

# Table of Contents

|  |    |
|--|----|
| <b>Personalas</b>  | 1  |
| <b>1. Valandinis darbo užmokestis</b>                                | 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  |
| <b>2. Metinė premija</b>   | 4  |
| <b>3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio</b> | 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  |
| <b>4. Atostoginių skaičiavimas</b>                                   | 7  |
| <b>5. Ligos skaičiavimas</b>   | 8  |
| <b>6. Papildomos atostogų dienos</b>                                 | 8  |
| <b>7. Papildomos atostogų valandos</b>                               | 10 |
| <b>8. Prastovos</b>  | 12 |
| 7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU                  | 13 |
| 7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos                                    | 13 |
| 7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienų                                     | 14 |
| 7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos                             | 16 |
| 7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA                      | 17 |
| 7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje                           | 20 |
| <b>9. Darbuotojo atleidimas</b>                                      | 21 |
| <b>10. DU pasikeitimai nuo 2020-07-01</b>                            | 22 |



# 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 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;

## Darbuotojo kortelė

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

Apklausa Įvykis Darbo užm.

Kodas: ALINA

Pavadinimas: Alina

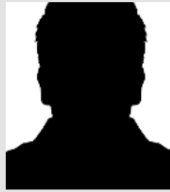
Gimimo data:

Lytis: V

Grupė:

TIESIOGIAI ▼

Objektas:



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

Soc. dr.paž. nr.:

Vardas Pavardė

Papildomas objektas:

Bankas:

banke:

Atlyginimo diena:

Banko adresas:

Banko pav.:

El. paštas DU lapeliams:

SWIFT:

Banko sąskaita:

PDF slaptažodis:

NPD: Taip ▼

Atostogų metodas: Taip ▼

Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:

Profsąjunga:

Mokesčiai: ▼

Atostogų kaupimas: Darbo dienomis ▼

Redaguojamos darbo valandos:

Vaikų skaičius:

Atostoginių rezervų

## DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

| Nr. | Koeficientas | Mokestis | Formulė  | Aprašymas                               | Objektas | Vartotojas | Pradžios data | Pabaigos data |
|-----|--------------|----------|----------|---|----------|------------|---------------|---------------|
| 1   |              |          | 5,8 HOUR | Valandinis darbo užmokeskis / 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 pagalAsmuo ▼

☐ 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 | 9  |
|              |     | M/H     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |          | 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:

The screenshot shows the 'Prekės kortelė' (Product Card) form. The 'KODAS' field is set to 'HOUR\_VIRS'. The 'Klasė' (Class) field is set to 'HOUR\_VIRS'. The 'Tipas' (Type) dropdown is set to 'Paprasta/p'. The 'Pavadinimas' (Name) field is set to 'Viršvalandžiai DU (netrinti)'. The 'Aprašymas' (Description) field is empty. The 'Brūkšninis kodas' (Barcode) field is empty. The 'Sandėlis' (Warehouse) field is empty. The 'Objektas' (Object) field is empty. The 'Projektas' (Project) field is empty. The 'Auto SN' field is empty. The 'Serijos numeris' (Serial number) dropdown is set to 'Be'. The 'SN klasė' (SN class) field is empty. The 'SN norma' (SN norm) field is empty. The 'Vartotojas' (User) field is empty. The 'Nenaudoti masinėje gamyboje' (Do not use in mass production) checkbox is unchecked.

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

The screenshot shows the 'Prekės kortelė' (Product Card) form. The 'KODAS' field is set to 'HOUR\_VIRS\_NIGHT'. The 'Klasė' (Class) field is set to 'HOUR\_VIRS\_NIGHT'. The 'Tipas' (Type) dropdown is set to 'Paprasta/p'. The 'Pavadinimas' (Name) field is set to 'Viršvalandžiai DU naktį (netrinti)'. The 'Aprašymas' (Description) field is empty. The 'Brūkšninis kodas' (Barcode) field is empty. The 'Sandėlis' (Warehouse) field is empty. The 'Objektas' (Object) field is empty. The 'Projektas' (Project) field is empty. The 'Auto SN' field is empty. The 'Serijos numeris' (Serial number) dropdown is set to 'Be'. The 'SN klasė' (SN class) field is empty. The 'SN norma' (SN norm) field is empty. The 'Vartotojas' (User) field is empty. The 'Nenaudoti masinėje gamyboje' (Do not use in mass production) checkbox is unchecked.

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

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

Dauginama Nuo

Kaip

1

1.5

Hourly Rate

MAIN

2

1.5

Hourly Rate

BONUS

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

Dauginama Nuo

Kaip

1

2

Hourly Rate

MAIN

2

2

Hourly Rate

BONUS

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 rezervai:

**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 prekę, 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 |              |           | 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     | Pavaduojantis 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 Surūšiauta 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     | Pavaduojantis F |
|-----|-------------|-----------------|------------------------------|-----------|-----------|---------|--------|------------------|----------------|-----------------|
| 1   | LIUCIJA     | Liucija         | DP (Darbas švenčių ir poils) | 1.11.2019 | 1.11.2019 |         | 1      | 1                | Tas pats meniu |                 |
| 2   | LIUCIJA     | Liucija         | DP1 (Papildoma atostogų      | 4.11.2019 | 4.11.2019 |         | 1      | 0                | Tas pats meniu |                 |

- Tabelio informacija:

- Atostogu likutis:

## 7. Papildomos atostogų valandos

Norint Directo sistemoje vesti papildomas atostogų valandas reikia:

- Sukurti prekės kortelę:
  - Tipas - Paslauga
  - Kodas - pvz. ATOSTOGOS\_VAL
  - Klasė - sukuriama klasė kurios kodas atitinkama prekės kodą, pvz. ATOSTOGOS\_VAL
  - Pavadinimas - pvz. Papildomos atostogu valandos

- Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** - plaktuko ikonėlėje, laukeliuose Redaguojamos darbo valandos ir Vacation items norodomas sukurtos prekės kodas:

Grįžti Išsaugoti **NAIKINTI** Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas 2 ▼  
 Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -  
 Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)  
☒ Rodyti įprastas darbo valandas  
☒ Show last known workload

Darbo dienos Pagal tabeli ▼  
 Redaguojamos darbo valandos ATOSTOGOS\_VAL  
☐ Norm hours calculated from filled work hours  
☐ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15  
 Job relationship type(s) used for contract

Vacation items ATOSTOGOS\_VAL  
☐ Vacation Reserve excludes next month Salary  
☐ Vacation Reserve includes extra Vacations  
☐ Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

- Papildomos atostogų valandos yra vedamos ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
  - Rodyti: - Tabelio informacija
  - Pažymimas požymis - Pasikeitimas
  - Ties reikiama diena ir sukurtos prekės kodu įvedamas papildomų atostogų valandų skaičius;
  - Spaudžiamas mygtukas - išsaugoti (susiformuoja ištekis)

Asmuo 1 Objektai Asmeninis Taip ▼ Tipas ▼ Laikotarpis 01.11.2020 : 30.11.2020

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☒ Pasikeitimas Skaičiuoti ☐ new end Padalinys ▼ Sveikatos draudimas ▼ Uždarytas Ne

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi ▼ Pareigos ▼

Išskaidyti: ▼ Rodyti: Kalendorinės dienos ▼ Iš viso ▼ Rodyti: Tabelio informacija ▼ Surūšiuota pagal Data ▼

☐ Hide filters Spausdinti EI. paštas ATASKAITA

Išsaugoti ☐ Accept

| Asmuo Vardas | VIDINIS KODAS | 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 |
|--------------|---------------|-----|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 PIRMAS     | 001           | 1   | ATOSTOGOS_VAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | -1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |

Šventinės dienos 23

- Papildomos atostogų valandų panaudojimas taip pat yra vedamos ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
  - Rodyti: - Tabelio informacija
  - Pažymimas požymis - Pasikeitimas
  - Ties reikiama diena ir sukurtos prekės kodu įvedamas naudojamas papildomų atostogų valandų skaičius su - simboliu;
  - Spaudžiamas mygtukas - išsaugoti (susiformuoja ištekis)

## 8. Prastovos

Prieš pradedant skaičiuoti prastovas, reikia susikurti nedarbingumo tipą prastovoms. Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → NEDARBINGUMO TIPAI → 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.

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Personalas > Nedarbingumo tipai > PN

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti View changelog

### Prastovos

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| KODAS                      | PN        |
| APRAŠYMAS                  | Prastovos |
| SUTRUMPINTAS KODAS         | PN        |
| SPALVA                     | FFFFFF    |
| REQUEST TYPE               | >>        |
| SICKNESS                   | >         |
| BAIGIASI                   | Taip >    |
| MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS     | Ne >      |
| DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS | Taip >    |
| DIMINISHES SOCIALMIN       | Taip >    |
| TO CALCULATION             | monthly > |

## 7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU

### 7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos

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;

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

#### Darbo užmokesčio formulė

|                |                     |                               |
|----------------|---------------------|-------------------------------|
| Kodas DOWNTIME | Aprašymas Prastovos | Pozicija darbuotojo kortelėje |
| Debetas 611701 | Kreditas 4461       | Išskaidyti >                  |
| Mokesčiai 0    | Tipas mėnuo >       | Klasė DU_SALAR >              |
| PD 01_PAGRIN > |                     |                               |

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ Išskaitymai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas

- DU formulės skiltyje **VISO** pasirenkame **VIDUTINIS DU**. Tai reiškia, kad bus skaičiuojamas

vidutinis darbo užmokestis ir įrašome skaičių 1.

☐ Kiekis ☒ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

| Min. | Maks.         | Taikomas, diena ▼ | Kaip | Objektas | Vartotojas | Nuo | Pardavimo suma | Results: will be added ▼ | Month Shift       | Extras       |
|------|---------------|-------------------|------|----------|------------|-----|----------------|--------------------------|-------------------|--------------|
| nr.  | Dauginama Nuo |                   |      |          |            |     |                | Nuo kurios dienos        | Iki kurios dienos | Month Filter |
| 1    | 1             | Vidutinis DU ▼    |      |          |            |     | 0              | 0                        |                   |              |
| 2    |               | ▼                 |      |          |            |     |                |                          |                   | -            |
| 3    |               | ▼                 |      |          |            |     |                |                          |                   | -            |
| 4    |               | ▼                 |      |          |            |     |                |                          |                   | -            |

☐ previous month ☐ start date

- DU formulės skiltyje **MOKESČIŲ FORMULĖS** pasižymime, kurios formulės bus taikomos šiai DU formulei:

☐ Kiekis
 ☐ Viso
 ☒ Mokesčių formulės
 ☐ Nedarbingumo tipai

| Taip                             | Yra                              | Ne                               | Mokestis     |  |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------|--|
| <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | PIT_0        | GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)                       |
| <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | PIT_F        | GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)               |
| <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | PIT_F_308    | GPM, kur nedarbingumas 308                                     |
| <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | PIT_SICK     | GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | PIT_SICK_0   | GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | PIT_SICK_308 | GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | PENSION      | Sodra pensijos kaupimui (pension fund)                         |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | SOCIAL_E     | Sodros 19.5% (social employee)                                 |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | SOCIAL       | Sodros 1.77 (social tax)                                       |

- DU formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie sukurto prastovų nedarbingumo įrašome 1.

☐ Kiekis
 ☐ Viso
 ☐ Mokesčių formulės
 ☒ Nedarbingumo tipai

| Dauginama | Nuo kurios dienos | Iki kurios dienos | Šventinės dienos         | Tipas   |
|-----------|-------------------|-------------------|--------------------------|---|
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | 1_VAL (1 val. neatvykimas)                            |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | A (Atostogos)   |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | AW (Atostogos WISH)                                   |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | DECR (For older than 3 years vacation)                |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)               |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | DP1 (Papildoma atostogų diena)                        |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | G (Nėštumo ir gimdymo atostogos)                      |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | K (Komandiruotė)                                      |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | L (Liga)  |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | L_L (LigaL)   |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | L_S (LigaS)   |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | NA (Neapmokamos atostogos)                            |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus)       |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas) |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PAPILDOMA_DIENA (Papildoma diena)                     |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PB (Pravaikštos)                                      |
| 1         |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PN (Prastovos)  |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PV (Vaiko auginimo atostogos)                         |

### 7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienu

Kai darbdavys paskelbia prastovą ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trims darbo dienoms. Buvimo darbovietėje per prastovą laiką 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

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Padaliniai

Palgagrupid

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN\_2

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

Prastovos iki 3 dienų

KODAS

PN\_2

APRAŠYMAS

Prastovos iki 3 dienų

SUTRUMPINTAS KODAS

PN\_2

SPALVA

FFFFFF

REQUEST TYPE

>>

SICKNESS

BAIGIASI

Taip

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS

Ne

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS

Taip

DIMINISHES SOCIALMIN

Taip

TO CALCULATION

monthly

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

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

**Nedarbingumo tipai**

DauginamaNuo kurios dienosiki kurios dienosŠventinės dienosTipas

1

0,6666

1\_VAL

A

AW

DECR

DP

DP1

G

K

L

L\_L

L\_S

NA

ND

NS

PAPILDOMA\_DIENA

PB

PN

PN\_2

PV

(1 val. neatvykimas)

(Atostogos)

(Atostogos WISH)

(For older than 3 years vacation)

(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)

(Papildoma atostogų diena)

(Nėštumo ir gimdymo atostogos)

(Komandiruotė)

(Liga)

(LigaL)

(LigaS)

(Neapmokamos atostogos)

(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)

(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)

(Papildoma diena)

(Pravaikštos)

(Prastovos)

(Prastovos iki 3 dienų)

(Vaiko auginimo atostogos)

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

### 7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos

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 išlieka kaip įprasto prastovų nedarbingumo tipo.

Directo nustatymai

All ▼ Ieškoti nustatymo... 🔍

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai ▼

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Padaliniai

Palgagrupid

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN\_3

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

Prastovos daugiau nei 3 dienos

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| KODAS                      | PN_3                           |
| APRAŠYMAS                  | Prastovos daugiau nei 3 dienos |
| SUTRUMPINTAS KODAS         | PN_3                           |
| SPALVA                     | FFFFFF                         |
| REQUEST TYPE               | »                              |
| SICKNESS                   | ▼                              |
| BAIGIASI                   | Taip ▼                         |
| MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS     | Ne ▼                           |
| DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS | Taip ▼                         |
| DIMINISHES SOCIALMIN       | Taip ▼                         |
| TO CALCULATION             | monthly ▼                      |

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

☐ Kiekis
 ☐ Viso
 ☐ Mokesčių formulės
 ☒ **Nedarbingumo tipai**

| Dauginama | Nuo kurios dienos | Iki kurios dienos | Šventinės dienos         | Tipas  |
|-----------|-------------------|-------------------|--------------------------|--|
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | 1_VAL (1 val. neatvykimas)                           |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | A (Atostogos)  |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | AW (Atostogos WISH)                                  |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | DECR (For older than 3 years vacation)               |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)              |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | DP1 (Papildoma atostogų diena)                       |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | G (Nėštumo ir gimdymo atostogos)                     |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | K (Komandiruotė)                                     |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | L (Liga)   |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | L_L (LigaL)  |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | L_S (LigaS)  |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | NA (Neapmokamos atstotogs)                           |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus)      |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą) |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PAPILDOMA_DIENA (Papildoma diena)                    |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PB (Pravaikštos)                                     |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PN (Prastovos)                                       |
| 1         |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PN_2 (Prastovos iki 3 dienų)                         |
| 0,6666    |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PN_3 (Prastovos daugiau nei 3 dienos)                |
| 0,4       |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PV (Vaiko auginimo atostogos)                        |

### 7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA

Kalendorinį mėnesį, kurį darbuotojui buvo paskelbta prastova, darbuotojo gaunamas darbo užmokestis už tą mėnesį negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

#### 7.1.4.1 Prekės kortelė

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

☒ Prekės kodas
 ☐ Paketimai
 ☐ Paketimai
 ☐ Purchase items
 ☐ Sale items
 ☐ Min/Maks lygis
 ☐ Išlaidų sąskaitos
 ☐ Susijusios prekės
 ☐ Packages
 ☐ Price groups

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

|                       |                       |                             |  |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|--|
| KODAS <b>PRASTOVA</b> | Klasė <b>PRASTOVA</b> | Tipas <b>Paprasta/pasla</b> | Auto SN  |
| Brūkšninis kodas      | Sandėlis              | Objektas                    | Serijos numeris Be                                   |
| Pavadinimas Prastova  |                       | Projektas                   | SN klasė   |
| Ispėjimas             |                       |                             | SN norma   |
| Aprašymas             |                       |                             | Vartotojas   |
| URL                   |                       |                             | <input type="checkbox"/> Nenaudoti masinėje gamyboje |
|                       | Spalva ataskaitose    |                             | FFFFFF   |

#### 7.1.4.2 Darbo užmokesčio formulė

Susikurkite naują darbo užmokesčio 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 **VALANDA**;
- Uždedame varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį**. Tai reiškia, kad ši DU formulė turės įtakos vidutiniam DU skaičiavimui;
- Uždedame varnelę **Grafikas**. Tai reiškia, kad leis įvesti darbuotojo valandas prastovų metu.

- DU formulės skiltyje **KIEKIS**:

1. laukelyje **DAUGINAMA** įrašome 1.
2. laukelyje **NUO** pasirenkame **IŠTEKLIŲ KIEKIS**.
3. laukelyje **KAIP** įrašome sukurtos prekės klasės kodą, t.y. **PRASTOVA**.

Tai reiškia, kad prastovų kiekis bus įmamas iš susikūrusių išteklių, kur prekės klasė bus PRASTOVA, ir dauginama iš 1.

- DU formulės skiltyje **VISO** pasirenkame **HOURLY RATE**, o į laukelį **DAUGINAMA** įrašome 1. Tai reiškia, kad bus skaičiuojamas valandinis įkainis, kuris dauginamas iš 1.

- DU formulės skiltyje **MOKESČIŲ FORMULĖS** pasižymime, kurios formulės bus taikomos šiai DU formulei;
- DU formulės skiltyje **NEDARHINGUMO TIPAI** paliekame nedarbingumo tipus tuščius.

☐ Kiekis
 ☐ Viso
 ☐ Mokesčių formulės
 ☒ Nedarbingumo tipai

| Dauginama | Nuo kurios dienos | iki kurios dienos | Šventinės dienos         | Tipas  |
|-----------|-------------------|-------------------|--------------------------|--|
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | A (Atostogos)  |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)              |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | G (Nėštumo ir gimdymo atostogos)                     |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | K (Komandiruotė)                                     |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | L (Liga)   |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | LS (Ligonio slaugymas)                               |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | M (Mamadienis)                                       |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | NA (Neapmokamos atostogos)                           |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus)      |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą) |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PB (Pravaikštos)                                     |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PN (Prastova)  |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PV (Vaiko auginimo atostogos)                        |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | TA (Tėvystės atostogos)                              |

#### 7.1.4.3 Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke **Darbo užmokestis**:

- **Mokestis** – įrašykite mokestį;
- **Formulė** – pasirinkite darbo užmokesčio formulę **PRASTOVA**;
- **Pradžios data** – nurodykite, nuo kada pradėti taikyti šią formulę;



#### 7.1.4.4 Prastovos vedimas Darbo laiko apskaitos ataskaitoje

Darbo laiko apskaitos ataskaitoje reikia prisidėti prekę PRASTOVA, kad galėtumėte pildyti valandas. Ataskaitoje spauskite ant plaktuko ikonėlės ir į laukelį **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite sukurtą prekę PRASTOVA.

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 **PRASTOVA**

☒ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Job relationship type(s) used for contract

Vacation items VACATION

☐ Vacation Reserve excludes next month Salary

☐ Vacation Reserve includes extra Vacations

☐ Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

Kai atliksite šį pakeitimą, tuomet formuojate tabelį, kuriame vesite valandas prastovos eilutėje. Įvedus valandas spausite mygtuką IŠSAUGOTI.

Asmuo akvile Objektai Asmeninis Taip ▼ Tipas Laikotarpis 01.04.2020 : 30.04.2020 ( pridėtas laukas )

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

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos Rodyti: Tabelio informacija ▼ Surūšiauta pagal Data ▼

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Hide filters Spausdinti El. paštas ATASKAITA

Išsaugoti Accept

| Asmuo Vardas  |            | VIDINIS KODAS | Prekė    | Dienos 4.2020 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   | Darbo dienos | Valandos | Norm | Skirt Over | Darbo krūvis |
|---------------|------------|---------------|----------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|--------------|----------|------|------------|--------------|
| AKVILE Akvile |            | 0002          | PRASTOVA | 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 |   |              |          |      |            |              |
| 1             | Dokumentai |               |          | 0             | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0            | 176      | -176 | 0          | 8            |

Šventinės dienos 8

Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

## 7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje

Norint, kad prastovos būtų atvaizduojamos DU žiniaraštyje svarbu nustatymuose pasipildyti PD:  
**01\_PRASTOVA.**

EINATE: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → Darbo užmokesčio formulės kodai.

Į nustatymą įsirašote **01\_PRASTOVA.**

Directo nustatymai

All ▾ liga 🔍

Pagrindiniai nustatymai ▾

Specialus

Bendri nustatymai

Finansų nustatymai

Įvykio nustatymai

Prekės nustatymai

Projekto nustatymai

Pirkėjo nustatymai

Pardavimų nustatymai

Pinigų gavimo nustatymai

Pirkimų nustatymai

Apmok. terminai

Sandėlio nustatymai

Produkcijos nustatymai

Aplanko nustatymai

Administratoriaus nustatymai

Transportas

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai

Išsaugoti

View changelog

Otsingutulemused "liga":

Menu (23)

Sandėlio užsakymų ataskaita (Ataskaita)

Sandėlio užsakymai

Sandėlio kiekis (Ataskaita)

Sandėlio inventORIZacijos sąrašas (Ataskaita)

Sandėlio inventORIZacijos

Realizacija (Ataskaita)

Pristatymų iš sandėlio ataskaita (Ataskaita)

Pristatymai iš sandėlio

Pelno nuostolio ataskaita (Ataskaita)

Nurašymų nuo sandėlio ataskaita (Ataskaita)

Nurašymai nuo sandėlio

Show all results ▾

System settings (2)

FINANSŲ NUSTATYMAI

Darbo užmokesčio formulės kodai

01\_NATURA\_KIND,01\_PRASTOVA,03\_LIGA\_SICK ?

PARDAVIMŲ NUSTATYMAI

Taip pat, svarbu prastovų darbo užmokesčio formulėje pasižymėti šį PD, tik tuomet bus atvaizduojamos prastovų sumos DU žiniaraštyje.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys

Pakeitimai

Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas PRASTOVA

Aprašymas Prastova

Debetas 47100

Kreditas 22100

Mokesčiai 0

Tipas valanda

☐ Atostogos

☒ Veikia vidutinį darbo užmokesį

☐ išskaitymai

☐ Without minimum

☐ Zero net

☐ Always

☒ Grafikas

Paskutinį kartą išsaugojo META 21.04.2020 9:04:37

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Min

Maks

doesnot change the sum

Results: will be added ▾

Month Shift

| nr. | Dauginama | Nuo             | Kaip     | Objektas | Vartotojas | Nuo | Quantity | Nuo kurios dienos iki kurios dienos |
|-----|-----------|-----------------|----------|----------|------------|-----|----------|-------------------------------------|
| 1   | 1         | Išteklių kiekis | PRASTOVA |          |            |     | 0        | 0                                   |
| 2   |           |                 |          |          |            |     |          |                                     |
| 3   |           |                 |          |          |            |     |          |                                     |
| 4   |           |                 |          |          |            |     |          |                                     |
| 5   |           |                 |          |          |            |     |          |                                     |
| 6   |           |                 |          |          |            |     |          |                                     |
| 7   |           |                 |          |          |            |     |          |                                     |
| 8   |           |                 |          |          |            |     |          |                                     |
| 9   |           |                 |          |          |            |     |          |                                     |
| 10  |           |                 |          |          |            |     |          |                                     |

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė DU\_SALAR

PD 01\_PRASTOVA

(Pasirinkti PD)

01\_PAGRINDINIS\_MAIN

01\_PRIEDAS\_BONUS

01\_ATOSTOG\_HOL

01\_KOMPENSACIJA\_A\_COMPENSATION\_H

01\_NATURA\_KIND

02\_LIGA\_SICK

ANTSTOLIS\_SEIZURE

AVANSAS\_ADVANCE

KITI\_DU\_OTHER\_SAL

=====

05\_KOMANDIRUOTE\_TRIP

24\_AUTO\_NUOMA\_CAR\_RENT

23\_PATALPU\_NUOMA\_PREMISES\_RENT

61\_AUTORINIAI\_AUTHORS

GPM\_PIT

GPM\_L\_PIT\_S

## 9. Darbuotojo atleidimas

Atleidžiant darbuotoją svarbu nurodyti atleidimo priežastį. Atleidimo priežastį nurodome darbuotojo kortelėje darbo santykių laukelyje **DK STRAIPSNIS**.

Iš darbuotojo kortelės galima formuoti naują priskaitymo dokumentą arba pridėti DU priskaitymus prie jau esamo dokumento Directo sistemoje. Darbuotojo kortelėje spaudžiame mygtuką **DARBO UŽM.**:

Galima padaryti, kad susijusios DU formulės įkristų į priskaitymo dokumentą, kai darbuotojas yra atleidžiamas (pvz. atostogų kompensacija).

Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSATYMAI → Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo. Atsidarius atleidimo priežastį laukelyje **SUSIJUSI DU FORMULĖ** pasirenkaite DU formulę, kuri įkris kaip bus formuojamas Darbo užmokesčio (priskaitymo) dokumentas.

## 10. DU pasikeitimai nuo 2020-07-01

Nuo 2020-07-01 keičiantis Gyventojų pajamų mokesčio skaičiavimo formulei, reikalinga atlikti pakeitimus ir Directo sistemoje - mokesčių formulėse.

Jei darbo užmokestis už 2020 metų birželį buvo priskaitytas dar birželio mėnesį, o išmokamas 2020 metų liepą, tuomet ir priskaitymui, ir išmokėjimui turi būti taikomas naujasis GPM skaičiavimas.

Pakeitimus galite atlikti mokesčių formulėje. Einate NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Mokesčių formulės. Spaudžiame ant GPM formulės kodo.

Kairėje pusėje, informacijos bloke „Versijos“ panaikiname 2020 metų galiojimo terminą ir sukuriame



naujus galiojimo terminus:

1. nuo 01.01.2020 iki 31.05.2020, spaudžiame mygtuką „PRIDĖTI“.
2. nuo 01.06.2020 iki 31.12.2020, spaudžiame mygtuką „PRIDĖTI“.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Būklė Muodetud

● Duomenys ○ Pakaitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT\_F Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal) Tipas Darbuotojo moka Klasė (pasirinkite) PD GPM\_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 Uždarytas

Default Reserv Formula

Versijos

| Nuo kurios dienos | Iki kurios dienos | Naikinti |
|-------------------|-------------------|----------|
| 01.01.2020        | 31.05.2020        | Naikinti |
| 01.01.2019        | 31.12.2019        | Naikinti |
| 01.01.2018        | 31.12.2018        | Naikinti |
| 01.01.2017        | 31.12.2017        | Naikinti |

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

01.01.2020 31.05.2020 PRIDĖTI

Validty: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 [sipareigojimas 44621] Reserv Cost Reserv Liability

Neapmokestinama suma 300 visi N\_MIN Taikomas Kas mėnesį Laisvas % -15 Free % after 555

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau % Korespondencija Darbo užmokesi Extra income

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.07.2019 11:15:47

Taikomas Kas mėnesį nr. Nuo %

| nr. | Nuo | %  |
|-----|-----|----|
| 1   | 0   | 20 |
| 2   |     |    |

Kai esate užję ant laikotarpio: nuo 01.01.2020 iki 31.05.2020, pakoreguojame reikšmes:

- Neapmokestinama suma: 350
- Laisvas %: -17
- Free % after: 607

Ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Būklė Salver

● Duomenys ○ Pakaitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT\_F Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal) Tipas Darbuotojo moka Klasė (pasirinkite) PD GPM\_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 Uždarytas

Default Reserv Formula

Versijos

| Nuo kurios dienos | Iki kurios dienos | Naikinti |
|-------------------|-------------------|----------|
| 01.06.2020        | 31.12.2020        | Naikinti |
| 01.01.2020        | 31.05.2020        | Naikinti |
| 01.01.2019        | 31.12.2019        | Naikinti |
| 01.01.2018        | 31.12.2018        | Naikinti |
| 01.01.2017        | 31.12.2017        | Naikinti |

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

01.01.2020 31.05.2020 PRIDĖTI

Validty: 01.01.2020-31.05.2020

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 [sipareigojimas 44621] Reserv Cost Reserv Liability

Neapmokestinama suma 350 visi N\_MIN Taikomas Kas mėnesį Laisvas % -17 Free % after 607

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau % Korespondencija Darbo užmokesi Extra income

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.07.2020 15:34:39

Taikomas Kas mėnesį nr. Nuo %

| nr. | Nuo | %  |
|-----|-----|----|
| 1   | 0   | 20 |

Kai esate užję ant laikotarpio: nuo 01.06.2020 iki 31.12.2020, pakoreguojame reikšmes:

- Neapmokestinama suma: 400
- Laisvas %: -19
- Free % after: 607

Ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti Būklė Salvestatud.

☒ Duomenys ☐ Pakeltimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT\_F Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal) Tipas Darbuotojo moka Klasė (pasirinkite i) PD GPM\_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 ☐ Uždarytas ☐ Default Reserv Formula

Validty: 01.06.2020-31.12.2020

| Versijos<br>Nuo kurios<br>dienos | Iki kurios<br>dienos | Naikinti |
|----------------------------------|----------------------|----------|
| 01.06.2020                       | 31.12.2020           | Naikinti |
| 01.01.2020                       | 31.05.2020           | Naikinti |
| 01.01.2019                       | 31.12.2019           | Naikinti |
| 01.01.2018                       | 31.12.2018           | Naikinti |
| 01.01.2017                       | 31.12.2017           | Naikinti |

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDETI

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462

Neapmokestinama suma 400 visi N\_MIN

Mažiausiai 0 Maksimumas 0

Einamasis Anksčiau

Isipareigojimas 44621

Reserv Cost

Reserv Liability

Laisvas % -19 Free % after 607

Korespondencija Darbo užmokesi Extra income

Paskutinį kartą išsaugojo META 01.07.2020 15:36:05

Taikomas Kas mėnesį nr. Nuo %

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | 0 | 20 |
| 2 |   |    |

## 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=1605095455>

Last update: **2020/11/11 13:50**