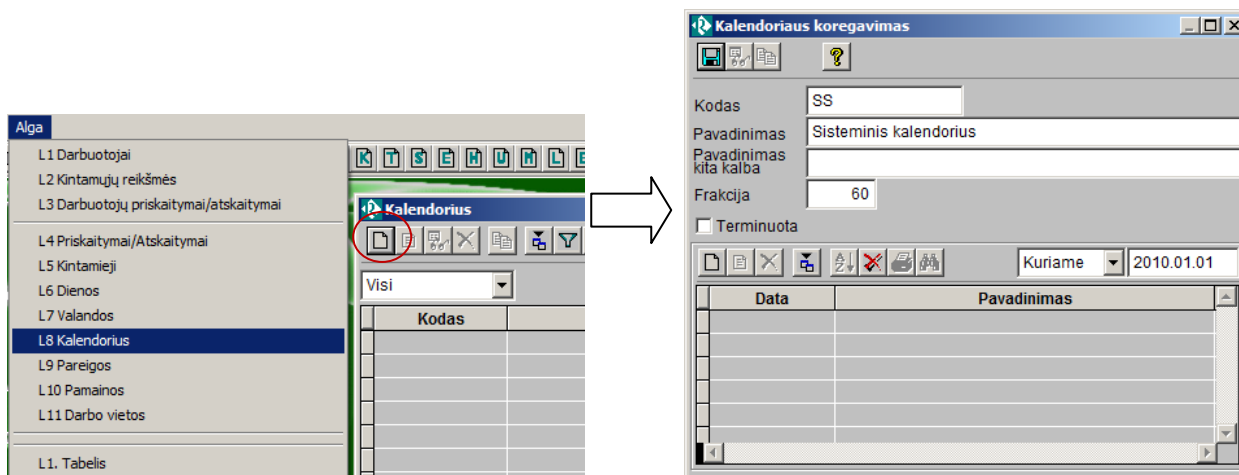
PASTABA: jei žmogus priimtas į darbą ir atleistas tą pačią dieną, jam atostogų sistema nepaskaičiuos.

2.2 Šventinės dienos ir sisteminis Algos modulio kalendorius

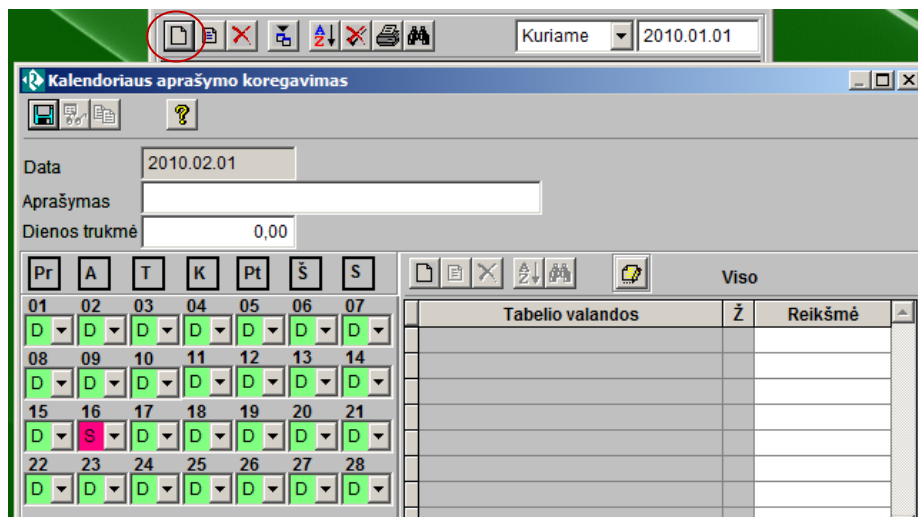
Atostogų operacijose (žr. skyrelius 1.6.8, 1.6.9, 1.6.10) yra neaktyvus informacinis laukelis „Atostogose šventinių dienų skaičius“. Jame rodoma, kiek pasirinktam atostogų intervalui yra valstybinių šventinių dienų. Pagal kodeksą, tokios dienos yra neįtraukiamos į atostogas, o tai reiškia, kad jei žmogus eina atostogauti 14 kalendorinių dienų, į kurias papuola 1 šventinė diena, atostogaus jis 15 kalendorinių dienų (nusikelia atostogų pabaiga, arba sumažėja atostogų dienų skaičius).

Kad sistema žinotų kokios dienos yra šventinės, būtina užpildyti sisteminį Algos modulio kalendorių.

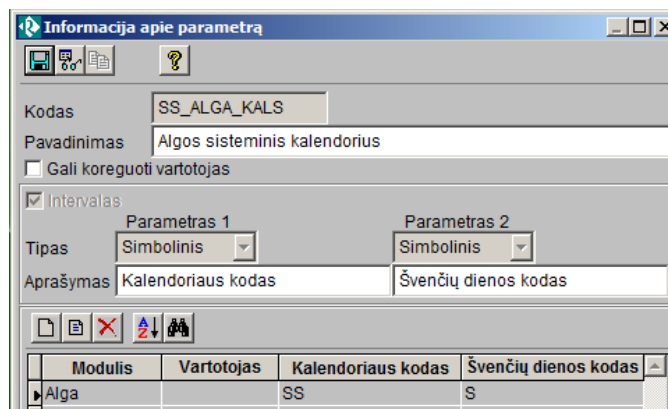
Iš pradžių algos modulyje sukurkime kalendorių:



Kiekviename metų mėnesyje nurodykite šventines dienas:



Išsaugoję kalendorių, parametruose turime nurodyti koks Algos modulio kalendorius bus sisteminis ir koks yra šventinės dienos kodas:



Kaip matome iš paveiksluko, sisteminį kalendorių reikia nurodyti parametre „SS_ALGA_KALS“. Išsaugojus informaciją, Personalo modulis pradės naudoti nurodytą kalendorių.

2.3 Atostogų likučiai ir koreguojančio intervalo naudojimas

Atostogų likučiai yra daugiau sistemai reikalingas modulis, kurio pagalba yra sekama einama priimto į darbą žmogaus būseną atostogų atžvilgiu. Atkreipkite dėmesį, kad čia esanti informacija neatspindi žmogaus atostogų padėties einamuoju momentu. Atostogų likučius galima suprasti kaip atostogų istoriją.

| Kodas | Priėmimo op. | Pavadinimas | Metai | Priklauso | Panaudota | Koregav. |
|--------------|--------------|------------------|-------|-----------|-----------|----------|
| 000000000018 | 000000000019 | Kęstas Jonaitis | 0 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 000000000022 | 000000000019 | Kęstas Jonaitis | 1 | 0,000 | 0,000 | 669,000 |
| 000000000028 | 000000000019 | Kęstas Jonaitis | 1 | 0,000 | 4,000 | 0,000 |
| 000000000029 | 000000000019 | Kęstas Jonaitis | 1 | 0,000 | 1,000 | 0,000 |
| 000000000030 | 000000000019 | Kęstas Jonaitis | 1 | -2,567 | 0,000 | 0,000 |
| 000000000032 | 000000000029 | Povilas Vylaitis | 0 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 000000000039 | 000000000029 | Povilas Vylaitis | 1 | 29,000 | 29,000 | 0,000 |

Kaip ir minėta ankstesniuose skyriuose, atostogų likučius sistema pildo tam tikrų personalo operacijų perkėlimo metu. Sąrašo eilutės, kurias sukūrė sistema žymimos žalia arba pilka spalvomis.

Atostogų likučiai skaičiuojami darbo metų pagrindu. T.y. sistema čia automatiškai kuria įrašus, remdamasi ne konkrečia data, o darbo metų numeriu, automatiškai apskaičiuotu nuo priėmimo dienos, įskaitant koreguojančius periodus. Taip pat žinotina, jog atostogų likučiai yra visuomet rišami prie pačios pirmos priėmimo operacijos (netgi jei buvo atliktas perkėlimas ar įvesta tikslinamaoji priėmimo operacija).

Kadangi algoritmiškai neįmanoma įgyvendinti visų galimų atostogų skaičiavimo atvejų bei siekiant padidinti sistemos lankstumą, yra suteikta galimybė vartotojui pačiam pakoreguoti sisteminius atostogų likučius arba pailginti darbo metus naudojant koreguojančių periodų mechanizmą. Vartotojo sukurti įrašai likučių sąrašė žymimi raudona spalva.

| | | |
|---------------------|----------------|-------------------------------|
| Operacijos Nr. | 000000000705 | |
| Personalo kodas | ✓ 100 | Kęstas Jonaitis |
| Priėmimo op. | ✓ 000000000195 | 1995.01.23 |
| Metai | 14 | 2009.01.18 |
| Priklauso atostogų | 5,000 | |
| Panaudota atostogų | 0,000 | |
| Periodo koregavimas | 0 | dienos |
| Periodo pradžia | 2009.01.18 | <input type="checkbox"/> data |
| Periodo pabaiga | 2009.01.18 | |

Norėdami sukurti sisteminių atostogų likučių įrašą turime nurodyti pačios pirmos priėmimo op. numerį. Kad būtų lengviau tuos numerius atfiltruoti, iš pradžių nurodykite personalo kodą. Sistema automatiškai užpildys laukelį su einama data ir pagal tai paskaičiuos kelinti dabar yra darbo metai (t.y. įrašas koreguos nurodytus darbo metus).

Dirbant su atostogomis dažnai atsiranda poreikis už tam tikrą periodą kasmetinių atostogų neskaičiuoti. Pvz. tai gali būti viršytas neapmokamų atostogų dienų skaičius arba motinystės atostogos. Toks periodas Personalo modulyje vadinamas koreguojančiu periodu. Pritaikius jį, atitinkamai pailgėja darbo metai (t.y. už metus priklausančių atostogų dienų skaičius suteikiamas prie darbo metų pabaigos prisumavus koreguojančio intervalo dienų sk., atitinkamai pastumti prasideda ir nauji darbo metai).

Koreguojantis periodas nėra kuriamas automatiškai – pvz. užfiksavus motinystės atostogas personalo operacijose, papildomai reikia sukurti reikiamą koreguojantį įrašą.

Nuo 106.0000 versijos yra fiksuojama koreguojančio intervalo pradžios ir pabaigos data. Seniau įvestiems koreguojančio intervalo įrašams galioja taisyklė kaip ir anksčiau – jie sumuojami prie metų pabaigos.

PASTABA: pašalinus personalo operaciją, sukūrusią sisteminius atostogų likučius, pastarieji taip pat pašalinami. Tačiau vartotojo sukurti atostogų likučiai yra paliekami.

PASTABA: atostogų likučių sąrašė, norėdami atfiltruoti likučius

PASTABA: norėdami pamatyti einamą žmogaus atostogų situaciją, naudokite personalo analizėje esančias ataskaitas (žr. skyr. 3).

2.4 Atostogų formulės

Daugeliu atveju neužtenka nurodyti priklausančių atostogų dienų skaičių už darbo metus etatui statiskai. Taip yra todėl, kad šiandieniniai įstatymai įveda įvairių išimčių. Pvz. žmogui, pradirbusiam toje pačioje įmonėje ilgiau kaip dešimtį metų, priklauso papildomos atostogų dienos. Kai įmonėje dirba nedaug darbuotojų, tokias išimtis galima būtų aprašyti „rankomis“ kiekvienais metais, kiekvienam žmogui (kuriam tai būtina), naudojantis atostogų likučių koregavimo galimybe.

Taip pat yra ir radikalesnis būdas – tiesiog sukurti papildomą etatą, kuriame nurodytas didesnis atostogų skaičius ir į jį atlikti darbuotojo perkėlimą reikiamu momentu.

Tačiau minėti būdai yra nepatogūs. Tokiems uždaviniams spręsti yra sukurtas atostogų formulių mechanizmas. Jo pagalba galima nurodyti pagal tam tikrus parametrus kintantį, už darbo metus priklausančių atostogų skaičių.

Formulės įvedimo laukeliai yra kiekvieno asmens personalo kortelėje, o taip pat, prie kiekvieno etato. Formulės laukelis turi didesnę prioritetą nei atostogų skaičius. Formulė personalo kortelėje turi didesnę prioritetą nei formulė etatuose.

Atostogų formulė turi grąžinti skaičių, didesnę už nulį. Skaičiuojant priklausančių atostogų skaičių užduotam intervalė, formulė kviečiama kiekvieniems darbo metams. Joje galima naudotis sekančiais parametrais:

- mjw_metai – darbo metai, kuriuose vykdoma formulė;
- mjw_kodas_6a – operacija, iš kurios vykdoma formulė;
- mjw_atostogos – atostogų skaičius (konstanta) koks nurodytas etatų sąrašė;
- mjw_beg_date – nuo kada skaičiuoti atostogas;
- mjw_end_date – iki kada skaičiuoti atostogas;

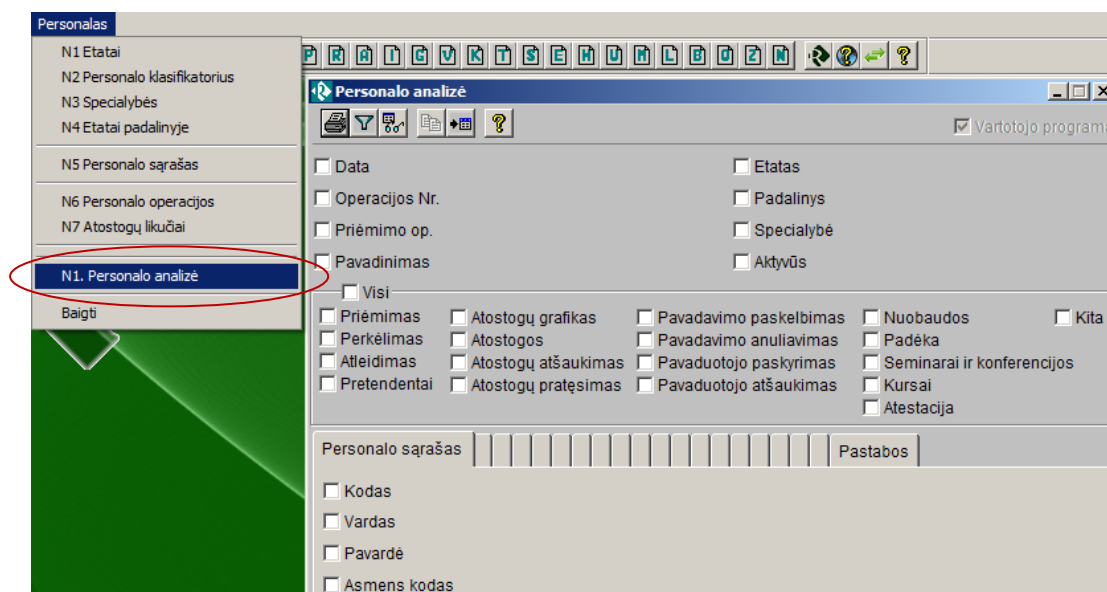
Pvz. atostogų formulė po 10 darbo metų kas metus pridedanti po 1 papildomą atostogų dieną, prie standartinių 28 dienų atrodytų taip (be kabučių): „iif(mjw_metai<10,28,28+mjw_metai-9)“.

3. Personalo analizė ir ataskaitos

Šiame skyrelyje pateiksiu trumpą dažniau naudojamų ar įdomesnių ataskaitų apžvalgą bei apžvelgsime personalo analizę.

3.1 Personalo analizės ataskaitos

Personalo analizėje galite rasti bendras ataskaitas, kurias galite užpildyti duomenimis naudojant platų filtrų pasirinkimą.



Filtrų panaudojimas priklauso nuo konkrečios ataskaitos – pvz. vienos ataskaitos gali naudoti filtrus iš „Pavadinimo paskelbimo“, kitos – ne. Trečioms ataskaitoms, sakykim „Einamų atostogų likučių“, būtina naudoti tam tikrus filtrus.

Programos „Rivilė-GAMA“ 106.0000 versijoje yra šios pagrindinės sisteminės ataskaitos:

„Einamieji atostogų likučiai“ – parodo einamus kasmetinių atostogų likučius pagal nurodytą datą. Tai yra tikslus priklausančių ir panaudotų atostogų skaičius datai. Norint pasinaudoti ataskaita būtina pažymėti varnelę „Atostogos“ ir Atostogų lapelio laukelyje „Priklauso atostogų iki“ nurodyti reikiamą datą. Galima papildomai filtruoti pagal Personalo kodą;

Ataskaitos Nr. 6171 / P815 Įmonės pavadinimas Įmonės adresas, Miestas Lapo Nr. 1

Data 2010.01.19

Atostogų likučiai datai (iki 2010.01.19)

Vardas, pavardė: Kestas Jonaitis Asmens kodas: 36206100351

Priėmimo operacija: 000000000019
 Priimtas: 2007.03.03 Atleistas: 2008.11.28
 Padalinys: Pirmasis padalinys
 Etatas: Pirmas
 Specialybė:

| Periodas | Metai | Periodą koreguojantis dienų sk. | Priklauso | Panaudota | Balansas |
|-------------------------|-------|---------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| 2007.03.03 - 2008.11.28 | 1 | 272,000 | 28,000 | 5,000 | 23,000 |
| | | | Viso: | 28,000 | 5,000 23,000 |

Priėmimo operacija: 0000000000195
 Priimtas: 1995.01.23 Atleistas: . . .
 Padalinys: Pirmasis padalinys
 Etatas: 365

„Suminiai atostogų likučiai datai“ - tas pats kas „Einamieji atostogų likučiai“, tik parodo informaciją sumiškai;

„Einamas darbo stažas“ – parodo darbo stažą einamai datai, kiekvienai priėmimo operacijai;

„Darbo stažas datai“ – parodo darbo stažą nurodytai datai;

PASTABA: patiems kuriant „Personalo analizės“ ataskaitas, kurios nebus kviečiamos klavišo paspaudimu iš kitų Personalo modulio vietų, ataskaitos „Init“e“ galima pasinaudoti f-ja „titi_pagr.ad.gen_sql('titi_pagr.ad',tip_sal)“, čia parametras „tip_sal“ gali būti „F.“ arba „T.“. Ši f-ja grąžina SQL užklausos dalį, kuri turi būti naudojama po SQL komandinio žodžio „where“. Minėta SQL užklausa yra suformuota pagal pažymėtus filtrus. Jei parametras „tip_sal“ yra nenurodytas arba „F.“, tuomet grąžinama užklausos dalis bus sujungta komandiniu žodžiu „AND“, priešingu atveju – „OR“.

PASTABA: aprašytos ne visos sisteminės Personalo analizės ataskaitos.

3.2 Personalo sąrašo ataskaitos

Personalo sąrašė yra keletas įdomesnių sisteminių ataskaitų, tai:

„Asmens istorija“ – parodo pasirinkto asmens istoriją pagal personalo operacijas ir asmeninę informaciją (kokiose pareigose dirbo, kiek kartų atostogavo ir t.t.). Ataskaitą rekomenduojama spausdinti tik atfiltravus nedidelę asmenų grupę;

| | | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------|---|---|
| Ataskaitos Nr. 614 / S790 Data 2010.01.25 | | UAB "Rivilė" Geležinio Vilko 5-48, Vilnius | | Lapo Nr. 1 | |
| ASMENS KORTELĖ | | | | Rekomenduota Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vynausybės generalinio direktoriaus 2000 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. 32 | |
| 1. Bendros žinios | | | | | |
| UAB "Rivilė" | | | | | |
| 1. asmens kodas | | Institucija | | | |
| 2. Vardas (-ai) | | Kęstas | | | |
| 3. Pavardė (-ės) | | Jonaitis | | | |
| 4. Tautybė | | | | | |
| 5. Išsimokslinimas | | | | | |
| Mokyklos pavadinimas | Išsimokslinimo lygis | Baigimo metai | Diplomo numeris | Įgyta specialybė | Suteikta kvalifikacija |
| | | | | | |
| 6. Mokslo laipsnis | | | | | |
| Laipsnis, vardas | Pavadinimas | Mokslo sritis | Diplomo numeris | Išdavimo data | Institucijos, kurioje suteiktas laipsnis ar vardas, pavadinimas |
| | | | | | |
| 7. Bendrasis darbo stažas | | | | | |
| 9. Sutuoktinio (-ės) | | | | | |
| 10. Duomenys apie vaikus | | | | | |
| Vardas, pav. | | | | | |
| 11. Namų adresas a b c | | | | | |
| 12. Namų telefonas | | | | | |
| 13. Paso serija, paso numeris | | | | | |
| pasą išdavė | | | | | |
| 14. Socialinio draudimo paž. | | | | | |
| 15. Pareigos | | | | | |

| | | | |
|--|-------------------|--|---|
| Ataskaitos Nr. 614 / S790 Data 2010.01.25 | | UAB "Rivilė" Geležinio Vilko 5-48, Vilnius | |
| Buvusios pareigos | | | |
| Priimtas Atleistas | Skystis Op. tpa | Etato pavadinimas Op. pavadinimas | Etato dalis Pareigų lygis Iki kada priimtas Išė Nr. |
| 2007.07.01 P1 | | Normalus etatas | 1,00 PR00000000 |
| 2008.12.23 | Priėmimas į etatą | Kęstas Jonaitis | |
| Atleidimai iš darbo | | | |
| Atleidimo data | Priežastis | Pavadinimas | Įsakymas Nr. Data F |
| 2008.12.23 | | Kęstas Jonaitis | AT 0000000001 2008.12.23 |
| Atostogos | | | |

„Personalo sąrašas pagal personalo op. padalinius“ – sugrupuoja personalo sąrašą pagal personalo operacijose nurodytus padalinius;

„Personalo sąrašas pagal gimimo mėnesį iš personalo op. padalinių“ – surūšiuoja ir parodo atfiltruotą personalo sąrašą pagal padalinius ir gimimo datą. Padalinius ima iš priėmimo ar perkėlimo operacijų;

„Personalo vaikai pagal personalo op. padalinius“ – parodo darbuotojų vaikų sąrašą, grupuotą pagal padalinius, kuriuose tie darbuotojai dirba. Padalinius ima iš priėmimo ar perkėlimo operacijų;

„Personalo sąrašas su adresu ir telefonais pagal padalinius“ – parodo personalo kontaktinius duomenis (iš atfiltruoto sąrašo), grupuojant pagal padalinius. Padalinius ima iš priėmimo ar perkėlimo operacijų;

„Personalo sąrašas su a.k. ir sodros paž. nr. pagal padalinius“ – parodo personalo asmens kodus ir sodros pažymėjimo numerius iš atfiltruoto sąrašo, grupuojant pagal padalinius. Padalinius ima iš priėmimo ar perkėlimo operacijų;

„Personalo išsilavinimas pagal personalo op. padalinius“ – parodo personalo išsilavinimo informaciją, grupuojant pagal padalinius. Padalinius ima iš priėmimo ar perkėlimo operacijų;

PASTABA: aprašytos ne visos sisteminės Personalo sąrašo ataskaitos.

3.3 Personalo operacijų ataskaitos

Personalo operacijose yra keletas įdomesnių sisteminių ataskaitų, tai:

„Atostogų įsakymas“ – atfiltruotoms atostogų operacijoms suformuoja užpildytą atostogų įsakymo formą;

| | | | |
|---|--------------------|-------------------------|------------|
| Ataskaitos Nr. 616 / P802 Data 2010.01.25 | Įmonės pavadinimas | Įmonės adresas, Miestas | Lapo Nr. 1 |
| Įsakymas Nr. ATO000000002 | | | |
| 1. Suteikiu _____ Pirmasis padalinys _____ skyriaus darbuotojui _____ Kęstas Jonaitis _____ (skyriaus pavadinimas) (vardas ir pavardė) dirbančiam _____ Pirmas _____ (pareigų pavadinimas) (pareigų lygis) 4 kalendorines dienas atostogų nuo 2008.11.24 iki 2008.11.27 už 1,0 etato darbą . | | | |
| 2. Suteikiu _____ Pirmasis padalinys _____ skyriaus darbuotojui _____ Pranas Senaitis _____ (skyriaus pavadinimas) (vardas ir pavardė) dirbančiam _____ Pirmas _____ (pareigų pavadinimas) (pareigų lygis) 1 kalendorinę dieną atostogų 2009.03.24 už 1,0 etato darbą . | | | |
| 3. Suteikiu _____ Pirmasis padalinys _____ skyriaus darbuotojui _____ Zosė Mažutė _____ (skyriaus pavadinimas) (vardas ir pavardė) dirbančiam _____ 365 _____ (pareigų pavadinimas) (pareigų lygis) 5 kalendorines dienas atostogų nuo 2007.04.10 iki 2007.04.16 už 1,0 etato darbą . | | | |

„Personalo ataskaita (fiziniai asmenys ir etatai) Nr.3 – sveikata“ – ši ataskaita, aprašanti užimamus etatus pagal specialybę yra reikalinga gydymo įstaigoms. Kad ją galima būtų pasinaudoti, turi būti tinkamai su koduotos specialybės (pagal SAM reikalavimus);



| | |
|---|---|
| © Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija | JOK |
| PERSONALO ATASKAITA (FIZINIAI ASMENYS IR ETATAI) 2010 m. <i>Visos sveikatos priežiūros įstaigos pateikia Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai kiekvienais metais</i> | 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 | | | patvirtintų | užimtų | patvirtintų | užimtų |
| | | | | aukščiausioji | I | II | | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 Įstaigų, įmonių, organizacijų vyriausiųjų vadovų - iš viso - iš viso | | | | | | | | | | |
| gydytojų (išvardinti pagal specialybes) | 1.1 | 0 | | | | | 1 | 1 | | |
| odontologai | 1.2 | 0 | | | | | 0 | 0 | | |
| Vaistinininkų | 1.3 | 0 | | | | | 0 | 0 | | |
| slaugytojai | 1.4 | 0 | | | | | 0 | 0 | | |
| 2 Įstaigų, įmonių, organizacijų vadovų pavaduotojų - iš viso - iš viso | | | | | | | | | | |
| gydytojų (išvardinti pagal specialybes) | 2.1 | 0 | | | | | 4 | 4 | | |
| odontologų | 2.2 | 0 | | | | | 0 | 0 | | |
| Vaistinininkų | 2.3 | 0 | | | | | 0 | 0 | | |
| slaugytojų | 2.4 | 0 | | | | | 1 | 1 | | |
| ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAI | | | | | | | | | | |
| 3 Specialistų turinčių aukštąjį medicinos (gydytojo) išs. - iš viso | 3 | 2 | | | | | 396 | 351 | | |
| Bendrosios praktikos gydytojų | 3.1 | 0 | | | | | 0 | 0 | | |

„Priimta - perkelta – atleista“ – patogi ataskaita, norint peržiūrėti atfiltruoto etato priėmimų, perkėlimų ir atleidimų istoriją vienoje vietoje;

„Darbo sutartis“ – pagal atfiltruotas priėmimo operacijas paruošia užpildytą darbo sutartį. Direktoriaus vardas imamas iš „Rivilė-GAMA“ parametro SS_VADOVAS.

„Pranešimas apie draudimo pradžią (1a-SD)“ – iš atfiltruotų priėmimo operacijų paruošia pranešimą apie draudimo pradžią Sodrai. Yra ataskaita, formuojanti XML failą su tokiu pranešimu, skirtą Sodros informavimui elektroniniu būdu;

„Etatų užimtumas“ – pagal atfiltruotas operacijas parodo kokie asmenys, kokiuose etatuose šuo momentu dirba;

Ataskaitos Nr. 616 / P809
Data 2010.01.25

Įmonės pavadinimas Įmonės adresas, Miestas

Lapo Nr. 1



Etatų užimtumas

Pirmasis padalinys
Pirmas

Skirta: 11 Užimta: 5.0

| Eil. nr. | Etato dalis | Kodas | Vardas, pavardė | Pareigos | Priimta(s) | Lytis | Pavarduojamas asmuo (vardas, pavardė) |
|----------|-------------|-------|--------------------|----------|------------|-------|--|
| 1 | 1.00 | 104 | Stepas Stepaitis | 1 | 2009.06.04 | V | |
| 2 | 1.0 | 113 | Povilas Vylaitis | 1 | 2008.01.01 | V | |
| 3 | 1.0 | 114 | Zigmas Sausaitis | 1 | 2007.01.01 | V | |
| 4 | 1.0 | 101 | Povilas Povilaitis | 1 | 2007.02.08 | V | |
| 5 | 1.0 | 114 | Zigmas Sausaitis | 1 | 2009.05.25 | V | |
| 6 | 1.0 | QQQ | test | 1 | 2009.09.01 | V | |

Pirmasis padalinys
Pirmas

Skirta: 1.0 Užimta: 1.0

| Eil. nr. | Etato dalis | Kodas | Vardas, pavardė | Pareigos | Priimta(s) | Lytis | Pavarduojamas asmuo (vardas, pavardė) |
|----------|-------------|-------|-----------------|----------|------------|-------|--|
| 7 | 1.0 | 1004 | Pranas Senaitis | 1 | 2008.12.23 | V | |

PASTABA: aprašytos ne visos sisteminės Personalo operacijų ataskaitos.

4. Pastabos ir pavyzdžiai

Šiame skyrelyje aprašyti papildomi darbo su Personalo modulių ypatumai. Be to pateikiama keletas pavyzdžių, iliustruojančių darbą su modulių.

4.1 Bendros pastabos

Jeigu paryškintas datos įvedimo laukelio pavadinimas, reiškia, kad dukart spragtelėjus pelyte ant jo, datos laukelis bus užpildytas šios dienos data.

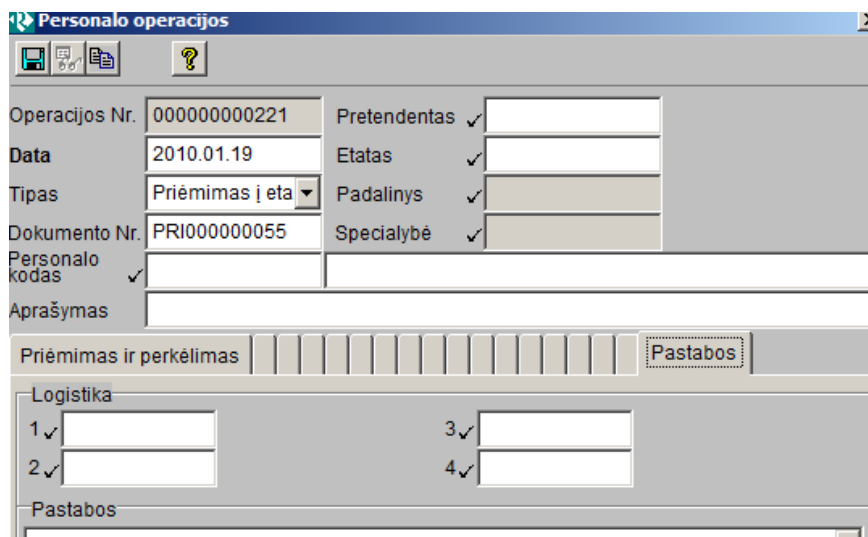
Jeigu įvedimo laukelis yra geltonos spalvos – paspaudus dešinį pelės mygtuką jame gausime atfiltruotą galimų reikšmių sąrašą.

Išmetus atleidimo, priėmimo ar keitimo op., priminės op. vėl tampa aktyvios jei tai įmanoma (pvz. neviršijamas etatų kiekis). Priešingu atveju išmesti op. nepavyks.

4.2 Logistikos laukelių naudojimas

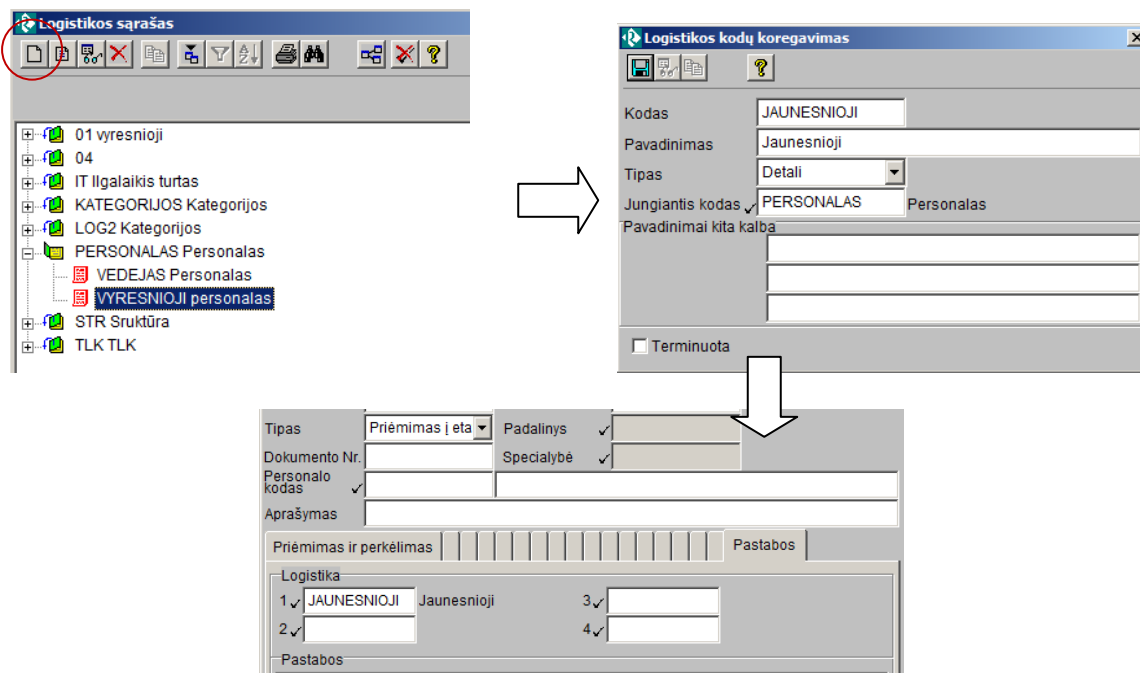
Logistikos laukeliai pravers, jei reikia įvesti informaciją, kurią galima pagal kokius nors požymius kategorizuoti. Vėliau tokią informaciją galima panaudoti vartotojo poreikiams priderintose ataskaitose, filtruoti pagal ją sąrašą ar atlikti su ja kažkokius papildomus programinius veiksmus.

Kaip pavyzdį paimkime logistikos laukelius, esančius Personalo operacijose.



The screenshot shows a software window titled "Personalo operacijos". It contains a form with several fields and sections. The "Logistika" section is expanded, showing four input fields labeled 1, 2, 3, and 4, each with a checkmark icon. The "Pastabos" section is also visible at the bottom. The form includes fields for "Operacijos Nr.", "Data", "Tipas", "Dokumento Nr.", "Personalo kodas", and "Aprašymas". There are also checkboxes for "Prieimimas ir perkėlimas" and "Pastabos".

Dukart spragtelėję pelyte logistikos laukelyje, patenkame į logistikos sąrašą. Čia galime pasirinkti jau esantį kodą, arba sukurti naują:



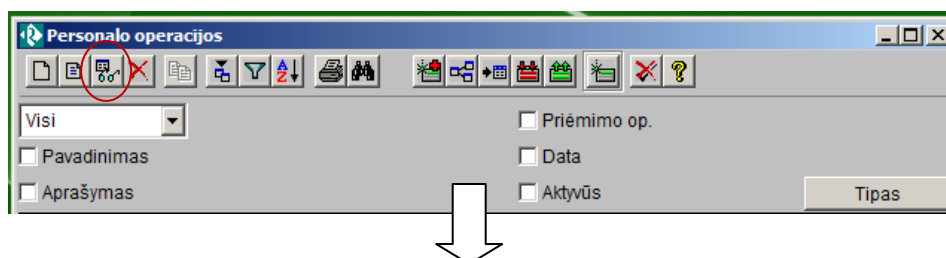
Kaip matome iš paveikslėlių, atliekant priėmimo op. sukuriamas logistikos kodas „JAUNESNIOJI“.

PASTABA: atkreipkite dėmesį, kad pagal nutylėjimą Personalo modulis netikrina logistikos kodų loginio panaudojimo duotoje situacijoje. T.y. tik vartotojas turi kontroliuoti, kad logistikos kodai, skirti kitiems moduliams, nebūtų naudojami Personale.

PASTABA: nors Personalo modulis ir netikrina loginio logistikos kodų panaudojimo, bet kiekvienam sistemos vartotojui šią vietą galima priderinti. Tam reikia išsikviesti konsultantą.

4.3 Papildomi laukai personalo operacijose

Jei papildomai informacijai įvesti neužtenka logistikos kodų (kai kuriose situacijose jų ir nėra), galima naudoti sistemos „Rivilė-GAMA“ papildomų laukų galimybę. T.y pačiam apsirašyti reikiamus informacinius laukus. Juos pasiekti galite sąraše ar koregavimo formoje spragtelėję mygtuką „Papildoma informacija (Shift+B)“.



Sukurti naujus papildomus laukus galite ant minėto mygtuko spragtelėję priešingą pelytės klavišą.

PASTABA: nors Personalo modulis ir netikrina loginio papildomų laukų panaudojimo, bet kiekvienam sistemos vartotojui šią vietą galima priderinti. Tam reikia išsikviesti konsultantą.

4.4 Pavyzdžiai

Šiuose pavyzdžiuose pateiksime keletą situacijų ir jų sprendimų, kad gyvai pavaizduoti darbą su Personalo moduliu. Tai nėra visų įmanomų gyvenimiškų situacijų atvaizdavimas.

4.4.1 pavyzdys – priėmimo ir atostogų operacijos

Situacija: sakykim einama data yra 2009.05.27, turime darbuotoją, kuris priimtas į darbą 2006.01.05 bei norime tą darbuotoją įtraukti į personalo apskaitą. Žinome, kad darbuotojo paskutinių atostogų pradžios data yra 2008.06.10 ir atostogauta 14 dienų. Darbuotojas ruošiasi 2009.07.01 išeiti kasmetinių atostogų 20 dienų.

Sprendimas: problema yra tame, kad norisi įvesti darbuotojo atostogų istoriją, o sukurti ir aprašyti visas atostogų operacijas gali būti didelis darbas (jei darbuotojų daug), arba išvis neįmanoma. Dėl to, kurdami naują priėmimo operaciją, pasinaudojame laukeliais „Paskutinių atostogų data“ ir „Panaudotų atostogų skaičius joje“:

Personalo operacijos

Operacijos Nr. 00000000222 Pretendentas ☒
 Data 2009.05.27 Etatas ☒ 1 Pirmas
 Tipas Priėmimas į etatą Padalinys ☒ 1 Pirmasis padalinys
 Dokumento Nr. PRI000000056 Specialybė ☒
 Personalo kodas ☒ 111 Jonas Naujaitis
 Aprašymas

Prėmimas ir perkėlimas Pastabas

Priėmimo tvarka ☒
 Pareigų lygis ☒
 Darbo pobūdis ☒
 Kvalifikacijos kategorija ☒

Sutarties numeris
 Sutar ties tipas Pagrindinė
 Sutar ties pradžia
 Sutar ties pabaiga
 Sutar ties terminas
 Priėmimo data 2006.01.05

Darbo dienos, savaitės, paminos trukmė
 Ne visas darbo laikas
 Darbo užmokestis
 Išbandymo laikotarpis
 Etato dalis 1,000
 Atostogų formulė ☒

Paskutinių atostogų data 2008.06.10
 Panaudotų atostogų skaičius joje 14

Personalo operacijos

Visi ☐ Priėmimo op.
☐ Pavadinimas ☐ Data
☐ Aprašymas ☐ Aktyvūs

| Kodas | Pavadinimas | Tipas | Aprašymas | P | PŽ | Dat |
|-------------|-----------------|-------------------|-----------|---|----|-----|
| 00000000222 | Jonas Naujaitis | Priėmimas į etatą | | N | | 20 |

Kaip matome pavyzdyje, priėmimo datą reikia nurodyti realią (t.y. kada iš tikro tas žmogus buvo priimtas į darbą). Įvedę tokią priėmimo operaciją, perkeliame ją ir pagal minėtus atostogų laukelius bus sugeneruoti atitinkami įrašai atostogų likučiuose:

Atostogų likučiai

Priėmimo op. 00000000222 00000000222
☐ Sisteminis

| Kodas | Priėmimo op. | Pavadinimas | Metai | Priklauso | Panaudota | Koregavimai | PŽ |
|-------------|--------------|-----------------|-------|-----------|-----------|-------------|----|
| 00000000706 | 00000000222 | Jonas Naujaitis | 0 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | |
| 00000000707 | 00000000222 | Jonas Naujaitis | 1 | 28,000 | 28,000 | 0,000 | |
| 00000000708 | 00000000222 | Jonas Naujaitis | 2 | 28,000 | 28,000 | 0,000 | |
| 00000000709 | 00000000222 | Jonas Naujaitis | 3 | 0,000 | 14,000 | 0,000 | |

Įrašams atsiradus, naudodami Personalo analizės ataskaitą „Einamieji atostogų likučiai“, mes jau galime pamatyti kiek šiam darbuotojui priklauso atostogų:



Atostogų likučiai datai (iki 2009.05.27)

| Vardas, pavardė: Jonas Naujaitis | | | Asmens kodas: | | |
|----------------------------------|-------|------------------------------------|---------------|-----------|----------|
| Priėmimo operacija: 00000000222 | | | | | |
| Priimtas: 2006.01.05 | | Atleistas: . . . | | | |
| Padalinys: Pirmasis padalinys | | | | | |
| Etatas: Pirmas | | | | | |
| Specialybė: | | | | | |
| Periodas | Metai | Periodą koreguojantis dienų sk. | Priklauso | Panaudota | Balansas |
| 2006.01.05 - 2007.01.04 | 1 | 0,000 | 28,000 | 28,000 | 0,000 |
| 2007.01.05 - 2008.01.04 | 2 | 0,000 | 28,000 | 28,000 | 0,000 |
| 2008.01.05 - 2009.01.04 | 3 | 0,000 | 28,000 | 14,000 | 14,000 |
| 2009.01.05 - 2009.05.27 | 4 | 0,000 | 11,098 | 0,000 | 11,098 |
| Viso: | | | 95,098 | 70,000 | 25,098 |
| Viso: | | | 95,098 | 70,000 | 25,098 |

Kadangi darbuotojas ruošiasi išeiti atostogų nuo 2009.07.01 dvidešimčiai kalendorinių dienų. Įdomus momentas yra tas, kad liepos 6 diena yra valstybinė šventė, reiškia ji turi būti neišskaičiuota į kalendorines atostogų dienas. Galimi du variantai – arba žmogus eina devyniolikai dienų, arba atostogos viena diena pratęsimos. Kad pastarieji veiksmai būtų atliekami automatiškai, reikia turėti teisingai užpildytą Sisteminių algos kalendorių. Įvedame atostogų operaciją:

Šioje operacijoje nurodome pagal kurią priėmimo operaciją išleidžiame atostogų (tai turi būti arba aktyvi priėmimo, arba aktyvi tikslinančioji, arba aktyvi perkėlimo operacijos) bei įvedame atostogų pradžią ir nurodome kalendorinių atostogų dienų skaičių. Kadangi Sisteminiis algos kalendorius mūsų atveju yra užpildytas tvarkingai, sistema automatiškai nukelia atostogų pabaigą, nes į atostogų intervalą patenka valstybinė šventė. Pagal pageidavimą, atostogų intervalą galimą nurodyta naudojantis laukeliu „Atostogų pabaiga“. Kad jis taptų aktyvus, pažymėkite varnelę „pabaigos data“.

Tam, kad sistema sumažintų priklausančių atostogų dienų skaičių, reikia pažymėti varnelę „kalendorinės atostogos“ (t.y. jei žmogui priklausė 25 dienos, po atostogų op. perkėlimo jam priklausys 5 dienos).

Laukeliai „Už periodą“ yra užpildomi automatiškai, operacijos perkėlimo metu. Juose sistema įrašo už kokius metus yra suteikiamos atostogos. Kaip periodo pradžia imami pirmiausi metai, kuriais yra bent viena neišnaudota atostogų diena.

Personalo operacijos

Visi ☐ Priėmimo op.
☐ Pavadinimas ☐ Data
☐ Aprašymas ☐ Aktyvūs


| Kodas | Pavadinimas | Tipas | Aprašymas | P | PŽ | Data |
|--------------|-----------------|---------------------|-----------|---|----|------------|
| 000000000223 | Jonas Naujaitis | Atostogos | | P | | 2009.01.05 |
| 000000000224 | Jonas Naujaitis | Atostogų atšaukimas | | N | | 2009.01.05 |

Perkėlus atostogų atšaukimo operaciją, galime peržiūrėti einamų atostogų likučių ataskaitą šiam darbuotojui, joje atsispindės atšaukimas (t.y. sumažės panaudotų atostogų dienų skaičius):

Ataskaitos Nr. 6171 / S815
Data 2010.01.26

Įmonės pavadinimas Įmonės adresas, Miestas

Lapo Nr. 1



Atostogų likučiai datai (iki 2009.06.10)

| Vardas, pavardė: Jonas Naujaitis | | | Asmens kodas: | | |
|---------------------------------------|-------|---------------------------------|---------------|-----------|----------|
| Priėmimo operacija: 000000000222 | | | | | |
| Priimtas: 2006.01.05 Atleistas: . . . | | | | | |
| Padalinys: Pirmasis padalinys | | | | | |
| Etatas: Pirmas | | | | | |
| Specialybė: | | | | | |
| Periodas | Metai | Periodą koreguojantis dienų sk. | Priklauso | Panaudota | Balansas |
| 2006.01.05 - 2007.01.04 | 1 | 0,000 | 28,000 | 28,000 | 0,000 |
| 2007.01.05 - 2008.01.04 | 2 | 0,000 | 28,000 | 28,000 | 0,000 |
| 2008.01.05 - 2009.01.04 | 3 | 0,000 | 28,000 | 16,000 | 12,000 |
| 2009.01.05 - 2009.06.10 | 4 | 0,000 | 12,127 | 6,000 | 6,127 |
| | | | Viso: | 96,127 | 78,000 |
| | | | Viso: | 96,127 | 78,000 |
| | | | | | 18,127 |

4.4.3 pavyzdys – neapmokamos atostogos

Situacija: darbuotojui nuo 2009.09.02 buvo suteiktos 16 dienų neapmokamos atostogos. Pagal dokumentacijos rašymo momentu galiojanti įstatymą, jei neapmokamos atostogos viršija 14 kalendorinių dienų, perteklinės dienos į darbo metus neįeina.

Sprendimas: sukuriame atostogų operaciją, tokiu pat būdu, kaip ir 4.4.1 pavyzdyje, tik varnelę „kalendorinės atostogos“ paliekame nepažymėtą:

Personalo operacijos

Operacijos Nr. 000000000225 Priėmimo op. 000000000222 2006.01.05

Data 2010.01.25 Etatas 1 Pirmas

Tipas Atostogos Padalinys 1 Pirmasis padalinys

Dokumento Nr. ATO000000037 Specialybė

Personalo kodas 111 Jonas Naujaitis

Aprašymas

Atostogos Pastabos

Atostogų grafikas

Atostogų tipas

Atostogų pradžia 2009.09.02

Atostogų pabaiga 2009.09.17 ☐ pabaigos data

Už periodą (nuo) . .

Už periodą (iki) . .

Atostogų dienų skaičius 16 ☐ kalendorinės atostogos

Atostogose šv. dienų sk. 0

Išsaugojus ir perkėlus tokią atostogų operaciją, atostogų likutis liks nepakitęs. Tačiau pagal galiojančius įstatymus, už dvi dienas ($16-14=2$) kasmetinės atostogos nepriklauso, ką ir reikia nurodyti sistemoje.

Idant tai atlikti, atostogų likučiuose sukursime koreguojantį įrašą:

Atostogų likučių koregavimas

Operacijos Nr. 000000000718

Personalo kodas 111 Jonas Naujaitis

Priėmimo op. 000000000222 2006.01.05

Metai 4 . .

Priklauso atostogų 0,000

Panaudota atostogų 0,000

Periodo koregavimas 2 dienos

Periodo pradžia 2009.09.16 ☒ data

Periodo pabaiga 2009.09.18

Šiame įraše nurodome koreguojančio periodo dydį – 2 dienas. Atspausdinus einamųjų atostogų likučių ataskaitą Personalo analizėje matysime, kad darbo metai, už kuriuos suteikiamas pilnas kasmetinių atostogų skaičius pailgėjo (t.y. už minėtas 2 dienas atostogos neskaičiuojamos), o nauji darbo metai prasideda 2 dienom vėliau:



Atostogų likučiai datai (iki 2010.01.26)

| Vardas, pavardė: Jonas Naujaitis | | | Asmens kodas: | | |
|----------------------------------|-------|------------------------------------|---------------|-----------|----------|
| Priėmimo operacija: 00000000222 | | | | | |
| Priimtas: 2006.01.05 | | Atleistas: . . . | | | |
| Padalinys: Pirmasis padalinys | | | | | |
| Etatas: Pirmas | | | | | |
| Specialybė: | | | | | |
| Periodas | Metai | Periodą koreguojantis dienų sk. | Priklauso | Panaudota | Balansas |
| 2006.01.05 - 2007.01.04 | 1 | 0,000 | 28,000 | 28,000 | 0,000 |
| 2007.01.05 - 2008.01.04 | 2 | 0,000 | 28,000 | 28,000 | 0,000 |
| 2008.01.05 - 2009.01.04 | 3 | 0,000 | 28,000 | 16,000 | 12,000 |
| 2009.01.05 - 2010.01.06 | 4 | 2,000 | 28,000 | 6,000 | 22,000 |
| 2010.01.07 - 2010.01.26 | 5 | 0,000 | 1,534 | 0,000 | 1,534 |
| Viso: | | | 113,534 | 78,000 | 35,534 |
| Viso: | | | 113,534 | 78,000 | 35,534 |

PASTABA: esant poreikiui, jūs galite Personalo klasifikatoriuose įsivesti atostogų tipą „Neapmokamos atostogos“ ir jį nurodyti laukelyje „Atostogų tipas“. Laukelis pravers filtruojant operacijų sąrašą bei ataskaitose.

4.4.4 pavyzdys – 4.4.2 pavyzdžio išskirtinė situacija

4.4.2 pavyzdžio situacijos papildymas: darbuotoja nuo 2010.01.10 buvo išleista į motinystės atostogas dviems metams. Tokių atostogų dienos į darbo metus neįeina.

Sprendimas: analogiškai kaip ir neapmokamų atostogų atveju sukuriame atostogų operaciją su nepažymėta varnele „kasmetinės atostogos“. Įvedę operaciją, užpildome atostogų likučius, tik čia koreguojantis periodas jau bus nebe dvi dienos, o du metai.

PASTABA: esant poreikiui, jūs galite Personalo klasifikatoriuose įsivesti atostogų tipą „Dekretinės atostogos“ ir jį nurodyti laukelyje „Atostogų tipas“. Laukelis pravers filtruojant operacijų sąrašą bei ataskaitose.

4.4.5 pavyzdys – sutarties tikslinimas

Situacija: darbuotojui prirėikė patikslinti priėmimo sutartį, nes nuo 2009.10.15 keičiasi kai kurie priėmimo sutarties punktai (pvz. tikslinamas darbo laikas, darbo užmokestis, etato dalis).

Sprendimas: sukuriame priėmimo operaciją, tik nurodome sutarties tipą „Papildoma“. Tai atlikus šiek tiek pasikeičia priėmimo operacijos langas – nebegalima nurodyti su atostogomis susijusios informacijos ir laukelis „Priėmimo op.“ tampa aktyvus. Jame būtina nurodyti kokią priėmimo operaciją tiksliname.

Personalo operacijos

| | | | | |
|---------------------------|-----------------|--|----------------|--------------------|
| Operacijos Nr. | 000000000230 | Priėmimo op. | 000000000222 | 2006.01.05 |
| Data | 2009.10.15 | Etatas | 1 | Pirmas |
| Tipas | Priėmimas į eta | Padalinys | 1 | Pirmasis padalinys |
| Dokumento Nr. | PRI000000058 | Specialybė | | |
| Personalo kodas | 111 | Jonas Naujaitis | | |
| Aprašymas | | | | |
| Priėmimas ir perkėlimas | | | | |
| Priėmimo tvarka | | | | |
| Pareigų lygis | | | | |
| Darbo pobūdis | | | | |
| Kvalifikacijos kategorija | | | | |
| Sutarties numeris | | Darbo dienos, savaitės, paminos trukmė | | |
| Sutarties tipas | Papildoma | Ne visas darbo laikas | 5 val. į dieną | |
| Sutarties pradžia | - . | Darbo užmokestis | 2000,- | |
| Sutarties pabaiga | - . | Išbandymo laikotarpis | | |
| Sutarties terminas | | Etato dalis | 0,500 | |
| Priėmimo data | 2006.01.05 | Atostogų formulė | ✓ | |

Išsaugojus tokią operaciją, pirminė priėmimo operacija taps neaktyvi. Nuo šio momento, išleisdami darbuotoją atostogų ar atlikdami kitus veiksmus, turėsime nurodyti naują, tikslinančią priėmimo operaciją.

4.4.6 pavyzdys – perkėlimas į kitas pareigas

Situacija: nuo 2009.11.15 darbuotojas yra perkeliamas į kitas pareigas.

Sprendimas: šiuo atveju mums reikia sukurti Perkėlimo operaciją. Joje nurodome priėmimo arba perkėlimo operaciją iš kurios perkeliame ir naujo etato kodą. Laukelyje „Priėmimo data“ reikia įrašyti nuo kada darbuotojas perkeliamas.

4.4.7 pavyzdys – pavadavimo paskelbimas ir pavaduotojo paskyrimas

Situacija: nuo 2009.12.12 reikia pavaduoti darbuotoją, kuri išėjo dekretinių atostogų. Kadangi esamų darbuotojų pilnam etato pavadavimui trūksta, išėjusios darbuotojos etatą teks pavaduoti keletu dirbančiu žmonių.

Sprendimas: iš pradžių reikia paskelbti patį pavadavimo faktą. Tam įvedame naują Pavadavimo paskelbimo operaciją. Joje nurodome pagal kokią priėmimo operaciją norime pavaduoti ir nuo kada:

Personalo operacijos

Operacijos Nr. 000000000231 Priėmimo op. 000000000213 2008.01.01

Data 2010.01.27 Etatas TEST test su specialybe

Tipas Pavadavimo pas. Padalinys 1 Pirmasis padalinys

Dokumento Nr. PAVPAS000004 Specialybė 1.1 mano detali pirma

Personalo kodas 2 Zylė Pranaitė-Varnienė

Aprašymas

Pavadavimo paskelbimas Pastabos

Sutarties numeris

Sutarties pradžia . .

Sutarties pabaiga . .

Sutarties terminas

Reikia pavaduoti nuo 2009.12.12 Etato dalis 0,800

Paskelbus pavadavimą, yra padidinamas atitinkamas pavaduojamų etatų skaitliukas. Tą galime pamatyti sąraše „Etatai padaliniuose“. Dabar turime paskirti pavaduotojus, kurie pavaduos išėjusį žmogų. Tam sukuriame Pavaduotojo paskyrimo operaciją:

Personalo operacijos

Operacijos Nr. 000000000232 Priėmimo op. 000000000230 2006.01.05

Data 2010.01.27 Etatas 1 Pirmas

Tipas Pavaduotojo pa. Padalinys 1 Pirmasis padalinys

Dokumento Nr. PAVSKY000005 Specialybė

Personalo kodas 111 Jonas Naujaitis

Aprašymas

Pavaduotojo paskyrimas Pastabos

Pavadavimo paskelbimo op. 000000000231 Zylė Pranaitė-Varnienė

Priėmimo tvarka

Pareigų lygis

Darbo pobūdis

Kvalifikacijos kategorija

Sutarties numeris

Sutarties pradžia . .

Sutarties pabaiga . .

Sutarties terminas

Pavaduoja nuo 2009.12.12 Etato dalis 0,400

Darbo dienos, savaitės, pamainos trukmė

Ne visas darbo laikas

Darbo užmokestis

Išbandymo laikotarpis

Čia nurodome priėmimo op. numerį to žmogaus, kuris pavaduos, o laukelyje „Pavadavimo paskelbimo op.“ – ką pavaduos. Savaime suprantama, kad data nuo kada pavaduoja negali būti ankstesnė nei pavadavimo paskelbimo op. nurodyta data.

Jei poreikio pavaduoti nebelieka, reikia anuliuoti pavadavimo paskelbimą. Prieš atliekant šį veiksmą iš pradžių atšaukiame visus konkretaus pavadavimo pavaduotojus naudodami Pavaduotojo atšaukimo op., o vėliau atliekame ir patį pavadavimo anuliavimą.

Literatūra

1. Lietuvos respublikos Darbo kodeksas
(http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=334771);
2. Personalo modulio dokumentacija iki 106.0000 „Rivilė-GAMA“ versijos;