

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	A (Atostogos)	1.10.2019	3.10.2019		3	0	Tas pats meniu			
	SIMONA	SIMONA	K (Komandiruotė)	8.10.2019	11.10.2019		4	0	Tas pats meniu			
	LAIMA	Laima	L (Liga)	15.10.2019	28.10.2019		10	0	Tas pats meniu			
	SAULE	SAULE	ND (Neatvykimas į darbą)	8.10.2019	8.10.2019		1	0	Tas pats meniu			
	DARIUS	Darius Pavarde	A (Atostogos)	14.10.2019	25.10.2019		10	0	Tas pats meniu			
	MARTYNA	MARTYNAS	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/per_ajad?rev=1587978697

Last update: **2020/04/27 12:11**