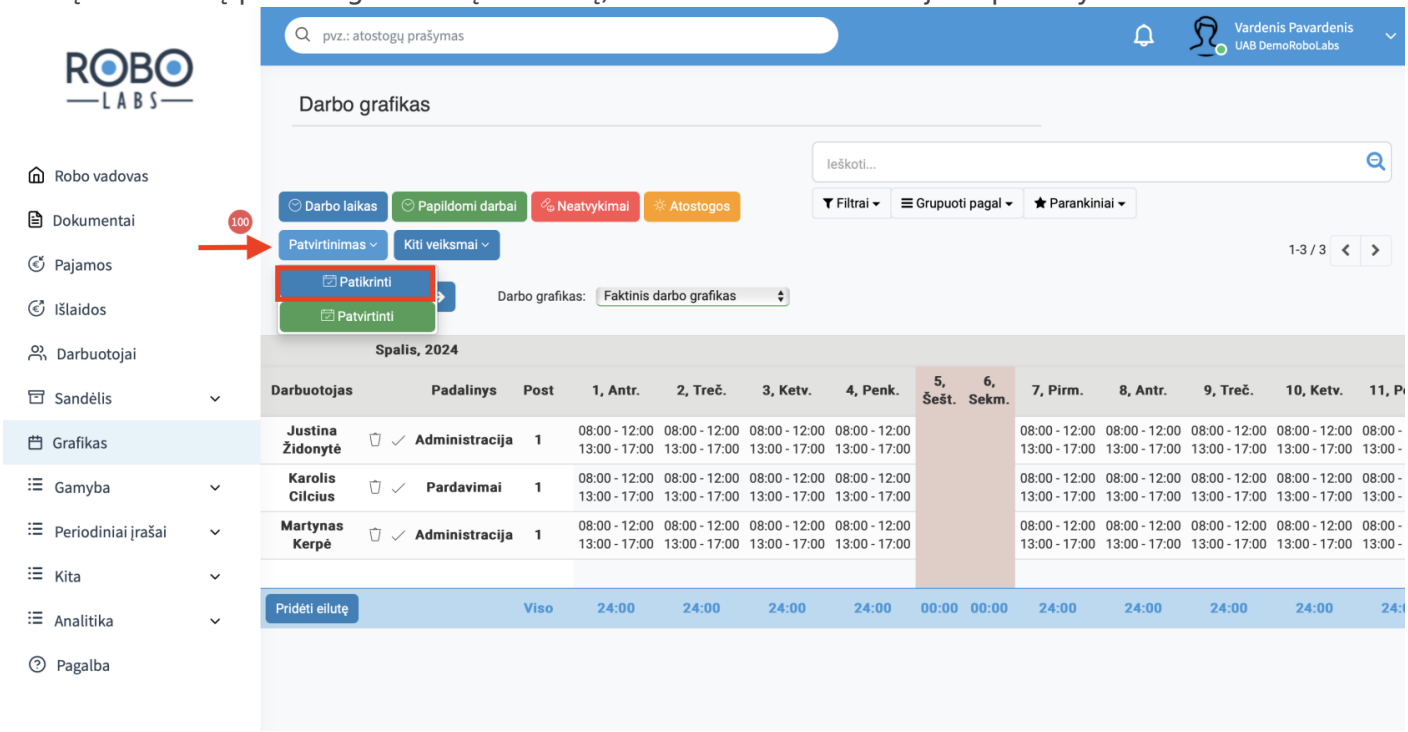
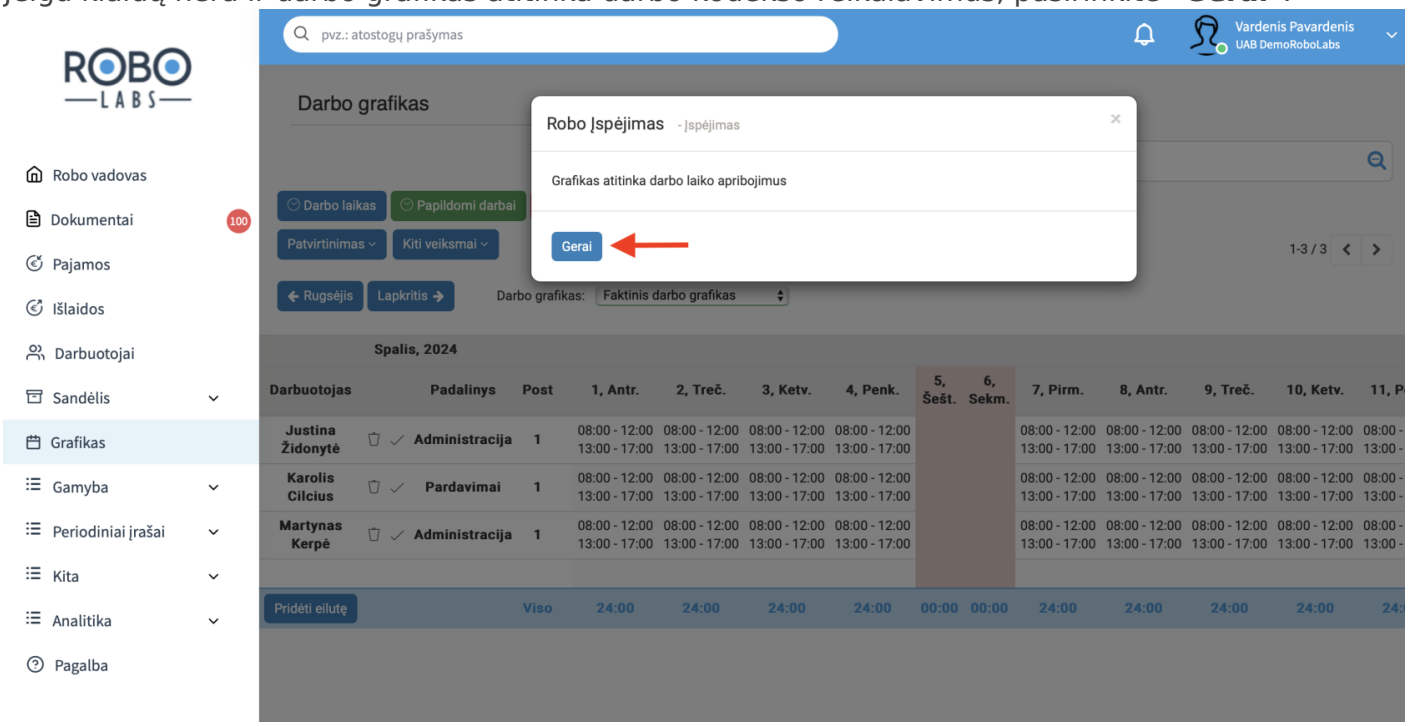
Darbo grafiko tvirtinimas

Pagal poreikį, darbo grafikų tvirtinimas gali būti vieno arba dviejų lygių. Vieno lygio - vadovas tvirtina visų darbuotojų darbo grafikus. Dviejų lygių - skyrių vadovai tvirtina savo skyrių darbo grafikus, o vadovas arba personalo vadovas patvirtina jų patvirtintus darbo grafikus. Teisės tvarkomos darbuotojo profilyje pagal šią instrukciją.

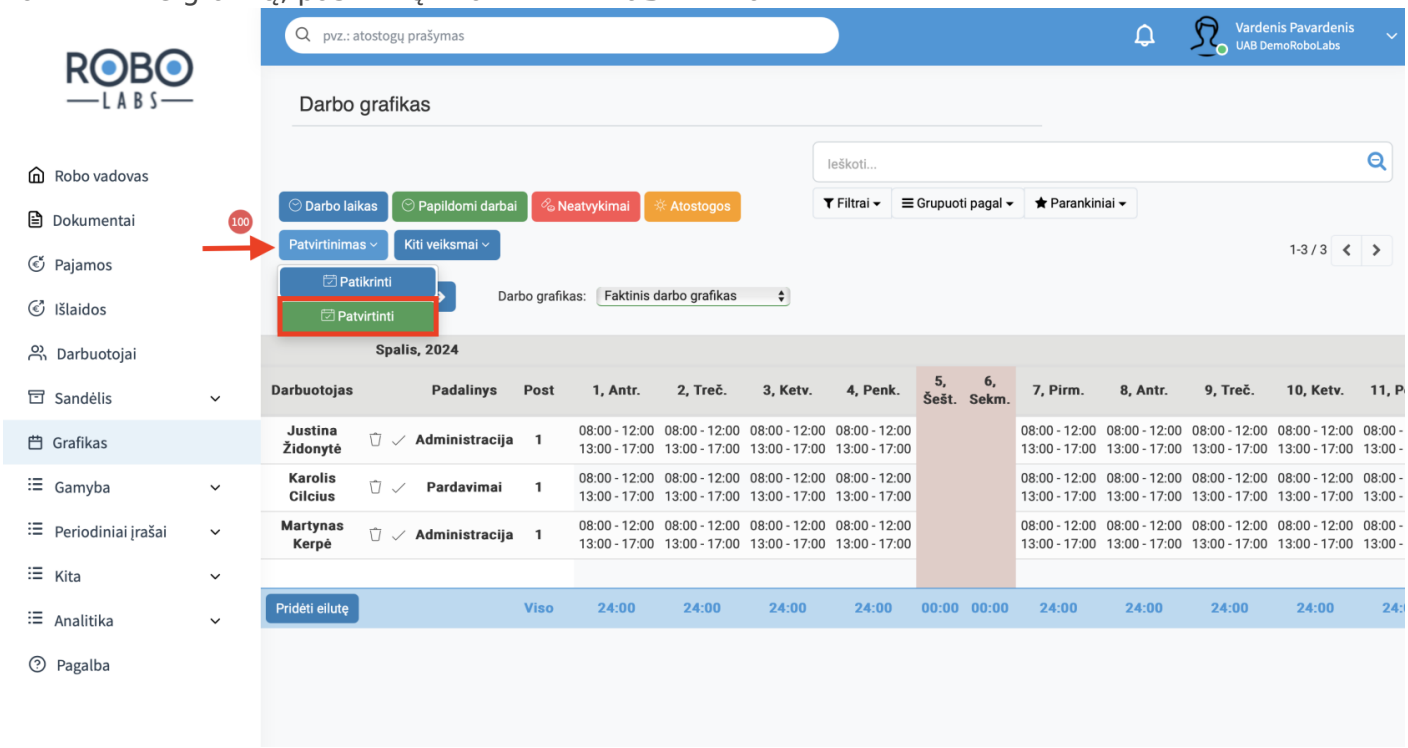
Mėnesio pabaigoje, suvedę faktinį darbo laiką, prieš patvirtinant ir pateikiant savo buhalteriui skaičiuoti darbo užmokestį, patikrinkite, ar darbo grafikas atitinka darbo kodekso reikalavimus. Spauskite **"Patvirtinimas"** ir **"Patikrinti"**. Patikrinus gausite pranešimą informuojantį, ar grafikas atitinka reikalavimus. Jeigu neatitinka, nurodomos konkrečios priežastys (pvz. konkrečią darbo dieną ar savaitę per daug išdirbtų valandų). Esant neatitikimams juos pataisykite.



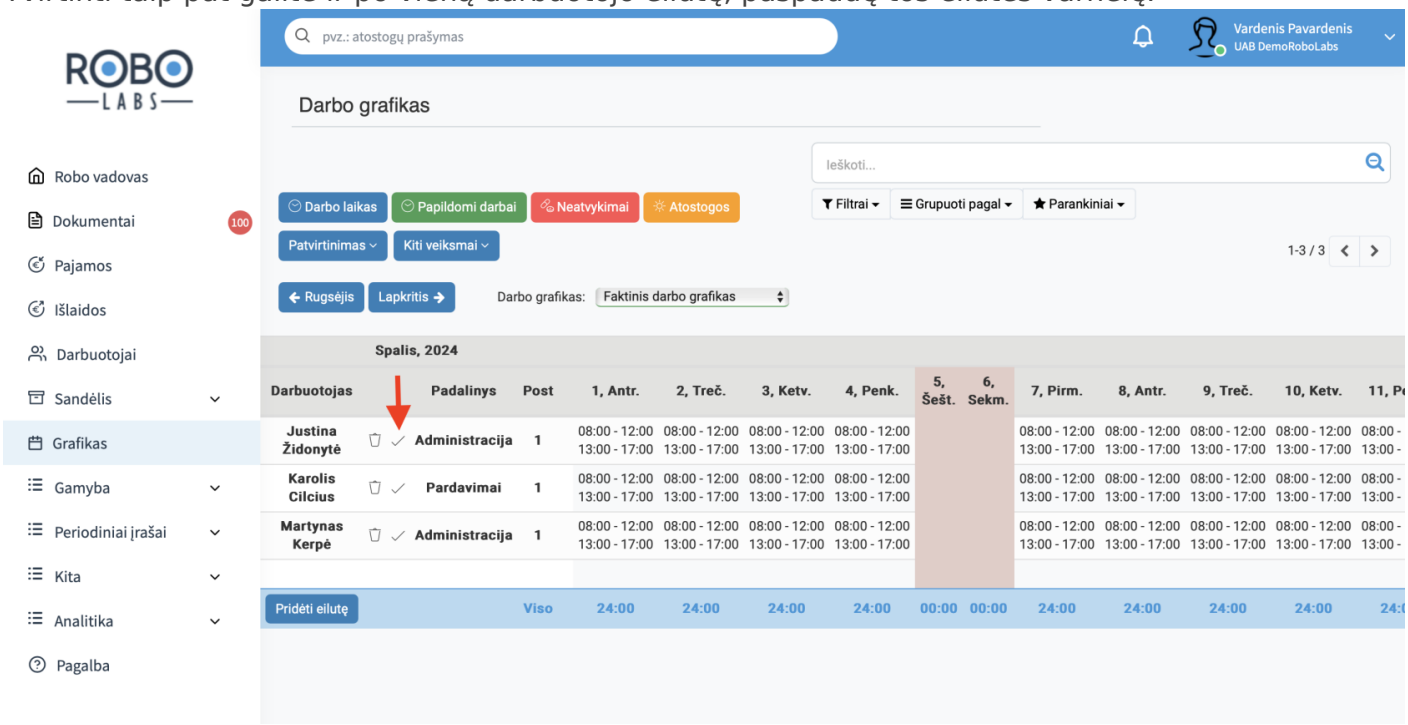
Jeigu klaidų nėra ir darbo grafikas atitinka darbo kodekso reikalavimus, pasirinkite **"Gerai"**.



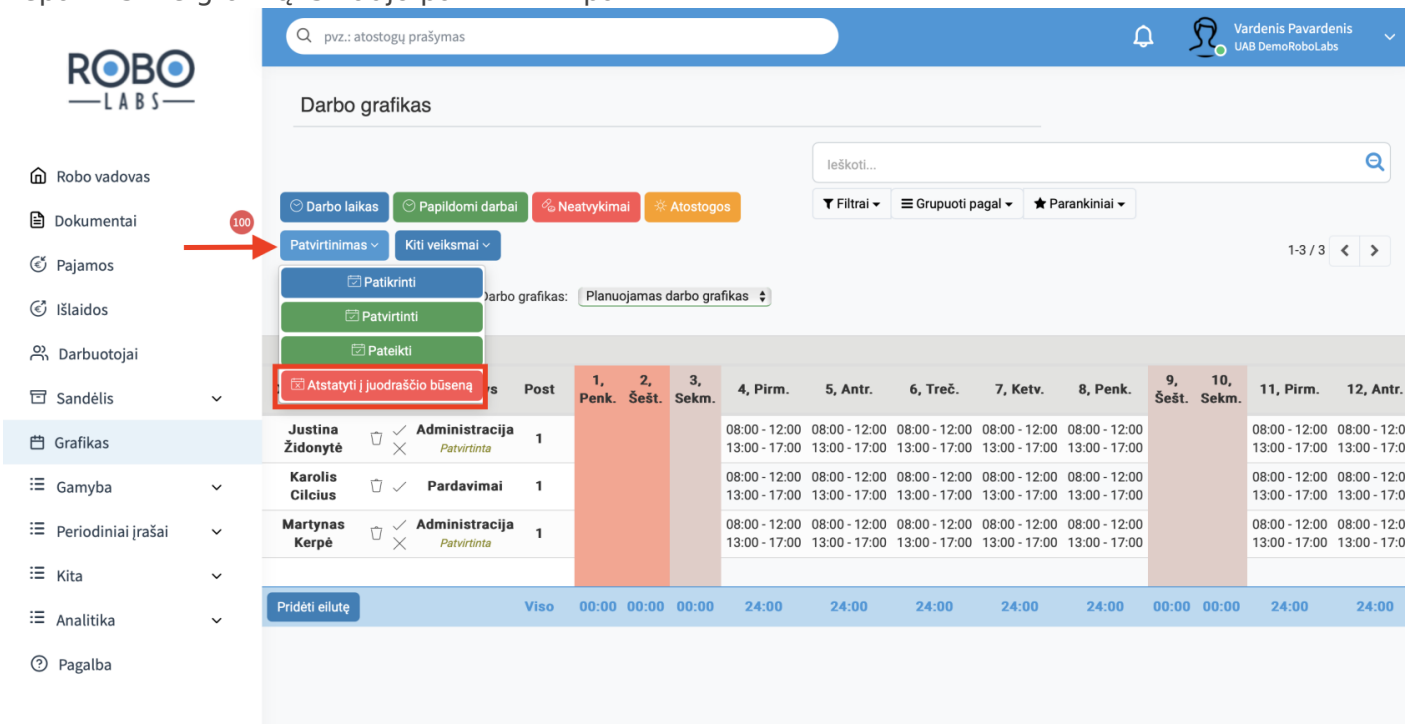
Patvirtinkite grafiką, pasirinkę **"Patvirtinimas"** ir **"Patvirtinti"**.



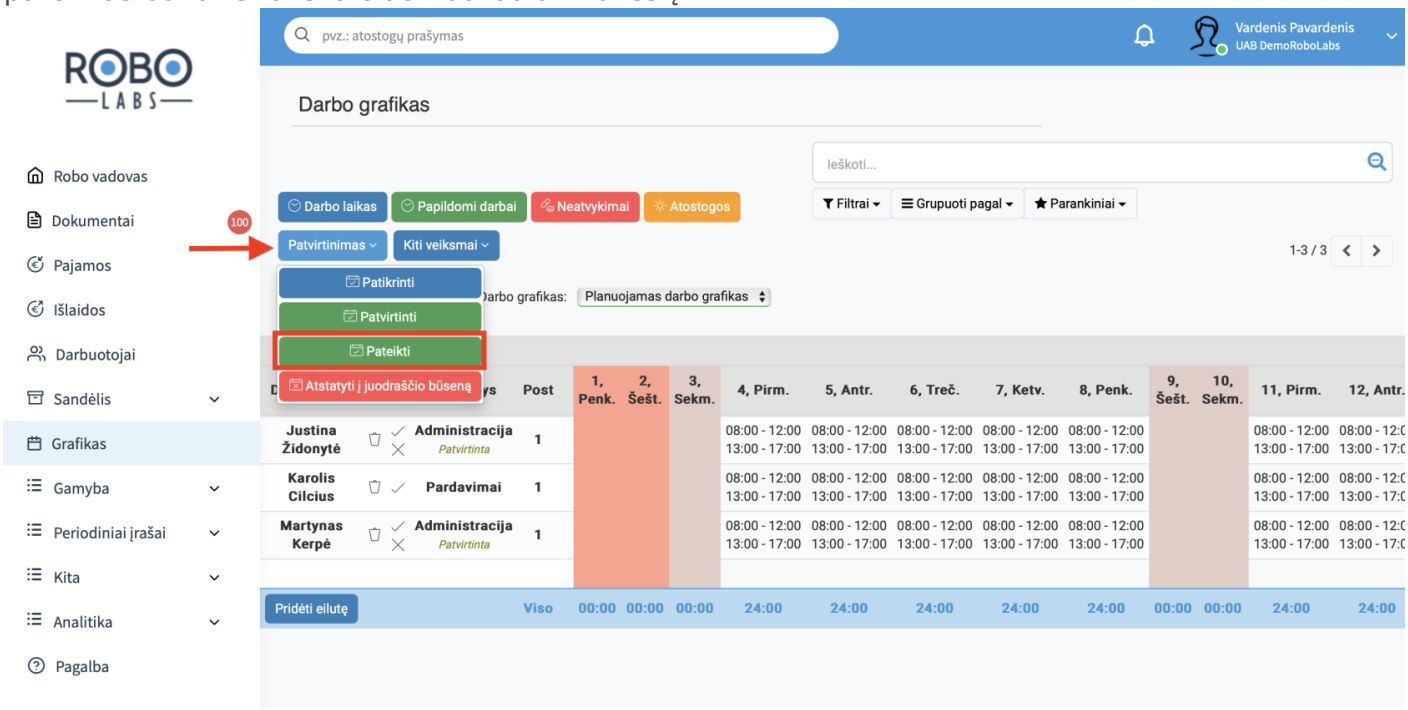
Tvirtinti taip pat galite ir po vieną darbuotojo eilutę, paspaudę tos eilutės varnelę.



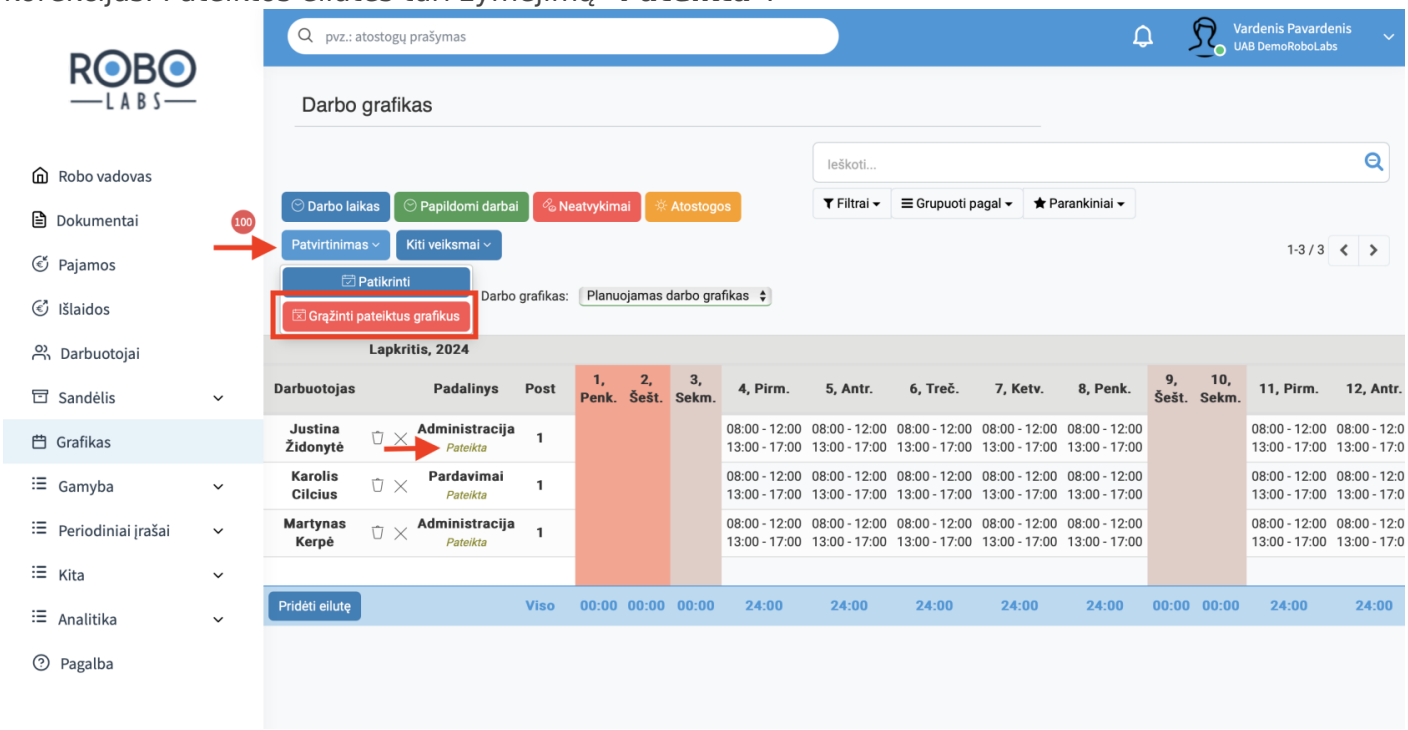
Kol grafikas nepateiktas, dar galite atstatyti į juodraščio būseną ir padaryti korekcijas. Po korekcijų, nepamirškite grafiką iš naujo patikrinti ir patvirtinti.



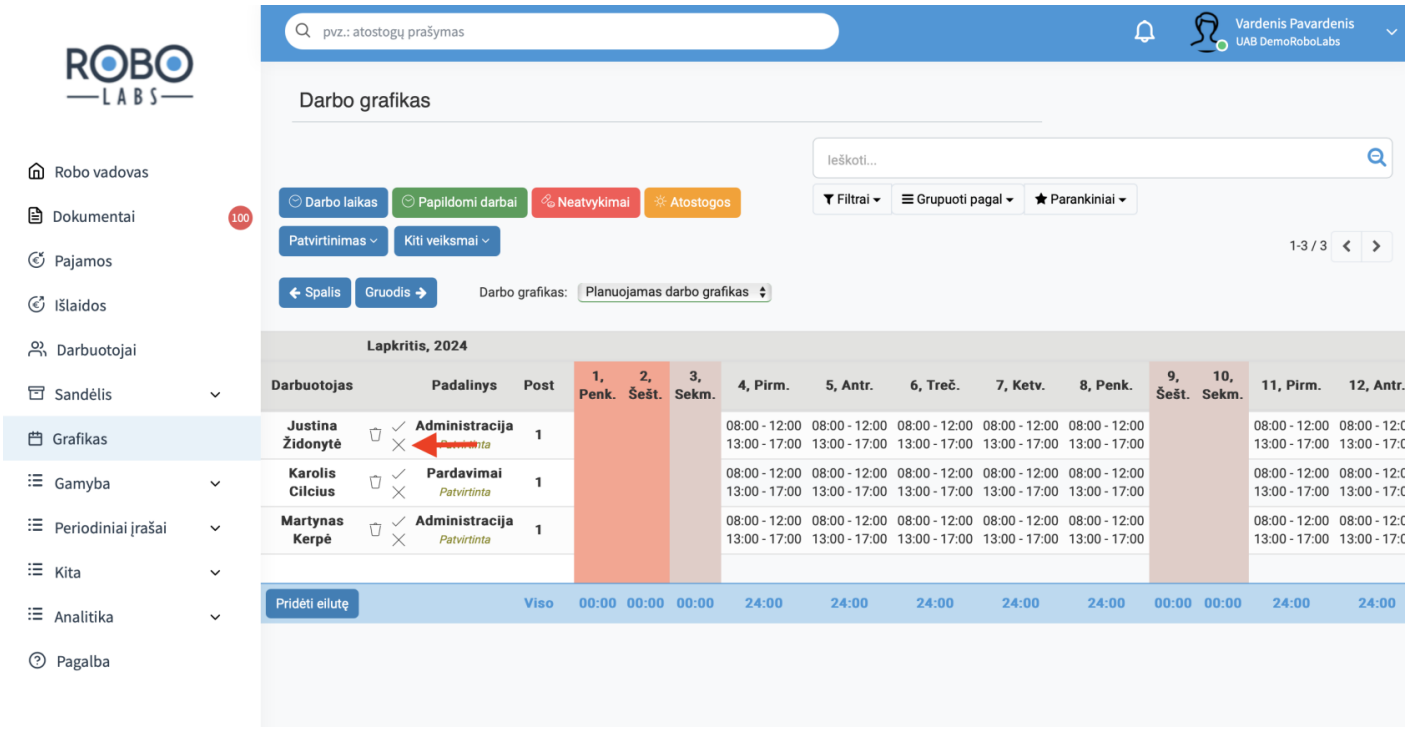
Po visų korekcijų darbo grafiką pateikite, pasirinkę **"Patvirtinimas"** ir **"Pateikti"**. Grafikas pateiktas buhalteriui skaičiuoti darbo užmokestį.



Kol darbo užmokestis nepradėtas skaičiuoti, dar galite grąžinti pateiktus grafikus ir atlikti korekcijas. Pateiktos eilutės turi žymėjimą **"Pateikta"**.



Atitvirtinti grafikus taip pat galite atskiroms darbuotojų eilutėms, pasirinkę toje eilutėje kryžiuką.



Pataisymas #2
Sukurta 2024-10-09 05:34:50 UTC naudotojo Admin 3
Atnaujintas 2024-10-10 08:08:03 UTC