Table of Contents

Personalas	1
1. Valandinis darbo užmokestis	1
1.1. Prekės kortelė	1
1.2. Darbo užmokesčio formulė	1
1.3. Darbuotojo kortelė	1
1.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	2
1.4.1. Nustatymai	2
1.4.2. Valandų įvedimas	3
2. Metinė premija	4
3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio	4
3.1. Prekės kortelė	4
3.2. Darbo užmokesčio formulė	5
3.3. Darbuotojo kortelė	6
3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	6
3.4.1. Nustatymai	6
3.4.2. Valandų įvedimas	6
4. Atostoginių skaičiavimas	7
5. Ligos skaičiavimas	8
6. Papildomos atostogų dienos	8
7. Prastovos	.0
7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU1	.1

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.:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsau Įvykis	goti Sukurti prekę El. paštas Spa	ausdinti LABELS 🕖 F <	>> (t
Prekės kodas Kainoraštis Pakeitimai	O Pakeitimai O Purchase items	O Sale items O Min/Maks lygis	O Išlai
KODAS VALANDA	Klasė VALANDA Klasiu medis	Tipas Paprasta/pa	v
Brūkšninis kodas	Sandėlis	Objektas	Se
Pavadinimas VALANDA		Projektas	
Įspėjimas			

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 skyltyje **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 mokesčiu 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:

Last update: 2020/04/10 16:05

lt:personalas

Darbuot	ojo kor	telė											
Uždaryti Apklausa	Naujas Įvykis	Kopijuot Darbo už	i Atnaujinti m.	Išsaugo	ti El. paštas	Spausdinti	Pakeisti nuotrauk	a 🛛 F	<< >	> Būklė:	Rody	ti	
Kodas: Pavadinima: Gimimo data Lytis: Grupė: Objektas:	ALINA s: Alina a: V TIESIO	GIAI 🔻											
O Pagrir	ndinė inform	nacija 🔘	Darbo santykiai	Darb	o užmokestis	Išsilavinimas	O Dokumentai	🔘 Susij	ę asmenys	O Turta	as (Apklausos ((0)
O Pagrir	ndinė inform Soc. (nacija 🔘 dr.paž. nr.:	Darbo santykiai	• Darb	o užmokestis	Išsilavinimas vardė anke:	O Dokumentai	O Susije	ę asmenys Papildoma:	O Turta	as	Apklausos ((0)
O Pagrir	ndinė inform Soc. (nacija O dr.paž. nr.: Bankas:	Darbo santykiai	Darb	o užmokestis Vardas Pav ba Banko p	Išsilavinimas vardė anke: pav.:	O Dokumentai	O Susije	ę asmenys Papildoma: Atlygin	Turta s objektas: imo diena:	as	Apklausos ((0) C
Pagrir	ndinė inform Soc. (Banki	dr.paž. nr.: Bankas: o adresas:	Darbo santykiai	Darb	o užmokestis Vardas Pav ba Banko j Banko sąsk	Išsilavinimas vardė anke: pav.: kaita:	O Dokumentai	Susiji	ę asmenys Papildoma: Atlygin paštas DU	Turta s objektas: imo diena: lapeliams:	as) Apklausos ((0) C
O Pagrir	ndinė inform Soc. (Banko	dr.paž. nr.: Bankas: o adresas: SWIFT:	Darbo santykiai	Darb	o užmokestis Vardas Pav ba Banko j Banko sąsk Atostogų meto	Išsilavinimas vardė anke: pav.: kaita: odas: Taip	O Dokumentai	Susiju	ę asmenys Papildomas Atlygin paštas DU PDF sl	Turta s objektas: nimo diena: lapeliams: laptažodis:	as) Apklausos ((0) C
O Pagrir	ndinė inform Soc. (Banka	dr.paž. nr.: Bankas: o adresas: SWIFT: NPD:	Darbo santykiai	Darb	o užmokestis Vardas Pav. ba Banko j Banko sąsk Atostogų meto Mokes	Išsilavinimas vardė anke: pav.: kaita: odas: Taip sčiai:	Dokumentai	Susije El. Laikotarpis	ę asmenys Papildoma: Atlygin paštas DU PDF sl vidurkio sk	Turta s objektas: nimo diena: lapeliams: lapetažodis: aičiavimui:	as	Apklausos ((0)
O Pagrir	ndiné inform Soc. (Bank(Pri	dr.paž. nr.: Bankas: o adresas: SWIFT: NPD: [ofsąjunga:	Darbo santykiai Taip	Darb	o užmokestis Vardas Pav. ba Banko şask Atostogų meto Mokes Vaikų skaii	Išsilavinimas vardė anke: pav.: kaita: odas: Taip sčiai: ičius:	Dokumentai	O Susiji El. Laikotarpis	ę asmenys Papildoma: Atlygin paštas DU PDF sl vidurkio sk Atostogų	Turta s objektas: nimo diena: lapeliams: laptažodis: aičiavimui: t kaupimas	Darbo	Apklausos ((0)
Redaguoja	ndinė inform Soc. (Banka Pra amos darbo	dr.paž. nr.: Bankas: o adresas: SWIFT: NPD: [ofsąjunga: valandos:	Darbo santykiai Taip	Darb	o užmokestis Vardas Pav ba Banko y Banko sąsk Atostogų meto Mokes Vaikų skaie Atostoginių kaup	Išsilavinimas vardė anke: pav.: kaita: odas: Taip sčiai: cius: piniai	Dokumentai	O Susiji El. Laikotarpis	ę asmenys Papildoma: Atlygin paštas DU PDF sl vidurkio sk Atostogų Atostogini	Turta s objektas: ilmo diena: lapeliams: laptažodis: alčiavimui: į kaupimas ų rezervas	Darbo	Apklausos ((0)
Redaguoja	ndiné inform Soc. (Banko Pro amos darbo	dr.paž. nr.: Bankas: o adresas: SWIFT: NPD: ofsąjunga: valandos: O FORMUL	Darbo santykiai Taip Ės	Darb	o užmokestis Vardas Pav ba Banko sask Atostogų meto Mokes Vaikų skaio Atostoginių kaup	Išsilavinimas vardė anke: pav.: kaita: odas: Taip sčiai: ičius: piniai	Dokumentai	O Susiji El. Laikotarpis	ę asmenys Papildoma: Atlygin paštas DU PDF sl vidurkio sk Atostogų Atostogini	Turta s objektas: imo diena: lapeliams: laptažodis: aičiavimui: į kaupimas ų rezervas	Darbo	Apklausos ((0) C
Pagrir Redaguoja DARBO UŽ Nr. Koefici	ndinê inform Soc. (Bankı arnos darbo MOKESČI entas	dr.paž. nr.: Bankas: o adresas: SWIFT: NPD: ofsąjunga: valandos: O FORMUL lokestis	Darbo santykiai Taip Ès Formulè	Darb	o užmokestis Vardas Pav. ba Banko sąsk Atostogų meto Mokes Vaikų skaio Atostoginių kaup	Išsilavinimas vardė anke: pav.: kaita: bdas: Taip sčiai: ičius: piniai	Dokumentai	C Susiji El. Laikotarpis	ę asmenys Papildoma: Atlygin paštas DU PDF si vidurkio sk Atostogų Atostogini	Turta s objektas: imo diena: lapeliams: laptažodis: aičiavimui: į kaupimas ų rezervas Pradžios	Darbo	Apklausos (o dienomis Pabaigos dai	(0) C
Pagrir Redaguoja DARBO UŽ Nr. Koefici 1	ndiné inform Soc. (Banko Pri Imos darbo IMOKESČI Mokesči Mokoš Mokesči Mokesči Mokesči Mokesči Mokesči Mokesč	acija dr.paž. nr.: Bankas: o adresas: SWIFT: NPD: ofsąjunga: valandos: O FORMUL lokestis	Darbo santykiai Taip Ès Formulė 5,8 HOUR	Darb	o užmokestis Vardas Pav. ba Banko sask Atostogų meto Mokes Vaikų skaie Atostoginių kaup mas nis darbo užmokesti	Išsilavinimas vardė anke: pav.: kaita: odas: Taip sčiai: ičius: piniai s / Hour Sal.	Dokumentai V	El. Laikotarpis	ę asmenys Papildoma: Atlygin paštas DU PDF sl vidurkio sk Atostogų Atostogini	Turta s objektas: imo diena: lapeliams: laptažodis: alčiavimui: į kaupimas ų rezervas Pradžios 1.0	Darbo Darbo	Apklausos (o dienomis Pabaigos dat	(0) C

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 Nu	statymas: Asmeninis 🔻
Atostogų apvalinimas Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos	2 🔻
	Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)
	Rodyti įprastas darbo valandas
Darbo dienos	Pagal tabelj 🔹
Redaguojamos darbo valandos	VALANDA
	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 V
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 prekė kurią sukūrėte valandoms apskaityti ir suveskite reikiamas valandas.
 Spauskite lšsaugoti (išsaugojus susikurs išteklio dokumentas):

Asmuo ALINA Darbo dienos Š Pastaba Išskaidyti: V	Objektai Sventinės dier Darbo krūvis Rodyti:	nos Kal	end	Pa	asike ės d	itim	as os	s T	Asm Skaič Cont Iš vis	enin iuoti firme so	is T ed \	aip new /isi	v end	d T	P F	Ti adali Parei Roo	ipas inys igos dyti:	Tab	elio	info	orma	cija) H	▼ ide f	filter	r r s	Sve	ikato: Surū:	Lail s dra šiuot	kotar udin a pa	pis 1.09.20 nas gal Asmu Spausdint	019 0 ▼ ti E	▼ El. paštas	: 30. U;	09.2 ždar ATA	ytas SKAI	Ne	▼ ((pridėta (pridėta (pridėta	s lauk s lauk s lauk
Išsaugoti 🗖 Accept																																							
															Die	nos																							
															9.2	019																							
Asmuo Vardas NPI	D Prekė	1	2	3	4	5	6	7	8	9 1	0	1 12	2 13	14	15	16	17	18	19 2	20	21	22 2	23 2	24 2	25 2	26 2	7 28	29	30	Darbo die	enos \	/alandos	s Noi	rm S	kirt (Over	Darbo	krūvis	
ALINA Alina 2	HOUR																															C)	0	0			0	9
	VALANDA	8	8	8	8	5	5			5	5	5 5					5	5	5												13	77		0	77			0	9
	SVENTE							-	-	-	-	-	-	-					-	-		-	-	-	-	-	-	1		-		()	0	0			0	9
	M/H																															()	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		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 skaiciavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys menesiai

3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio

Šioje skiltyje bus aprašoma, kaip pridėti dirbtas viršvalandžiū 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:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išs Ivykis	augoti Sukurti prekę El. paštas S	pausdinti LABELS 🛛 F <	>>> (pasirinkite veiks	mą) ▼ Būklė: Rodyti	
Prekės kodas Kainoraštis Pakeitir	nai O Pakeitimai O Purchase items	Sale items O Min/Maks lygis	S O Išlaidų sąskaitos	O Susijusios prekės O Packages	Price groups
PAGRIDNINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ					
KODAS HOUR_VIRS	Klasė HOUR_VIRS Masių Ilieuis	Tipas Paprasta/p; ▼	Auto SN		
Brūkšninis kodas	Sandėlis	Objektas	Serijos numeris	Be v	
Pavadinimas Viršvalandžiai DU (netrinti)		Projektas	SN klasė		
įspėjimas	_		SN norma		
			Vartotojas		
Aprašymas		/		Nenaudoti masinėje gamyboje	

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

Uždaryti Naujas Kopijuoti <mark>Naikinti</mark> Išsaugo	ti Sukurti prekę El. paštas Sp	ausdinti LABELS 빈 F <	>> (pasirinkite veiks	mą) 🔻 Bū	iklė: Rodyti	
Įvykis						
Prekės kodas Vainoraštis Pakeitimai	O Pakeitimai O Purchase items	Sale items O Min/Maks lygis	 Išlaidų sąskaitos 	 Susijusios prekės 	O Packages	Price groups
PAGRIDNINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ						
KODAS HOUR VIRS NIGHT	Klase HOUR_VIRS_NIGH	Tipas Paprasta/p; 🔻	Auto SN			
	Kiasių medis					
Brūkšninis kodas	Sandélis	Objektas	Serijos numeris	Be	Ŧ	
Pavadinimas Viršvalandžiai DU naktį (netrinti)		Projektas	SN klasė			
ispejimas			SN norma			
			Vartotojas			
Aprašymas				Nenaudoti masinėje g	gamyboje	
			1			

3.2. Darbo užmokesčio formulė

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

5/15

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 ištkelių 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	Pozicija darbuotojo kortelėje
Debetas 61141 Kreditas 4461	Išskaidyti 🔹
Mokesčiai 0 Tipas valanda 🔻	Klasė DU_SALAR V
🗌 Atostogos 🗹 Veikia vidutinį darbo užmokestį 📄 išskaitymai 🗌 Without minimum 🗌 Zero net 🗌 Alv	way: Grafikas PD 01_PAGRIN V
Paskutinį kartą išsaugojo:META 17.09.2019 9:12:27	
Kiekis Viso Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai	
Min Maks doesnot change the sum Results:	will be added V Month Shift
nr. Dauginama Nuo Kaip Objektas Vartotojas Nuo	Quantity Nuo kurios dienos Iki kurios dienos Month Filter
1 1 Išteklių kiekis V HOUR_VIRS	0 🔻 0
	Y

• Skiltyje "Viso" įrašome kiek bus dauginama bei kokio darbo užmokesčio formulės.

	Kiekis	Viso	O Mokesčių formul	és O Ned	arbingumo tipa	ai						
Mi	1	Maks		Taikoma	ménuo	Ŧ		Results:	will be added 🔻	Month	n Shift	
nr.	Dauginama	a Nuo		Kaip	Objektas	Vartotojas Nuo	Parda	vimo suma l	Nuo kurios dienos l	ki kurios dienos	Month Filter	Extras
1	1.5	Hourly Ra	nte 🔻	MAIN			0	0				object filter
2	1.5	Hourly Ra	ate 🔻	BONUS			0	0				object filter
3												-

Antroji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai naktį

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

(Kiekis	Viso	O Mokesčių	formulės	O Neda	rbingumo tip	oai										
Mir	n	Maks			Taikomas	ménuo	۳				Results	: will be	added V		Month	n Shift	
nr.	Dauginama	Nuo		Kaij	p	Objektas	1	Vartotojas	Nuo	Pardavi	mo suma	Nuo kuri	os dienos	lki kurio	s dienos	Month Filter	Extras
1	2	Hourly R	ate	MAI	N					0	0						object filter
2	2	Hourly R	ate	BOI	US					0	0						object filter
3				•													-
4				•													-

3.3. Darbuotojo kortelė

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

Pagrindinė inf	formacija 🛛 🔘	Darbo santykiai	Darbo	užmokestis 🔘 Išsila	avinimas	Dokumenta	ai 🗢 Susiję	asmenys	Turtas	; 🔘 Apklaus	sos (2)	Vizavimas	Pridėti laukai
	_			Vardas Pavardė									
S	oc. dr.paž. nr.:			banke:			Pa	ipildomas obje	ektas:				
	Bankas:			Banko pav.:				Atlyginimo d	diena:				
B	anko adresas:			Banko sąskaita:			El. pa	štas DU lapel	liams:				
	SWIFT:			Atostogų metodas:	Taip	*		PDF slapta	žodis:				
	NPD:	Taip	Ŧ	Mokesčiai:			Laikotarpis vio	durkio skaičiav	vimui:				
	Profsaiunga:			Vaiku skaičius:				Atostogu kaur	oimas Da	arbo dienomis		1	
Dedaguaiamaa da	who walandoo:			Atestesisiu kausisisi				tootoojoju rom			-	1	
Redaguojamos da	irbo valandos.			Atostoginių kaupiniai			A	iosioginių rez	ervas				
		Ėe.											
DARDO UZMORES	SCIOFORINIOL	LES											
Nr. Koeficientas	Mokestis	Formulé	Aprašymas		Objektas	\$	Vartotojas	Pradžios d	lata Paba	aigos data			
1	8	00 MAIN	Pagrindinis o	darbo užmokestis / Main	1			1.04.2	2018	31.12.2018			
2	1031	I,2 MAIN	Pagrindinis o	darbo užmokestis / Main	1			1.01.2	2019	31.01.2019			
3		0 HOUR_OVER_	Viršvalandžia	ai MAIN				01.10.2	2019				
4		0 HOUR OVER	Viršvalandžia	ai MAIN nakti				01.10.2	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 T
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_VIRS
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 lšsaugoti (išsaugojus susikurs išteklio dokumentas):



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.

Uždaryti Nauja	is Kopijuoti	Atnaujinti	Patvirtinti	Išsaugoti	El. paštas Spausdinti	Naikinti	ÛF	<< >> Bül	klė: Rodyti	
Numeris 190002	4 Pradžia	15.10.2019	Pabaiga	15.10.2019	Tipas			 Pada 	alinys	
Pers. kodas	Pastab	а						Surūšiuota	pagal Nr.	Ŧ
Bulk Insert	Paskuti	nį kartą išsaugojo	:META 15.10	0.2019 <mark>1</mark> 6:29:06)					
Nr. Pers. kodas Vard	as, pavardė	Tipas		Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavac
1 LIUCIJA Liuci	ja	A (Atostogos)		15.10.2019	15.10.2019		1	0	Tas pats ménuo 🔻	,
2				•	-				Tas pats ménuo	

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.

Last update: 20	020/04/10 16:05		lt:personala	IS			http	s://wiki.d	irecto.ee/lt/p	ersonalas?r	ev=1586523938
Uždaryti Naujas	Kopijuoti Atnauji	inti Patvirtinti Iš	saugoti El. paš	tas Sp	oausdinti	Naikinti	0 F <	>> Būklė	: Vaata 🏼 🎤	ł	
			Pagr.	O Pridėti	laukai C	Vizavimas					
Numeris 1900066	Data 1.10.2019	Laikotarpio	pr. 1.10.2019	Pa	baiga 31.10	0.2019					
Padalinys	Aprašymas	Mėn. ko	las 201910	Proj	ektas						
Objektas	Pastaba			Formulės	klasė (pas	irinkite klase)) 🔻				
Išskaidyti į periodu	s										
Paskutinį kartą išsaugoj	o: META 15.10.2019 16:34	:32 Nr.	 Rūšiuoti pag 	al Pridé	ėti padalinio	darbuotojus	Objekto darl	ouotojai Oper	n the calculation rep	ort Darbo užmokes	čio ataskaita
			Mo	kėtinas	957.55	Priskaitytas	1616.32)arbuotojai	658.77 Darbdav	/ys 28.61	
Nr Darbuotojas Pavad	linimas Mén. kodas	Formulė Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vni	. Priskaitytas	vnt. Darbuotojai D	arbdavys Mokėti	Pastaba
LIUCIJA Liucija		HOLIDAYS		1	45.22	76.32		76.32	31.10	1.35 957.55	
LIUCIJA Liucija		MAIN		22	912.33	1540.00		70	627.67	27.26	
3			-	_	_	_		_	0.00	0.00	
1									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 Kopijuo	i Atnaujinti	Patvirtinti	Išsaugoti	El. paštas Spausdinti	Naikinti	ØF	< >> Būk	d ė: Rodyti	2
Numeris 1	1900025 Pradž	ia 21.10.2019	Pabaiga 21	.10.2019	Tipas		,	Pada	linys	
Pers. kodas	Pasta	ba						Surūšiuota p	bagal Nr.	Sort by
Bulk Insert	Pasku	tinį kartą išsaugojo	:META 21.10.2	2019 13:11:49						
Ir. Pers. koda	is Vardas, pavardė	Tipas		Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavaduojantis F
1 DARIUS	Darius Pavardė	L (Liga)	•	21.10.2019	22.10.2019		2	0	Tas pats mėnuo 🔻	
2			•						Tas pats ménuo 🔻	
3			•						Tas pats ménuo 🔻	

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 Kopiju	oti Atnaujii	nti Pat	tvirtinti Išsau	igoti El. pa	aštas Sp	oausdinti	Naikinti	ÛF	<<	>> Būk	lė: Vaata	2				
					Pagr.	O Pridėti	laukai C	Vizavimas	s								
Numeris 190	00068 Da	ta 31.10.2019		Laikotarpio pr	1.10.2019	Pa	baiga 31.1(0.2019									
Padalinys	Aprašym	38		Mėn. kodas	201910	Proj	ektas										
Objektas	Pastal	a				Formulės	klasė (pas	sirinkite klas	ę)	Ŧ							
Išskaidyti	į periodus																
Paskutinį kartą	išsaugojo: META 21.	10.2019 13:13:	33	Nr. 🔻	Rūšiuoti p	agal Pride	ėti padalinio	darbuotojus	; Obje	kto darbu	uotojai Ope	en the calcu	ation report	Darbo u	žmokesč	io ataskaita	1
Paskutinį kartą	į išsaugojo: META 21.	10.2019 13:13:	33	Nr. 🔻	Rūšiuoti p	agal Pride Mokėtinas	eti padalinio 1183.53	darbuotojus Priskaityta	Obje	kto darbu 314.18 D	uotojai Ope Parbuotojai	en the calcu 630.65	ation report	l Darbo u rs	žmokesč 29.16	io ataskaita	1
Paskutinį kartą N <mark>r. Darbuotoja</mark>	į išsaugojo: META 21. as Pavadinimas	10.2019 13:13: Mén. kodas	33 [Nr. v Objektas	Rūšiuoti p Projektas	agal Pride Mokėtinas Kiekis	ėti padalinio 1183.53 Mokėtinas	darbuotojus Priskaityta Priskaitytas	obje as 18 s Mokėtin	kto darbu 814.18 D nas vnt.	uotojai Ope Parbuotojai Priskaityta:	en the calcu 630.65 s vnt. Darbo	ation report Darbdavy	Darbo u rs bdavys I	žmokesč 29.16 Mokėti	io ataskaita Pastaba	
Paskutinį kartą Nr. Darbuotoja 1 DARIUS	išsaugojo: META 21. as Pavadinimas Darius Pavardė	10.2019 13:13: Mėn. kodas	33 [Formulė MAIN	Nr. Vite State St	Rūšiuoti p Projektas	agal Pridé Mokėtinas Kiekis 21	ėti padalinio 1183.53 Mokėtinas 1017.03	darbuotojus Priskaityta Priskaitytas 1647.68	Obje as 1 s Mokėti	kto darbu 314.18 D nas vnt.	votojai Ope Parbuotojai Priskaityta: 78.461	en the calcu 630.65 s vnt. Darbo	ation report Darbdavy Jotojai Dar 630.65	t Darbo u /s bdavys I 29.16	žmokesč 29.16 Mokėti 1183.53	io ataskaita Pastaba	3
Paskutinį kartą Nr. Darbuotoja 1 DARIUS 2 DARIUS	išsaugojo: META 21. as Pavadinimas Darius Pavardė Darius Pavardė	10.2019 13:13: Mén. kodas	33 [Formulė MAIN SICK	Nr. Objektas KAUNAS KAUNAS	Rūšiuoti p Projektas	agal Pride Mokėtinas Kiekis 21 2	ti padalinio 1183.53 Mokėtinas 1017.03 166.50	darbuotojus Priskaityta Priskaitytas 1647.68 166.50	Obje as 18 s Mokétin	kto darbu 814.18 D nas vnt.	votojai Ope Parbuotojai Priskaitytas 78.461 83.25	en the calcu 630.65 s vnt. Darbo	ation report Darbdavy Jotojai Dar 630.65 0.00	Darbo u rs bdavys I 29.16 0.00	žmokesč 29.16 Mokėti 1183.53	io ataskaita Pastaba	1
Paskutinį karta N. Darbuotoja 1 DARIUS 2 DARIUS 3	išsaugojo: META 21. as Pavadinimas Darius Pavardė Darius Pavardė	10.2019 13:13: Mėn. kodas	33 [Formulė MAIN SICK	Nr. Vite Content of C	Rūšiuoti p Projektas	agal Pride Mokėtinas Kiekis 21 2	ėti padalinio 1183.53 Mokėtinas 1017.03 166.50	darbuotojus Priskaityta Priskaityta 1647.68 166.50	Obje as 18 s Mokėtin	kto darbu 314.18 D nas vnt.	uotojai Ope Parbuotojai Priskaityta: 78.461 83.25	en the calcu 630.65 s vnt. Darbo	ation report Darbdavy Iotojai Dar 630.65 0.00 0.00	Darbo u rs bdavys I 29.16 0.00 0.00	žmokesč 29.16 Mokėti 1183.53	io ataskaita Pastaba	
Paskutinį karta Nr. Darbuotoja 1 DARIUS 2 DARIUS 3 4	išsaugojo: META 21. as Pavadinimas Darius Pavardė Darius Pavardė	10.2019 13:13: Mėn. kodas	33 [Formulė MAIN SICK	Nr. Objektas KAUNAS KAUNAS	Projektas	agal Pride Mokėtinas Kiekis 21 2	ti padalinio 1183.53 Mokėtinas 1017.03 166.50	darbuotojus Priskaityta Priskaitytas 1647.68 166.50	Obje as 18 s Mokėtin	kto darbu 314.18 D nas vnt.	uotojai Ope arbuotojai Priskaityta: 78.461 83.25	630.65 630.65 s vnt. Darbe	ation report Darbdavy Jotojai Dar 630.65 0.00 0.00 0.00	bdavys I 29.16 0.00 0.00 0.00	žmokesč 29.16 Mokėti 1183.53	io ataskaita Pastaba	1

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 \rightarrow Personalo nustatymai \rightarrow 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 a	itostogų die	na	
SUTRUMPINTAS KODAS	DP1			
SPALVA				FFFFF
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	EI. paštas Spausdinti	Naikinti	0 F	<< >> Bū	klė: Rodyti	2
Numeris	1900026	Pradžia	1.11.2019	Pabaiga 30	0.11.2019	Tipas			 Pada 	linys	
Pers. kodas		Pastaba							Surūšiuota	pagal Nr.	Sort by
Bulk Insert		Paskutin	į kartą išsaugojo	:META 21.10.2	2019 13:43:10	6					
N. Pers. kod	las Vardas, pa	vardė 1	Tipas		Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavaduojantis F
1 LIUCIJA	Liucija		DP (Darbas šve	nčių ir poil: 🔻	1.11.2019	1.11.2019		1	1	Tas pats ménuo 🔻	
2 LIUCIJA	Liucija		DP1 (Papildoma	a atostogų (🔻	4.11.2019	4.11.2019		1	0	Tas pats ménuo 🔻	
7	-				1	-	-	-		Tao pato mónuo 💌	

• Tabelio informacija:

Last update: 2020/04/10 16:05	lt:personalas	https://wiki.directo.ee/lt/personalas?rev=1586523938
Asmuo LIUCIJA Objektai Darbo dienos Šventinės dienos Pasikeitimas Darbo krūvis Pastaba Darbo krūvis Išskaidyti: V Rodyti: Kalendorinės dienos V	Asmeninis Taip Tipas Tipas Skaičiuoti new end Padalinys Confirmed Visi Pareigos Iš viso New Rodyti: Tabelio informacija Hide filters	Laikotarpis 1.11.2019 30.11.2019 (pridėtas laukas) V Sveikatos draudimas V Uždarytas Ne V (pridėtas laukas) V (pridėtas laukas) V Surūšiuota pagal Data V V Spausdinti EL paštas ATASKAITA
Asmuo Vardas D2 4 5 6 7 8 1 1 LUCLA Lucija D2 DP1 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 0 8 8 8 0 8 8 0 0 8 8 0 0 8 9 0 0 0 0 1<	Dienos 11.2019 2019 21.212 2019 2012	Darbo dienos Valandos Norm Skirt Over Darbo krūvis DP DP 1 19 152 152 0 1 9 1 0 19 152 152 0 1 9 1

Atostogų likutis:

Asmuo LIUCIJA	Objektai		Asmeninis Taip 🔻	Tipas		Ŧ	Laikota	arpis 1.11.2019		: 30.11.2019	(pridėtas laukas)	Ŧ	2 🗐 👔		
Darbo dienos	Šventinės dienos	Pasikeitimas	Skaičiuoti 📄 new e	nd Padalinys		• 5	Sveikatos draudi	mas	Ŧ	Uždarytas N	le 🔻 (p	pridētas laukas)	Ŧ			
Pastaba	Darbo krūvis		Confirmed Visi	Pareigos		-					(pridėtas laukas)	Ŧ			
Išskaidyti:	Rodyti: Kalen	ndorinės dienos 🛛 🔻	Iš viso	Rodyti: Atostog	jų likutis 🔹	· .	Surūšiuota p	agal Data 🔻								
				Hide filters Ska	iičiuoti nusidė	vėjimą	٣	Spausdinti	El. pašt	as ATASKA	ATI					
Darbo dienos vidu	tinis darbo užmokestis Laik	kotarpis 1.09.2019 : 3	0.11.2019													
Asmuo Van	das	Pirma darbo diena	a Paskutinė darbo di	ena Ankstesnis balansas	Sukaupta	Atostogose	Balansas H	our previous ba	alance	Sukaupta At	ostogose	Balansas Darbo die	enos vidutinis d	arbo užmokestis Atos	togu rezervas Atosto	ogu rezervas + Darbdavio mokesčiai SODRAI
LIUCIJA Liud	ija	1.07.2019		5.7397	2.6439	0.0000	8.3836		0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		82.5437	692.01	704.26
Dokumentai:				5.7397	2.6439	0.0000	8.3836								692.01	704.26

7. Prastovos

Prieš pradedant skaičiuoti prastovas, reikia susikurti nedarbingumo tipą prastovoms. Einate: NUSTATYMAI \rightarrow PERSONALO NUSTATYMAI \rightarrow NEDARBINGUMO TIPAI \rightarrow Sapudžiate F2 - naujas.

Pildoma informacija:

- Kodas nedarbingumo kodas;
- Pavadinimas nedarbingumo pavadinimas;
- Sutrumpintas kodas nedarbingumo tipo suptrumpintas kodas, kuris bus atvaizduojamas darbo laiko apskaitos ataskaitoje;
- Baigiasi pasirenkame TAIP. Tai reiškia, kad darbuotojas šio nedarbingumo metu nedirbo.
- Mažina atostogų dienas pasirenkame NE. Tai reiškia, kad darbuotojui nemažina jo kasmetinių atostogų skaičiaus.
- Didina sukauptas atostogas pasirenkame TAIP. Tai reiškia, kad šio nedarbingumo metu, darbuotojas kaupia atostogas.

2024/04/27 19:22			11/15	Personalas
Directo nustatyma	i			
All ~ lešk	oti nustatymo		Q	
Pagrindiniai nustatymai 🔉	Personalo nustatymai > Nedarbingumo	otipai > PN		
Bendri nustatymai >	뎡 Grįžti 🗋 Naujas 🖓 Kopijuo	oti 🛍 Naikinti Išsau	igoti Būklė: Rodyti 🤊 Vi	ew changelog
Finansiniai nustatymai 🔉 Personalo nustatymai 🗸	Prastovos			
Darbo dienos	KODAS	PN		
Darbo užmokesčio formulės	APRAŠYMAS	Prastovos		
Duomenų tipai	SUTRUMPINTAS KODAS	PN		
Mokesčių formulės	REQUEST TYPE		FFFFFF	
Nedarbingumo tipai	SICKNESS	~		
Padaliniai	BAIGIASI	Taip 🗸		
Palgagrupid	MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Ne v		
Pareigos	DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip 🗸		
Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo	DIMINISHES SOCIALMIN	Taip 🗸		
Skills	TO CALCULATION	monthly 🗸		

7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU

=== 7.1.1 Kai darbdavys paskelbia prastovą, trunkančią iki vienos darbo dienos, darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis ===

Prastovų skaičiavimui reikia susikurti darbo užmokesčių formulę. Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS → Sapudžiate F2 - naujas.

Pildoma informacija:

- Kodas darbo užmokesčio kodas;
- Pavadinimas darbo užmokesčio pavadinimas;
- Debetas / Kreditas buh. sąskaitos;
- Tipas pasirenkame MĖNUO;
- Uždedame varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį**. Tai reiškia, kad ši DU formulė turės įtakos vidutiniam DU skaičiavimui;

Uždary	i Naujas Kopijuoti A	tnaujinti Naikinti Išsaugoti			
• D	uomenys O Pakeitimai	◯ Sąskaitos			
Darbo	užmokesčio formulė				
	Kodas DOWNTIME	Aprašymas Prastovos		Pozicija darbuotojo kortelėje	
	Debetas 611701	Kreditas 4461		lšskaidyti	•
	Mokesčiai 0	Tipas mėnuo	T	Klasė	DU_SALAR V
	Atostogos 🗹 Veikia vidu	itinį darbo užmokestį 🔲 išskaitymai 🔲	Without minimum 🔲 Zero net 🗍 Always	Grafikas PD	01_PAGRIN V

• DU formulės skiltyje **VISO** pasirenkame **VIDUTINIS DU**. Tai reiškia, kad bus skaičiojamas vidutinis darbo užmokestis ir įrašome skaičių 1.

Last update: 2020/04/10 16:05

lt:personalas

\bigcirc	Kiekis		Viso O Mokesčių formulės	O Nedarl	bingumo tipai					
Min			Maks	Taikomas	diena	Ŧ	Results:	will be added 🔻	Month Shift	
nr. Da	auginar	ma	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas Nuo	Pardavimo suma Nu	io kurios dienos Iki kuri	os dienos Month Filter	Extras
1	1		Vidutinis DU 🔹				0 0			previous month start dat
Z			Y							-
3										-
4										-

 DU formulės skiltyje MOKESČIŲ FORMULĖS pasižymime kurios formulės bus taikomos šiai DU formulei;

C Kiekis C Viso	Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai
Taip Yra NeMokestis	GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)
○ ● ○ PIT_F	GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
○ ● ○ PIT_F_308	GPM, kur nedarbingumas 308
○ ○ ● PIT_SICK	GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
	GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
	8GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
	Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
● ● ● SOCIAL_E	Sodros 19.5% (social emploee)
O O SOCIAL	Sodros 1.77 (social tax)

• DU formulės skiltyje NEDARBINGUMO TIPAI

◯ Kiekis ◯ Viso ◯ Mokesčių formulės	Nedarl	bingumo tipai	
DauginamaNuo kurios dienosIki kurios dienosŠv	entinės die	nosTipas	
		1_VAL	(1 val. neatvykimas)
		А	(Atostogos)
		AW	(Atostogos WISH)
		DECR	(For older than 3 years vacation)
		DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
		DP1	(Papildoma atostogų diena)
		G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
		К	(Komandiruotė)
		L	(Liga)
		L_L	(LigaL)
		L_S	(LigaS)
		NA	(Neapmokamos atsotogs)
		ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
	NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažyt PAPILDOMA_DIENA(Papildoma diena)		(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
			IENA(Papildoma diena)
		PB	(Pravaikštos)
1		PN	(Prastovos)
		PV	(Vaiko auginimo atostogos)

=== 7.1.2 Kai darbdavys paskelbia prastovą ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trims darbo dienoms ===

Buvimo darbovietėje per prastovą laiku jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, o kitu prastovos laikotarpiu, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio. Norint, kad būtų mokamas du trečdaliai Vidutinio DU, Jums reikia susikurti naują nedarbingumo tipą, kuris galėtų atrodyti, taip, kaip **prastovų nedarbingumo tipas, tik su nauju kodu ir sutrumpintu žymėjimu**.

Directo nustatymai		
All 🗸 leškot	ii nustatymo	Q
Pagrindiniai nustatymai 🔉	Personalo nustatymai > Nedarbingum	no tinai ≻ PN 2
Bendri nustatymai >	🙆 Grižti 🎦 Naujas 🖓 Kopiju	
Finansiniai nustatymai 🔉		
Personalo nustatymai 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	Prastovos iki 3 dienų	
Darbo dienos	KODAS	PN_2
Darbo užmokesčio formulės	APRAŠYMAS	Prastovos iki 3 dienų
Duomenų tipai	SUTRUMPINTAS KODAS	PN_2
Mokesčių formulės	SPALVA	FFFFF
Nedarbingumo tipai	REQUEST TYPE	»
Padaliniai	BAIGIASI	Taip v
Palgagrupid	MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Ne v
Pareigos	DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip 🗸
Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo	DIMINISHES SOCIALMIN	Taip 🗸
Skills	TO CALCULATION	monthly ~

Prastovų darbo užmokesčio formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie naujai sukurto nedaringumo tipo įrašome skaičių 0,6666, t.y du trečdaliai.

🔾 Kiekis 🔷 Viso 🔷 Mokesčių formulės	Nedarbi	ngumo tipai	
DauginamaNuo kurios dienosIki kurios dienosSve	entinės dien	osTipas 1 VAI	(1 val. neatvykimas)
			(Atostosoo)
		A	(Atostogos)
		AW	(Atostogos WISH)
		DECR	(For older than 3 years vacation)
		DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
		DP1	(Papildoma atostogų diena)
		G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
		К	(Komandiruotė)
		L	(Liga)
		L_L	(LigaL)
		L_S	(LigaS)
		NA	(Neapmokamos atsotogs)
		ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
		NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
		PAPILDOMA	_DIENA(Papildoma diena)
		PB	(Pravaikštos)
1		PN	(Prastovos)
0,6666		PN_2	(Prastovos iki 3 dienų)
		PV	(Vaiko auginimo atostogos)

=== 7.1.3 Kai darbdavys paskelbia prastovą neterminuotai arba ilgesniam negu trijų darbo dienų laikotarpiui ===

Kai darbuotojo prastovos laikas yra daugiau nei 3 dienos, tuomet jam mokamas keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio.

Reikia susikurti naują prastovų nedarbingumo tipą, kuriame pasikeičiate kodą ir suptrumpintą kodą, visi kiti parametrai išliekai kaip įprasto prostovų nedarbingumo tipo.

Directo nustatyma		
All 🗸 lešk	oti nustatymo	Q
Pagrindiniai nustatymai 🗲	Personalo nustatymai > Nedarbingum	io tipai → PN_3
Bendri nustatymai >	Ġ Grįžti 🗋 Naujas 省 Kopiju	oti 🔟 Naikinti <mark>Išsaugoti</mark> Būklė: Rodyti
Finansiniai nustatymai 🔉		
Personalo nustatymai 🗸	Prastovos daugiau nei 3	dienos
Darbo dienos	KODAS	PN_3
Darbo užmokesčio	APRAŠYMAS	Prastovos daugiau nei 3 dienos
formulės	SUTRUMPINTAS KODAS	PN_3
Duomenų tipai	SPALVA	
Mokesčių formulės	SIALVA	
Nedarbingumo tipai	REQUEST TYPE	»
	SICKNESS	v
Padaliniai	BAIGIASI	Taip 🗸
Palgagrupid	MAŽINA ATOSTOGU DIENAS	Ne v
Pareigos		Taia
Priežastys	DIDINA SUKAUPTAS ATUSTOGAS	
atleidimo/išėjimo iš darbo	DIMINISHES SOCIALMIN	Taip 🗸
Skills	TO CALCULATION	monthly ~

Prastovų darbo užmokesčio formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie naujai sukurto nedaringumo tipo įrašome skaičių 0,4, t.y 40 proc.

Kiakis Visa Makasčiu formulas	Nedarh	vingumo tingi	
DauginamaNuo kurios dienos ki kurios dienos Š	ventinės dier	nosTipas	
5		1_VAL	(1 val. neatvykimas)
		А	(Atostogos)
		AW	(Atostogos WISH)
		DECR	(For older than 3 years vacation)
		DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
		DP1	(Papildoma atostogų diena)
		G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
		К	(Komandiruotė)
		L	(Liga)
		L_L	(LigaL)
		L_S	(LigaS)
		NA	(Neapmokamos atsotogs)
		ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
		NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
		PAPILDOM/	A_DIENA(Papildoma diena)
		PB	(Pravaikštos)
1		PN	(Prastovos)
0,6666		PN_2	(Prastovos iki 3 dienų)
0,4		PN_3	(Prastovos daugiau nei 3 dienos)
		PV	(Vaiko auginimo atostogos)

Nuorodos

- Darbo užmokesčių formulės
- Darbuotojai
- Ištekliai
- Darbo užmokesčio priskaitymas

From: https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lt/personalas?rev=1586523938

Last update: 2020/04/10 16:05