

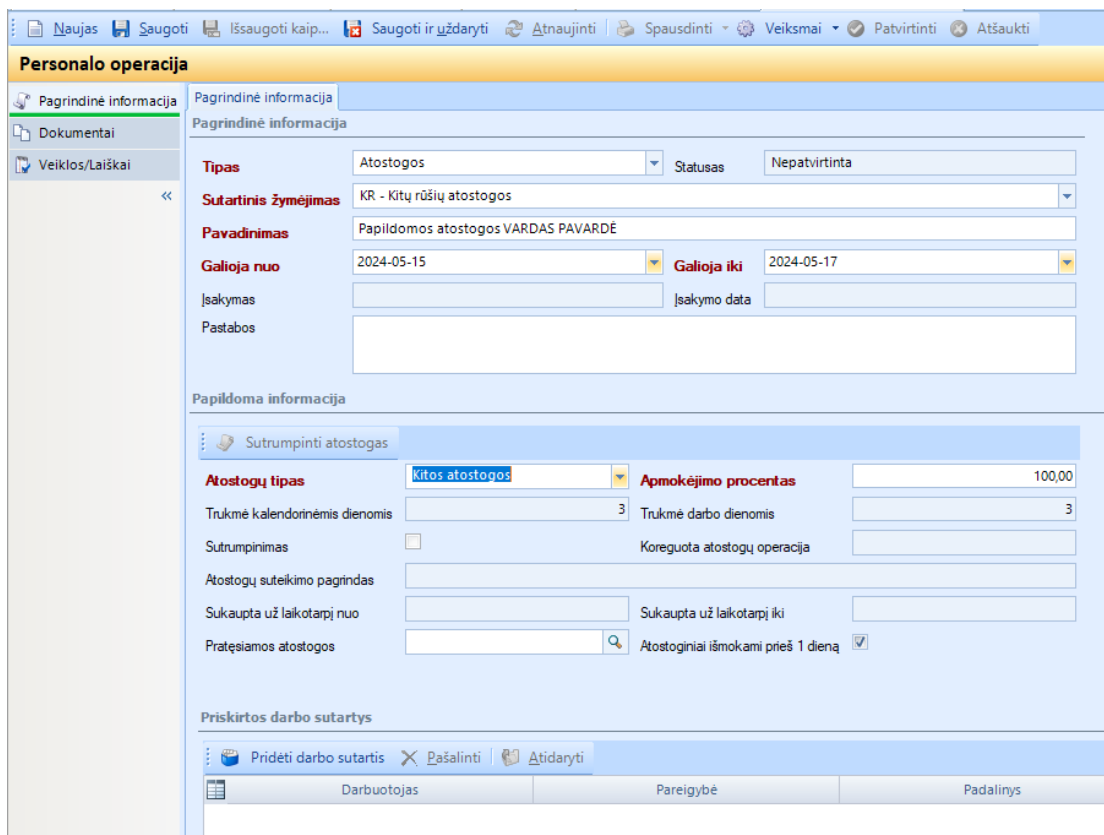
KAIP SUKURTI PERSONALO OPERACIJĄ PAPILDOMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMUI IR APMOKĖJIMUI

Šime aprašyme pateikiama informacija, kaip reikia sukurti personalo operaciją, skirtą apmokėti už papildomai suteiktas atostogų dienas (pagal susitarimą su darbuotoju, sveikatinimui ar kt.).

1. Personalo operacija

Jeigu yra poreikis darbuotojui apmokėti papildomai suteiktas atostogų dienas, sukauptų kasmetinių atostogų likutis darbuotojo sutartyje tokiu atveju neturi būti koreguojamas. **Kuriama personalo operacija su žymėjimu KR Kitų rūšių atostogos.**

Personalas ir atlyginimai->Personalo operacijos->Nauja->**Operacijos tipas "Atostogos"**-> **pasirenkamas Sutartinis žymėjimas KR - Kitų rūšių atostogos**-> Atostogų tipas->Kitos atostogos-> pridėjus darbo sutartį operacija patvirtinama.



Patvirtintos operacijos su KR žymėjimu dienos nemažina sukauptų kasmetinių atostogų dienų.

2. Priskaitymas Darbo užmokesčio žiniaraštyje

Patvirtinus personalo operacijas su žymėjimu KR - Kitų rūšių atostogos, **DU žiniaraštyje pagal darbuotojo VDU skaičiuojamas priskaitymas AUKRA Apmokėjimas už kitų rūšių atostogas.**