

4. Darbo sutarties registravimas

Sukūrus sistemoje darbuotojo kortelę (kaip tai padaryti rasite [čia](#)), darbuotojo statusas sistemoje *Kandidatas*. Tam, kad jis taptų darbuotoju – sistemoje **būtina užregistruoti darbo sutartį**, kurioje nurodoma darbo sąlygų informacija. Darbuotojui gali būti registruota viena arba daugiau darbo sutarčių. Tačiau kiekviena darbo sutartis turi individualų tabelio numerį. Darbo sutartis kuriamos modulyje *Personalas ir atlyginimai* -> *Darbo sutartys* -> *Naujas*.

1. Pagrindinės informacijos suvedimas. Norint skaičiuoti darbo užmokestį būtina supildyti sutarties pagrindinės informacijos langą.

1.1. Iš sąrašo pasirenkama *darbuotojo kortelė*

1.2. Pasirenkama *sutarties rūšis*

1.3. Iš sąrašo pasirenkamas *padalinys* (kaip kurti padalinius rasite [čia](#))

1.4. *Sutarties numeris* – suteikiamas automatiškai

1.5. *Tabelio numeris* – suteikiamas automatiškai (unikalus kiekvienai darbo sutarčiai. Vienas darbuotojas gali turėti kelias darbo sutartis, kiek turės sutarčių – tiek turės ir tabelių).

1.6. *Įsigaliojimo data* – nurodoma sutarties įsigaliojimo data

1.7. Iš sąrašo pasirenkama *personalo operacija* – priėmimo įsakymas (kaip kurti personalo įsakymus rasote [čia](#))

1.8. Bandomojo laikotarpio trukmė

1.9. Iš sąrašo pasirenkamas *Darbo grafikas* (jei darbo grafikas nestandartinis – kaip jį susikurti rasite [čia](#)). Pasirinkta reikšmė dalyvauja DU skaičiavime.

1.10. Pagal poreikį pažymimos varnelės ties reikšmėmis *Valandinis darbas* ir *Suminė darbo laiko apskaita*

1.11. Iš sąrašo pasirenkama *pareigybė* (kaip kurti pareigybes rasite [čia](#))

1.12. Pažymima ar sutartis *terminuota* ir nurodomos *terminuotos sutarties sąlygos*

1.13. Nurodoma *darbo sutarties data*

1.14. *Bandomojo laikotarpio pabaigos data*

1.15. Pažymėjus, jog sutartis terminuota – būtina nurodyti *termino pabaigos datą*

1.16. Iš sąrašo pasirenkamas *darbo laiko norma*. Pasirinkta reikšmė dalyvauja DU skaičiavime:

1.16.1. *Darbo dienų norma* – naudojama darbuotojams, dirbantiems pilnu etatu, kai jiems darbo užmokestis skaičiuojamas už dieną, nepriklausomai nuo to kiek valandų per mėnesį darbuotojas dirbo.

1.16.2. *Darbo valandų norma* – naudojama darbuotojams, dirbantiems pagal valandinį darbo laiko grafiką. (Pvz. Budėtojai, sargai) Tokiems darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas už dirbtas valandas, nepriklausomai nuo to kiek darbo dienų jie dirbo. Priskyrus šią darbo laiko normą, reikia uždėti varnelę prie raudonai pažymėto mygtuko *Valandinis darbas*. Jeigu šiems darbuotojams, kasmetinės atostogos yra skaičiuojamos pagal planuojamą grafiką uždėkite varnelę ties mygtuku *Kasmetinių atostogų generavimas pagal grafiką*.

1.16.3. *Darbo laiko norma neatsižvelgiant į etato dydį* – naudojama darbuotojams, kurie dirba nepilnu etatu, t.y. trumpesnę darbo dieną, (4, 6 val. ir pan.) tačiau atlyginimas jiems mokamas už darbo dienas, neatsižvelgiant į darbo valandų skaičių.

1.16.4. *Darbo laiko norma pagal grafiką* – naudojama darbuotojams, kuriems reikia, kad sistema suskaičiuotų jų darbo laiko normą, pagal nustatytą grafiką, t.y. jie dirba per mėnesį didesnę ar mažesnę darbo valandų skaičių, nei gaunasi pagal to mėnesio faktinį kalendorinį dirbamų valandų skaičių. Ši darbo laiko norma gali būti taikoma: kūrikams, slaugėms, budintiems ir pan. Tokiu atveju reiktų pažymėti laukelius *Valandinis darbas* ir *Kalendorinių atostogų generavimas pagal grafiką*.

PASTABA: Darbo dienų normai ir Darbo laiko normai neatsižvelgiant į etatą naudoti žymėjimo Valandinis darbas ir Kasmetinių atostogų generavimas pagal grafiką negalima. Šis požymis iškraipo darbo laiko normą ir priskaičiuotas DU bus kelis kartus didesnis ar mažesnis nei nustatytas.

Nauja Darbo sutartis: Vardas Vardenis

Pagrindinė informacija

Darbo sutartis

Darbuotojas: Vardas Vardenis

Sutarties rūšis: Neterminuota darbo sutartis

Padalinys: Ūkio skyrius

Sutarties Nr.: 0002

Tabelo numeris: 0002

Įsigaliojimo data: 2018-06-13

Priėmimo pagrindas: P-00001

Pareigybė: Specialistas

Terminuota:

Terminuotos sutarties sąlyga(-os):

Darbo sutarties data: 2018-06-12

Etato dydis: 1,000

Pakeitimo pagrindas:

Bandomasis laikotarpis iki:

Sutarties pabaigos data:

Darbo laiko norma: DLNPG - Darbo laiko norma pagal grafiką

Valandinis darbas:

Suminė darbo laiko apskaita:

Kasmetinių atostogų skaičiavimas pagal grafiką:

2. Papildoma informacija. Norint teisingai paskaičiuoti DU būtina užpildyti papildomą informaciją.

2.1. Eikite į darbo sutarties skiltį *Kintamųjų reikšmės* ir spauskite **[Naujas]**

Nauja Darbo sutartis: Vardas Vardenis

Kintamųjų reikšmių paieška

Kintamųjų reikšmės

Naujas

Avanso dydis

Įšaitinės kompensacijos mėnesių skaičius

2.2. Atvertoje kortelėje pasirinkite kintamąjį iš sąrašo ir nurodykite reikšmę bei galiojimo pradžios datą pagal poreikį. Standartinių ir dažniausiai naudojamų *Kintamųjų reikšmės* su pastabomis pateikiamos lentelėje žemiau.

Kintamojo reikšmė: Atlyginimo koeficientas

Informacija

Kintamojo kodas: AK

Kintamasis: Atlyginimo koeficientas

Kintamojo tipas: Darbo sutartis

Priskirti objektui: 0002

Skaičiuojama reikšmė

Reikšmė: 6,0800

Galioja nuo: 2018-06-13

Pagrindas:

Dažniausiai naudojamos kintamųjų reikšmės:

[Edit](#)

Kodas	Pavadinimas	Reikšmės tipas	Naudojama
AK	Atlyginimo koeficientas	Trupmeninis skaičius	Kai DU mokamas pagal nustatytą koeficientą
AIKSA	Atostoginiai išmokami kartu su atlyginimu, kas mėnesį	Taip/Ne	Pridedama kai atostoginiai mokami su to mėnesio kurį atostogaujama atlyginimu.
AD	Avanso dydis	Pinigai	Pridedamas mokamas avanso dydis
KNMMA	Koeficientas nuo minimalios algos mėnesio	Trupmeninis skaičius	Jei darbuotojui mokama MMA - pasirinkus šį kintamąjį įrašoma reikšmė 1
NA	Nustatytas atlyginimas	Pinigai	Nurodomas nustatytas sutartyje atlyginimas
PPRD	Papildomas Priedas	Pinigai	Jei numatytas priedas eurais - pridedamas šis kintamasis ir reikšmėje nurodoma konkreti pinigų suma
PRDP	Priedo procentas	Trupmeninis skaičius	Jei numatytas priedas procentais- pridedamas šis kintamasis ir reikšmėje nurodomas konkretus priedo procentas
PRDP2	Priedo procentas papildomas	Trupmeninis skaičius	Jei numatytas papildomas priedas procentais- pridedamas šis kintamasis ir reikšmėje nurodomas konkretus priedo procentas
PRDS	Priedo suma	Pinigai	Jei numatytas papildomas priedas eurais - pridedamas šis kintamasis ir reikšmėje nurodoma konkreti pinigų suma
PRDDL	Priedo suma už darbą lauko sąlygomis	Pinigai	Pridedama kai darbuotojas dirba lauko sąlygomis. Nurodoma suma už darbą lauko sąlygomis
PUSP	Priedo už stažą procentas	Trupmeninis skaičius	Pridedama kai darbuotojui mokamas papildomas priedas procentais už stažą. Reikšmėje nurodomas mokamas procentas

[Edit](#)

Kodas	Pavadinimas	Reikšmės tipas	Naudojama
SADN	Sutarties atostogu dienu norma	Trupmeninis skaičius	Nurodoma atostogų dienų norma, jei ji kitokia nei standartinė 20 darbo dienų
VI	Valandinis įkainis	Trupmeninis skaičius	Pridedamas kintamasis kai sutartyje numatomas valandinis įkainis. Reikšmėje nurodomas valandinis įkainis eurais

2.3. Išsaugoję sutartį spauskite mygtuką **[Patvirtinti priėmimą į darbą]** ir sutarties statusas pasikeis *Nauja* -> *Galiojanti*, o darbuotojo kortelės statusas – *Dirba*.

2.4. Dabar sutartį galima spausdinti, pasirinkite mygtuką **[Spausdinti]**.

SVARBU: Tabeliai automatiškai formuojami tik toms sutartims, kurių statusas yra *Galiojanti*.