

Table of Contents

Neatvykimai į darbą 1

Neatvykimai į darbą

Naujas nedarbingumo žymėjimo dokumentas kuriamas: PERSONALAS→ Dokumentai→ Nedarbingumo žymėjimas.

Dokumente pildoma informacija:

- Viršuje dokumento parinkite pradžios ir pabaigos datas – kokio laikotarpio informacija bus dokumente (rekomenduojame į vieną dokumentą vesti vieno mėnesio nedarbingumus),
- Eilutėse:
 1. Pers.kodas – parinkite darbuotoją,
 2. Vardas, pavardė – užsipildys automatiškai,
 3. Tipas – parinkite nedarbingumo tipą,
 4. Pradžia – pirma nedarbingumo diena,
 5. Pabaiga – paskutinė nedarbingumo diena,

Dienos – automatiškai pasiskaičiuos, kiek dienų darbuotojas praleido nedarbingume, Šventinės dienos – automatiškai pasiskaičiuos, kiek buvo šventinių dienų.

Jei darbuotojas dirba pagal standartinį darbo grafiką ir jo darbo krūvis yra nurodytas personalo kortelėje, darbo valandas sistema jam žymės automatiškai.

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavaduojantis	Pastaba	DU priskaitimai
AKVILE	AKVILE	AKVILE	A (Atostogos)	1.10.2019	3.10.2019		3	0	Tas pats meniu			
SIMONA	SIMONA	SIMONA	K (Komandiruotė)	8.10.2019	11.10.2019		4	0	Tas pats meniu			
LAIMA	LAIMA	LAIMA	L (Liga)	15.10.2019	28.10.2019		10	0	Tas pats meniu			
SAULE	SAULE	SAULE	ND (Neatvykimas į darbą)	8.10.2019	8.10.2019		1	0	Tas pats meniu			
DARIUS	DARIUS	DARIUS	A (Atostogos)	14.10.2019	25.10.2019		10	0	Tas pats meniu			
MARTYNA	MARTYNA	MARTYNA	A (Atostogos)	29.10.2019	31.10.2019		3	0	Tas pats meniu			

Tokiu atveju, nedarbingumo dokumente bus žymimos atostogos, ligos, komandiruotės ir kiti specifiniai nedarbingumo tipai. Viename dokumente gali būti keletas asmenų, tačiau kiekvienam mėnesiui ir kiekvienam nedarbingumo tipui patogiau vesti atskirą dokumentą.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/neatvykimai>

Last update: **2019/10/21 14:12**