

Table of Contents

Personalias

1. Valandinis darbo užmokestis

1.1. Prekės kortelė

1.2. Darbo užmokesčio formulė

1.3. Darbuotojo kortelė

1.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

1.4.1. Nustatymai

1.4.2. Valandų įvedimas

2. Metinė premija

3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio

3.1. Prekės kortelė

3.2. Darbo užmokesčio formulė

3.3. Darbuotojo kortelė

3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

3.4.1. Nustatymai

3.4.2. Valandų įvedimas

4. Atostoginių skaičiavimas

5. Ligos skaičiavimas

6. Papildomos atostogų dienos

Personalas

1. Valandinis darbo užmokestis

1.1. Prekės kortelė

Susikurkite naują prekės kortelę bei prekės klasę. Jų kodus padarykite vienodus, tipas turi būti **Paprasta/paslauga** pvz.:

1.2. Darbo užmokesčio formulė

Sukurkite naują darbo užmokesčio formulę, jei tokia dar nesukurta: NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS Daugiau informacijos kaip sukurti šią formulę galite rasti: [Valandinio DU \(HOUR\) formulės kūrimas](#)

Jei darbo užmokesčio formulė jau sukurta, patikrinkite, ar yra skylyje **Kaip** nurodyta naujai sukurtos prekės klasė. Jei ne - pakeiskite prekės klasę bei išsaugokite formulę. Taip pat būtinai patikrinkite burbuliukus **Mokesčių formulės** ir **Nedarbingumo tipai**. Jei reikia priskirkite reikiamus mokesčius bei nedarbingumo tipus ar pakeiskite buhalterines sąskaitas.

1.3. Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke **Darbo užmokestis**:

- **Mokestis** - įrašykite valandinį įkainį;
- **Formulė** - pasirinkite darbo užmokesčio formulę skirtą valandiniam skaičiavimui;
- **Vartotojas** - pasirinkite tą patį darbuotoją kurio kortelėje atliekate veiksmus;
- **Pradžios data** - nurodykite nuo kada pradėti taikyti šią formulę;

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Pakeisti nuotrauką **F** << >> Būklė: Rodyti

Apklausa Įvykis Darbo užm.

Kodas: ALINA

Pavadinimas: Alina

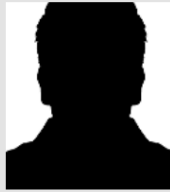
Gimimo data:

Lytis: V

Grupė:

TIESIOGIAI ▼

Objektas:



☐ Pagrindinė informacija ☐ Darbo santykiai ☒ Darbo užmokesčio ☐ Išsilavinimas ☐ Dokumentai ☐ Susiję asmenys ☐ Turtas ☐ Apklausos (0) ☐

Soc. dr.paž. nr.:

Vardas Pavardė

Papildomas objektas:

Bankas:

banke:

Atlyginimo diena:

Banko adresas:

Banko sąskaita:

El. paštas DU lapeliams:

SWIFT:

Atostogų metodas:

Taip ▼

PDF slaptažodis:

NPD:

Taip ▼

Mokesčiai:

▼

Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:

Profsąjunga:

Vaikų skaičius:

Atostogų kaupimas

Darbo dienomis ▼

Redaguojamos darbo valandos:

Atostoginių kaupiniai

Atostoginių rezervai

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1			5,8 HOUR	Valandinis darbo užmokesčio / Hour Sal.		ALINA	1.01.2019	
2								

Daugiau informacijos apie darbo užmokesčio formules galite rasti: [Darbuotojai](#)

1.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

1.4.1. Nustatymai

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** plaktuko ikonėlėje, **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite naujai sukurtos prekės kodą, pvz. **Valanda**

Grįžti

Išsaugoti

NAIKINTI

Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas2 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

☒ Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienosPagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandosVALANDA

☐ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px)15

Vacation items

☐ Vacation Reserve excludes next month Salary

☐ Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiutaEUR ▼

Išsaugoti

1.4.2. Valandų įvedimas

Ataskaitoje Darbo laiko apskaita užsidėjus filtrus:

- **Asmuo** – pasirinkite asmenį kuriam norite vesti valandas;
- **Laikotarpis** – pasirinkite laikotarpį;
- **Rodyti** – pasirinkite **Tabelio informacija**;
- Uždėkite varnelę **Pasikeitimas** ir spauskite **Ataskaita**;
- Susiraskite prekę kurią sukūrėte valandoms apskaityti ir suveskite reikiamas valandas.
Spauskite **Išsaugoti** (išsaugojus susikurs išteklio dokumentas):

AsmuoALINA

Objektai

AsmeninisTaip ▼

Tipas

Laikotarpis1.09.2019 : 30.09.2019 (pridėtas lauk

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☒ Pasikeitimas

☐ Skačiuoti

☐ new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

UždarytasNe ▼ (pridėtas lauk

Pastaba

Darbo krūvis

ConfirmedVisi ▼

Pareigos

Išskaidyti: ▼

Rodyti: Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti: Tabelio informacija ▼

Surūšiauta pagal Asmuo ▼

☐ Hide filters

Spausdinti

El. paštas

ATASKAITA

Išsaugoti

Accept

		Dienos																																							
		9.2019																																							
Asmuo	Vardas	NPD	Prekė	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt	Over	Darbo krūvis		
ALINA	Alina	2	VALANDA	8	8	8	8	5	5				5	5	5	5				5	5	5												13	77	0	77		0	9	
			SVENTE																																	0	0	0	0	0	9
			M/H																																	0	0	0	0	0	9
1	Dokumentai			8	8	8	8	5	5	0	0	5	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	77	0	77	77		36

i Išsaugojus suvestas valandas susikurs išteklio dokumentas. Daugiau apie išteklio dokumentą galite rasti: [Ištekliai](#)

Atlikus aprašytus veiksmus galite skaičiuoti darbo užmokestį. Kaip tai padaryti galite rasti: [Darbo užmokesčio priskaitymas](#)

2. Metinė premija

Jei skaičiuojate metinį priedą, kurio priskaityta suma turi daryti įtaką vidurkio skaičiavimui per visus metus Jums reikia atlikti veiksmus aprašytus: [Vidurkiu skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai](#)

3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio

Šioje skiltyje bus aprašoma, kaip pridėti dirbtas viršvalandžių valandas dienos ir nakties metu.

3.1. Prekės kortelė

Susikurkite naujas prekių korteles bei prekių klases. Jų kodus padarykite vienodus, tipas turi būti **Paprasta/paslauga**. PVZ.:

Pirmoji prekė - viršvalandžių vedimui dienos metu:

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

3.2. Darbo užmokesčio formulė

Sukurkite naujas darbo užmokesčio formules, jei tokių dar nesukurta: NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS. Spaudžiate F-2 naujas.

Pirmoji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai dieną

Pildoma informacija:

- Kodas
- Aprašymas - DU formulės aprašymas.
- Tipas - valanda.
- Varnelė - veikia vidutinį darbo užmokestį.
- Varnelė - grafikas
- Skiltyje „Kiekis“ laukelyje dauginamas įrašome 1, laukelyje „NUO“ pasirenktame „Išteklių kiekis“ ir laukelyje „Kaip“ įrašome sukurtą prekės klasę „HOUR_VIRS“. Tai reiškia, kad kai pildysite dirbtus viršvalandius nedarbingumo ataskaitoje, susikurs išteklių dokumentas, kurio valandos bus dauginamos iš 1.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Naikinti

Išsaugoti

Duomenys

Pakeitimai

Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas

HOUR_OVER

Aprašymas

Viršvalandžiai MAIN

Debetas

61141

Kreditas

4461

Mokesčiai

0

Tipas

valanda

☐ Atostogos

☒ Veikia vidutinį darbo užmokestį

☐ išskaitymai

☐ Without minimum

☐ Zero net

☐ Always

☒ Grafikas

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė

DU_SALAR

PD

01_PAGRIN

Paskutinį kartą išsaugojo: META 17.09.2019 9:12:27

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Min

Maks

does not change the sum

Results:

will be added

Month Shift

nr.

1

Dauginama

Nuo

Kaip

1

Išteklių kiekis

HOUR_VIRS

Objektas

Vartotojas

Nuo

Quantity

Nuo kurios dienos

Iki kurios dienos

Month Filter

- Skiltyje „Viso“ įrašome kiek bus dauginama bei kokio darbo užmokesčio formulės.

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Min

Maks

Taikomas meniu

Results:

will be added

Month Shift

nr.

1

Dauginama

Nuo

Kaip

1.5

Hourly Rate

MAIN

2

1.5

Hourly Rate

BONUS

3

Objektas

Vartotojas

Nuo

Pardavimo suma

Nuo kurios dienos

Iki kurios dienos

Month Filter

Extras

Antroji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai naktį

Darbo užmokesčio formulę kuriame taip pat, kaip buvo sukurta formulė viršvalandžiai dieną, tik skiltyje VISO pakeičiame koku tarifu bus dauginamas DU.

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Min

Maks

Taikomas meniu

Results:

will be added

Month Shift

nr.

1

Dauginama

Nuo

Kaip

2

Hourly Rate

MAIN

2

2

Hourly Rate

BONUS

3

4

Objektas

Vartotojas

Nuo

Pardavimo suma

Nuo kurios dienos

Iki kurios dienos

Month Filter

Extras

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

3.3. Darbuotojo kortelė

Darbuotojų kortelėse turėsite užpildyti susikurtas šias dvi naujas darbo užmokesčio formules:

○ Pagrindinė informacija ○ Darbo santykiai **● Darbo užmokestis** ○ Išsilavinimas ○ Dokumentai ○ Susiję asmenys ○ Turtas ○ Apklausos (2) ○ Vizavimas ○ Pridėti laukai

Soc. dr.paž. nr.: Vardas Pavardė Papildomas objektas:
 Bankas: Banko pav.: Atlyginimo diena:
 Banko adresas: Banko sąskaita: El. paštas DU lapeliams:
 SWIFT: Atostogų metodas: Taip PDF slaptažodis:
 NPD: Taip Mokesčiai: Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:
 Profsajunga: Vaikų skaičius: Atostogų kaupimas: Darbo dienomis
 Redaguojamos darbo valandos: Atostoginių kaupiniai: Atostoginių rezervos:

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1		800	MAIN	Pagrindinis darbo užmokestis / Main			1.04.2018	31.12.2018
2		1031.2	MAIN	Pagrindinis darbo užmokestis / Main			1.01.2019	31.01.2019
3		0	HOUR_OVER_Viršvalandžiai MAIN				01.10.2019	
4		0	HOUR_OVER_Viršvalandžiai MAIN naktį				01.10.2019	
5								

3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

3.4.1. Nustatymai

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** plaktuko ikonėlėje, **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite naujai sukurtų prekių kodus, pvz. **HOUR_VIRS** ir **HOUR_VIRS_NIGHT**

Grįžti **Išsaugoti** **NAIKINTI** Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas 4 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

☒ Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienos Pagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandos HOUR_VIRS,HOUR_VIR:

☒ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Vacation items

☐ Vacation Reserve excludes next month Salary

☐ Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

3.4.2. Valandų įvedimas

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** užsidėjus filtrus:

- **Asmuo** – pasirinkite asmenį kuriam norite vesti valandas;

- **Laikotarpis** – pasirinkite laikotarpį;
- **Rodyti** – pasirinkite **Tabelio informacija**;
- Uždėkite varnelę **Pasikeitimas** ir spauskite **Ataskaita**;
- Susiraskite prekė kurią sukūrėte valandoms apskaityti ir suveskite reikiamas valandas. Spauskite **Išsaugoti** (išsaugojus susikurs išteklio dokumentas):

i Išsaugojus suvestas valandas susikurs išteklio dokumentas. Daugiau apie išteklio dokumentą galite rasti: [Ištekliai](#)

Atlikus aprašytus veiksmus galite skaičiuoti darbo užmokestį. Kaip tai padaryti galite rasti: [Darbo užmokesčio priskaitymas](#)

4. Atostoginių skaičiavimas

Norint, kad į priskaitymo dokumentą įsikeltų atostoginių suma, reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Susikurti darbo užmokesčio formulę atostoginių skaičiavimui. Kaip susikurti DU formulę galite rasti: [Atostogų formulės kūrimas](#)
- Einate: PERSONALAS → Dokumentai → Neatvykimai į darbą. Spaudžiate F-2 naujas. Įvedate kada darbuotojas atostogavo. Pasirenkate laikotarpį bei nedarbingumo tipą.

i Jeigu darbuotojas nėra išdirbęs trijų mėnesių, tuomet vidutinį dienos darbo užmokestį reikia įrašyti patiems į priskaitymo dokumentą. Kai darbuotojas bus išdirbęs tris mėnesius, tuomet sistema pati paskaičiuos vidutinį dienos DU ir įkels į priskaitymo dokumentą.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Vaata

Pagr. Pridėti laukai Vizavimas

Numeris 1900066 Data 1.10.2019 Laikotarpio pr. 1.10.2019 Pabaiga 31.10.2019
Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201910 Projektas
Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.10.2019 16:34:32 Nr. Rūšiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the calculation report Darbo užmokesčio ataskaita

	Mokėtinas	957.55	Priskaitytas	1616.32	Darbuotojai	658.77	Darbdavys	28.61						
Nr.	Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	LIUCIJA Liucija		HOLIDAYS	MAIN		1	45.22	76.32	76.32	31.10	1.35	957.55		
2	LIUCIJA Liucija		MAIN			22	912.33	1540.00	70	627.67	27.26			
3									0.00	0.00				
4									0.00	0.00				

5. Ligos skaičiavimas

Norint, kad į priskaitymo dokumentą įsikeltų nedirbtų dienų (ligos) suma, reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Susikurti darbo užmokesčio formulę ligos skaičiavimui. Kaip susikurti DU formulę galite rasti: [Ligos formulės kūrimas](#)
- Einate: PERSONALAS → Dokumentai → Neatvykimai į darbą. Spaudžiate F-2 naujas. Įvedate kada darbuotojas sirgo. Pasirenkate laikotarpį bei nedarbingumo tipą.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Rodyti

Numeris 1900025 Pradžia 21.10.2019 Pabaiga 21.10.2019 Tipas Padalinys
Pers. kodas Pastaba Surūšiuota pagal Nr. Sort by

Bulk Insert Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:11:49

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavadojantis F
1	DARIUS	Darius Pavardė	L (Liga)	21.10.2019	22.10.2019		2	0	Tas pats meniu	
2									Tas pats meniu	
3									Tas pats meniu	

 Jeigu darbuotojas nėra išdirbęs trijų mėnesių, tuomet vidutinį dienos darbo užmokesį reikia įrašyti patiems į priskaitymo dokumentą. Kai darbuotojas bus išdirbęs tris mėnesius, tuomet sistema pati paskaičiuos vidutinį dienos DU ir įkels į priskaitymo dokumentą.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Vaata

Pagr. Pridėti laukai Vizavimas

Numeris 1900068 Data 31.10.2019 Laikotarpio pr. 1.10.2019 Pabaiga 31.10.2019
Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201910 Projektas
Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:13:33 Nr. Rūšiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the calculation report Darbo užmokesčio ataskaita

	Mokėtinas	1183.53	Priskaitytas	1814.18	Darbuotojai	630.65	Darbdavys	29.16						
Nr.	Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	DARIUS Darius Pavardė		MAIN	KAUNAS		21	1017.03	1647.68	78.461	630.65	29.16	1183.53		
2	DARIUS Darius Pavardė		SICK	KAUNAS		2	166.50	166.50	83.25	0.00	0.00			
3									0.00	0.00				
4									0.00	0.00				
5									0.00	0.00				

6. Papildomos atostogų dienos

Norint, kad sistema pridėtų papildomą atostogų dieną reikia susikurti papildomą „Nedarbingumo tipą“ kurį naudosite žymint kiek papildomų dienų pridėti prie kaupiamų atostogų skaičiaus.

Einate: NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Nedarbingumo tipai. Spauždiate F2-naujas.

Nedarbingumo tipe reikia užpildyti:

- Kodas;
- Aprašymas - nedarbingumo tipo aprašymas;
- Sutrumpintas kodas - nedarbingumo tipo kodo sutrumpinimas, kuris bus atvaizduojams tabelio informacijoje;
- Baigiasi – „Ne“ – nedarbingumo metu yra dirbama;
- „Mažina atostogų dienas“ – „Adds“ – nemažina;
- „Didina sukauptas atostogas“ – „Taip“ – didina;

Papildoma atostogų diena

KODAS	DP1
APRAŠYMAS	Papildoma atostogų diena
SUTRUMPINTAS KODAS	DP1
SPALVA	FFFFFF
REQUEST TYPE	>>
SICKNESS	▼
BAIGIASI	Taip ▼
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Adds ▼
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip ▼

Pavyzdys:

Jei darbuotojas dirbo lapkričio 1 d. ir norime jam paskaičiuoti dvi papildomas atostogų dienas:

Dokumente „Nedarbingumo žymėjimas“ pasirenkame nedarbingumo tipą „DP“ tą dieną kada jis dirbo, t. y. lapkričio 1 d.; Jei norime, už lapkričio 1 d., darbuotojui suteikti papildomą atostogų dieną, kitoje eilutėje renkamės naujai sukurtą nedarbingumo tipą „DP1“ ir nurodome pradžios ir pabaigos laikotarpį, kad gautųsi reikiamas atostogų dienų skaičius, pvz. „Dienos“ = 1

Suvedus tokį nedarbingumo dokumentą, sistema supras, kad darbuotojas dirbo šventinę dieną ir jam yra priskiriamos dvi papildomos atostogų dienos.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Numeris

1900026

Pradžia

1.11.2019

Pabaiga

30.11.2019

Tipas

Padalinys

Pers. kodas

Pastaba

Surūšiuota pagal

Nr.

Sort by

Bulk Insert

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:43:16

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavadouojantis F
1	LIUCIJA	Liucija	DP (Darbas švenčių ir poils: ▾	1.11.2019	1.11.2019		1	1	Tas pats mėnuo ▾	
2	LIUCIJA	Liucija	DP1 (Papildoma atostogų ▾	4.11.2019	4.11.2019		1	0	Tas pats mėnuo ▾	

- Tabelio informacija:

Asmuo LIUCJA Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 1.11.2019 - 30.11.2019 (pridėtas laukas)

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☐ Pasikeitimas ☐ Skačiuoti ☐ new end Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Ne (pridėtas laukas)

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos (pridėtas laukas)

Išskaidyti Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Rodyti: Tabeleo informacija Surūšiuota pagal Data

☐ Hide filters Spausdinti El paštas ATASKAITA

Asmuo	Vardas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt Over	Darbo krūvis	DP	DP1	
LIUCJA	Liucja	DP	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	19	152	152	0	0	1	9	1
Dokumentai:		0	0	0	0	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	19	152	152	0	0	9	0	1

☒ Šventinės dienos 9
☐ DP Darbas švenčių ir poilsio dienomis
☐ DP1 Papildoma atostogų diena 1

- Atostogų likutis:

Asmuo LIUCJA Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 1.11.2019 - 30.11.2019 (pridėtas laukas)

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☐ Pasikeitimas ☐ Skačiuoti ☐ new end Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Ne (pridėtas laukas)

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos (pridėtas laukas)

Išskaidyti Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Rodyti: Atostogų likutis Surūšiuota pagal Data

☐ Hide filters Spausdinti El paštas ATASKAITA

Skačiuoti nusidėvėjimą

Asmuo	Vardas	Pirma darbo diena	Paskutinė darbo diena	Ankstesnis balansas	Suakaupta Atostogose	Atostogose	Balansas Hour previous balance	Suakaupta Atostogose	Balansas	Darbo dienos vidutinis darbo užmokeskis	Atostogų rezervas	Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai	SODRAI
LIUCJA	Liucja	1.07.2019		5.7397	2.5439	0.0000	8.3836	0.0000	0.0000	0.0000	82.5437	692.01	704.26
Dokumentai:				6.7397	2.5439	0.0000	8.3836	0.0000	0.0000	0.0000	692.01	692.01	704.26

Nuorodos

- Darbo užmokesčių formulės
- Darbuotojai
- Ištekiai
- Darbo užmokesčio priskaitymas

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/personalas?rev=1571655403>

Last update: **2019/10/21 13:56**