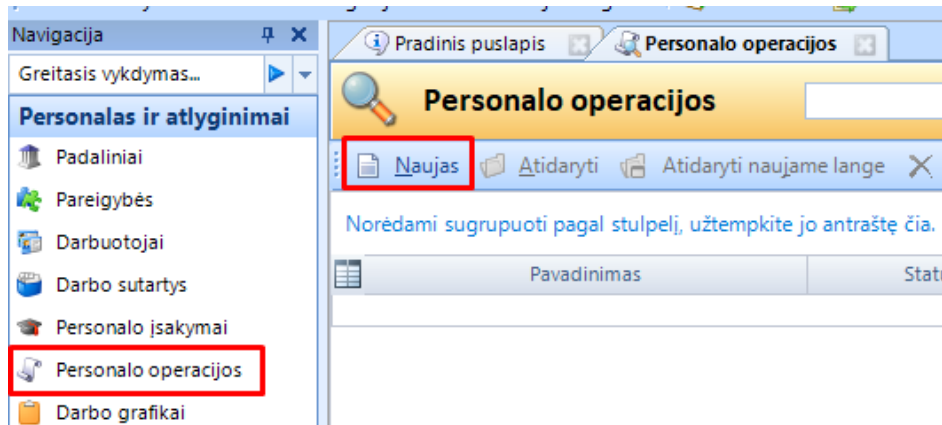


7. Personalo operacijų registravimas ir importas iš SODRA

Personalo operacijų registravimas ir importas iš SODRA. Personalo operacijos reikalingos tam, kad vėliau tabelyje automatiškai būtų sukuriama atitinkami žymėjimai, o skaičiuojant DU – pritaikytos atitinkamos formulės. Personalo operacijose fiksuojami tokie žymėjimai kaip komandiruotės, atostogos, nedarbingumas ir kita. Personalo operacijos kuriamos modulyje *Personalas ir atlyginimai* -> *Personalo operacijos* -> *Naujas*. Pasirinkus personalo operacijos tipą modifikuojamas informacijos langas ir užpildoma reikiama informacija. Apie kiekvieną iš galimų operacijų skaitykite žemiau.



1. Atostogos. Operacijos tipas naudojamas įvairių tipų atostogoms registruoti. Pasirinkus šį operacijos tipą užpildoma informacija:

1.1. *Sutartinis žymėjimas.* Pasirenkamas iš sąrašo sutartinis žymėjimas: kasmetinės, kūrybinės ar mokymosi atostogos.

1.2. *Pavadinimas* – nurodomas personalo operacijos pavadinimas (neprivaloma)

1.3. *Galioja nuo, galioja iki* – nurodoma atostogų trukmė nuo – iki.

1.4. *Įsakymas* – iš sąrašo pasirenkamas įsakymas. Jei įsakymo dar nesukūrėte – patogiau tai daryti iš karto įsakymų paieškos lange paspaudus **[Naujas]**. Kaip kurti personalo įsakymus skaitykite [čia](#).

1.5. *Atostogų tipas* – pasirenkamas iš sąrašo atostogų tipas

1.6. *Suakupta už laikotarpį nuo – iki* – pasirenkamas laikotarpis už kurį naudojamos atostogos (neprivaloma, skaičiavimui neturi įtakos, tai tik šio lango informacinis laukas)

1.7. **[Pridėti darbo sutartį]** – pridėti darbuotojo darbo sutartį iš sąrašo, kuriam kuriama personalo operacija. Užpildžius informaciją operacija išsaugoma ir patvirtinama paspaudus viršuje esantį mygtuką **[Patvirtinti]**. Tik patvirtintos operacijos dalyvauja DU skaičiavime.

* **Jei darbuotojas ATŠAUKIAMAS iš atostogų** – atostogų personalo operacijos lange spauskite mygtuką **[Sutrupinti atostogas]**. Tada aktyvuosis laukai **[Isakymas]** ir **[Galoja iki]**. Šiuose laukuose nurodykite naują įsakymą, kurio pagrindu darbuotojas atšaukiamas iš atostogų ir naują atostogų galiojimo datą. Tada išsaugokite operaciją ir vėl patvirtinkite

* **Jei reikia PRATĘSTI atostogas (arba pratęsti atšauktas atostogas)** – kurkite naują personalo operaciją *Atostogos*. Užpildykite ją įprastai, tik skiltyje *Pratęšiamos atostogos* iš sąrašo pasirinkite atostogų operaciją, kuri yra pratęsiama.

* **Jei reikia atšaukti atostogų operaciją, nes ji suvesta neteisingai**, tai galite padaryti kol dar nėra sukurti to laikotarpio tabeliai. Personalo operacijoje paspauskite mygtuką **[Atšaukti]** – operacija bus atšaukta ir DU

skaičiavime nedalyvaus. Jei tabeliai sukurti ir uždaryti – turite juos atidaryti ir perpildyti kai užregistruosite naują personalo operaciją.

2. Komandiruotė. Operacijos tipas naudojamas norint tabelyje pažymėti komandiruotę. Pagal šį žymėjimą skaičiuojant DU bus pritaikyta komandiruotpinigių formulė. Pasirinkus operacijos tipą *Komandiruotė* operacijos langas modifikuojamas ir užpildomi žemiau aprašyti langai:

2.1. *Sutartinis žymėjimas* – pasirenkamas iš sąrašo

2.2. *Pavadinimas* – nurodomas pavadinimas (neprivaloma)

2.3. *Galioja nuo -iki* – nurodomas komandiruotės laikotarpis

2.4. *Įsakymas* – iš sąrašo pasirenkama įsakymo data

2.5. *Komandiruotės šalis* – iš sąrašo pasirenkama komandiruotės šalis. Pagal čia nurodytą šalį skaičiavimuose bus parinkta komandiruotpinigių suma.

2.6. *Priežastis* – nurodoma priežastis

2.7. *Dienpinigių išmokėjimo procentas* – nurodoma koks procentas dienpinigių bus mokamas

2.8. **[Pridėti darbo sutartis]** – pridedama darbuotojo, kuris vyksta į komandiruotę darbo sutartis. Jei vyksta keli darbuotojai į tą pačią šalį tuo pačiu laikotarpiu – galite pridėti visus tuos darbuotojus. Užpildžius informacija išsaugoma ir patvirtinama

* **Jei reikia keisti komandiruotės trukmę**, komandiruotės personalo operacijos lange spauskite mygtuką **[Keisti komandiruočių trukmę]**. Tada aktyvuojami laukai *Įsakymas* ir *Galiai iki*. Šiuose laukuose nurodykite naują įsakymą, kurio pagrindu keičiama komandiruotės trukmė ir naują komandiruotės galiojimo datą. Tada išsaugokite operaciją ir vėl patvirtinkite

* **Jei reikia atšaukti komandiruotės operaciją, nes ji suvesta neteisingai**, tai galite padaryti kol dar nėra sukurti to laikotarpio tabeliai. Personalo operacijoje paspauskite mygtuką **[Atšaukti]** – operacija bus atšaukta ir DU skaičiavime nedalyvaus. Jei tabeliai sukurti ir uždaryti – turite juos atidaryti ir perpildyti kai užregistruosite naują personalo operaciją.

* **Jei darbuotojo komandiruotė buvo keliose šalyse** – kiekvienam laikotarpiui kitoje šalyje reikia kurti atskiras personalo operacijas nurodant jos trukmę ir šalį.

3. Nedarbingumas. Sistemoje nedarbingumo personalo operacijos gali būti importuojamos arba registruojamos rankiniu būdu. Importo metu iš EDAS sistemos įkeliamas importo failas ir pagal jį automatiškai sukuriamos personalo operacijos, kurias belieka patvirtinti. Rankiniu būdu kuriamos naujos personalo operacijos užpildant privalomus laukus.

3.1. Nedarbingumo informacijos importas.

3.1.1. EDAS sistemoje sugeneruokite suvestinę pasirinktam laikotarpiui *Informacija apie apdraustuosius, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai* ir išsaugokite kompiuteryje XML formatu

Titulinis | Suvestinės

Informacija apie apdraustuosius, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai.

Nurodykite suvestinės parametrus:

Formatas*: Parsisiųsti XML formatu

Vardas:

Pavardė:

Asmens kodas**:

SD pažymėjimo serija*:

SD pažymėjimo numeris**:

Ar yra užpildyta draudėjo informacija: Ne

Ištraukti anuliuotus pažymėjimus: Ne

Data nuo*: 2018-06-02

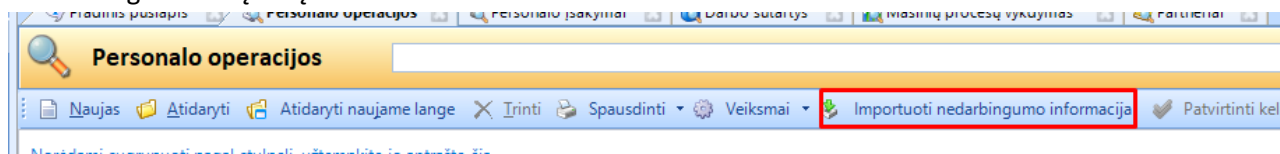
Data iki: 2018-07-02

Užpildyti NP-SD pranešimą ☐

* - privalomi laukai
 ** - jei norima formuoti už konkretų asmenį, reikia nurodyti arba asmens kodą, arba SD pažymėjimo numerį ir seriją.
 Jei norima formuoti už visus apdraustuosius, šių laukų pildyti nereikia

Grįžti Vykdyti

3.1.2. Personalo operacijų lange spauskite mygtuką **[Importuoti nedarbingumo informaciją]** ir pridėkite SODRA sugeneruotą failą.



3.1.3. Sistemoje bus pateiktas informacinis pranešimas, jog importas prasidėjo. Po kelių sekundžių atnaujinkite personalo operacijų paiešką. Matysite suimportuotas operacijas. Jų statusas bus *Nepatvirtinta*.

Personalo operacijos

Statusas: ---

Pridėti kriterijų + Išsaugoti... ✓ Vykdyti paiešką atidarius langą

Naujas + Atidaryti + Atidaryti naujame lange + Įrinti + Spausdinti + Veiksmai + Importuoti nedarbingumo informaciją + Patvirtinti kelis... + Importuoti FFDData ataskaitas

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jį antraštėje čia.

Pavadinimas	Statusas	Tipas	Pažymėjimo kodas	Pažymėjimas	Galioja nuo	Galioja iki	Priskirtos sutartis	Komentaras
JUOZAS Liga 2018.06.21-2018.06.29	Nepatvirtinta	Nedarbingumas	L	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	2018-06-21	2018-06-29		Sugeneruota iš Sodros nedarbingumo išrašo.
JUOZAS Liga 2018.06.30-2018.07.03	Nepatvirtinta	Nedarbingumas	L	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	2018-06-30	2018-07-03		Sugeneruota iš Sodros nedarbingumo išrašo.
Jonas Vadovas Kasmetinės atostogos	Patvirtinta	Atostogos	A	Kasmetinės atostogos	2018-06-04	2018-06-04	Jonas Vadovas	
	Patvirtinta	Atostogos	A	Kasmetinės atostogos	2018-06-13	2018-06-20	Jonas Vadovas	
	Patvirtinta	Komandiruotė	K	Tarnybinės komandiruotės	2018-06-25	2018-06-27	Vardas Vardenis	

3.1.4. Jums beliks tik patvirtinti suimportuotas operacijas. Tvirtinti galite kiekviena atskirai arba masiniu būtu – pažymėję reikiamas tvirtinti operacija ir paspaudę viršuje esantį mygtuką **[Patvirtinti kelis]**. Importuojant failą dar kartą suimportuoti informaciją nebus importuojama antrą kartą.

3.2. Nedarbingumo operacijas galite kurti ir rankiniu būdu. Sukurtoje operacijoje nurodomas *tipas Nedarbingumas, pasirenkamas žymėjimas, galiojimo data nuo iki, pasirenkamas darbuotojas bei nedarbingumo tipas, nurodoma pažymėjimo serija ir numeris*. Operacija išsaugoma ir patvirtinama.

Personalo operacija

Pagrindinė informacija | Įrašo sauga

Pagrindinė informacija

Tipas Nedarbingumas **Statusas** Patvirtinta

Sutartinis žymėjimas L - Nedarbingumas dėl ligos ar traumų

Pavadinimas

Galioja nuo 2018-06-01 **Galioja iki** 2018-06-03

Įsakymas **Įsakymo data**

Pastabos **12-SD išsiųsta** ☐ **NP-SD išsiųsta** ☐

Papildoma informacija

Pratęsti nedarbingumą

Darbuotojas Jonas Vadovas

Nedarbingumo tipas Liga

Pažymėjimo serija ir numeris DG2365 **Pratęsimas** ☐ **Pratęsta operacija**

Priskirtos darbo sutartys

Pridėti darbo sutartis **Pašalinti** **Atidaryti**

Darbuotojas	Pareigybė	Padalinys
Jonas Vadovas	Direktorius	Administracija

* **Jei reikia pratęsti nedarbingumo operacijos galiojimą**, nedarbingumo operacijoje spauskite mygtuką **[Pratęsti nedarbingumą]**. Lauke **Galioja iki** įrašykite naują ligos galiojimo pabaigos datą. Išsaugokite ir vėl patvirtinkite operaciją

Personalo operacija

Pagrindinė informacija | Įrašo sauga

Pagrindinė informacija

Tipas Nedarbingumas **Statusas** Nepatvirtinta

Sutartinis žymėjimas L - Nedarbingumas dėl ligos ar traumų

Pavadinimas

Galioja nuo 2018-06-04 **Galioja iki** 2018-06-05

Įsakymas **Įsakymo data**

Pastabos **12-SD išsiųsta** ☐ **NP-SD išsiųsta** ☐

Papildoma informacija

Pratęsti nedarbingumą

Darbuotojas Jonas Vadovas

Nedarbingumo tipas Liga

Pažymėjimo serija ir numeris DG2365 **Pratęsimas** ☒ **Pratęsta operacija**

Priskirtos darbo sutartys

Pridėti darbo sutartis **Pašalinti** **Atidaryti**

Darbuotojas	Pareigybė	Padalinys
Jonas Vadovas	Direktorius	Administracija

* **Jei reikia atšaukti nedarbingumo operaciją, nes ji suvesta neteisingai**, tai galite padaryti kol dar nėra sukurti to laikotarpio tabeliai. Personalo operacijoje paspauskite mygtuką **[Atšaukti]** – operacija bus atšaukta ir DU skaičiavime nedalyvaus. Jei tabeliai sukurti ir uždaryti – turite juos atidaryti ir perpildyti kai užregistruosite naują personalo operaciją.

JŪSŲ PATOGUMUI: bet kurią personalo operaciją galima *Išsaugoti kaip...* ko pasekoje bus sukurta identišką personalo operacija. Jums beliks tik pasikoreguoti informaciją ir patvirtinti operaciją.

Personalo operacija

Pagrindinė informacija | Įrašo sauga

Pagrindinė informacija

Tipas	Komandiruotė	Statusas
Sutartinis žymėjimas	K - Tarnybinės komandiruotės	
Pavadinimas		
Galioja nuo	2018-06-25	Galioja iki
Įsakymas	P-00008	Įsakymo d
Pastabos	12-SD išsi NP-SD išs	