

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. Papildomos atostogų valandos | 10 |
| 8. Prastovos | 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 | 15 |
| 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 |
| 9. Darbuotojo atleidimas | 22 |
| 10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01 | 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.:

The screenshot shows the 'Prekės kortelė' (Product Card) form. The form is titled 'PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ'. It contains several input fields and buttons. The 'KODAS' field is set to 'VALANDA'. The 'Klasė' dropdown is set to 'VALANDA'. The 'Tipas' dropdown is set to 'Paprasta/paslauga'. The 'Brūkšninis kodas' field is set to 'Pavadinimas VALANDA'. The 'Sandėlis' field is empty. The 'Objektas' and 'Projektas' fields are empty. The 'Išrašyti' button is highlighted in red.

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 mokesčių 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

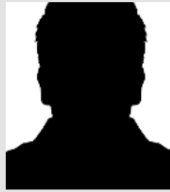
Gimimo data:

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 apvalinimas 2 ▼

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 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 ▼

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):

Asmuo:ALINA

Objektai:

Asmeninis:Taip ▼

Tipas:

Laikotarpis:1.09.2019 : 30.09.2019 (pridėtas lauk

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☒ Pasikeitimas ☐ Skačiuoti ☐ new end ☐ Padalinys

Sveikatos draudimas: Uždarytas: Ne ▼ (pridėtas lauk

Pastaba: Darbo krūvis Confirmed: Visi ▼ Pareigos: Rodyti: Tabelio informacija ▼

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso: Surūšiauta pagal: Asmuo ▼

☐ Hide filters

Išsaugoti

Accept

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

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

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

2. Metinė premija

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

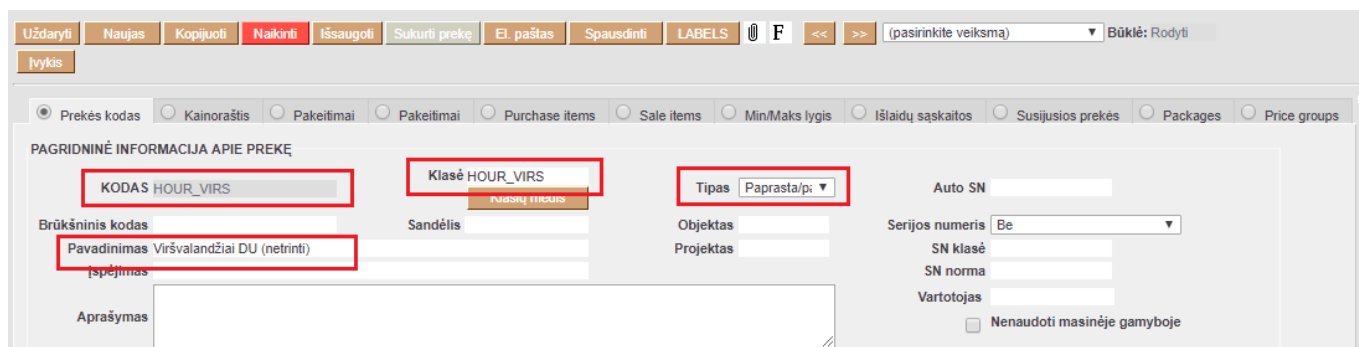
3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio

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

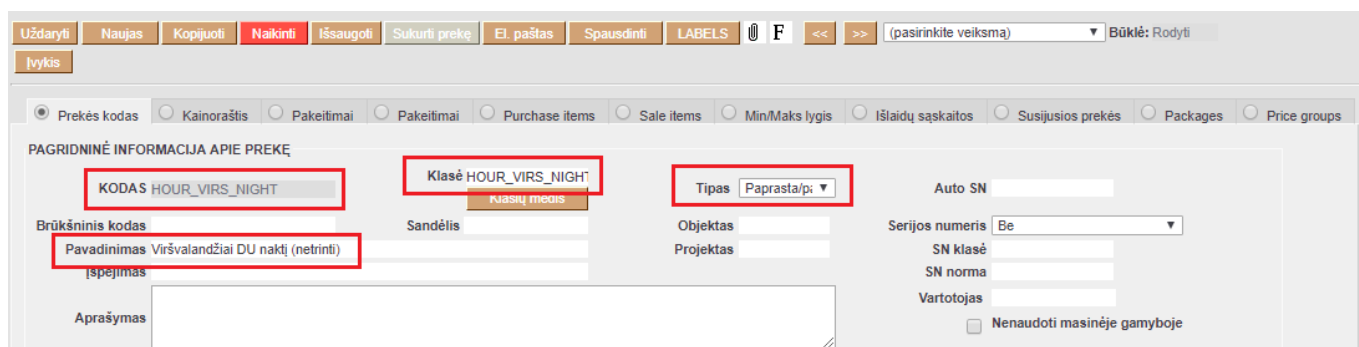
3.1. Prekės kortelė

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

Pirmoji prekė - viršvalandžių vedimui dienos metu:



Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:



3.2. Darbo užmokesčio formulė

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

Pirmoji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai dieną

Pildoma informacija:

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

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

Antroji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai naktį

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

3.3. Darbuotojo kortelė

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

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

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

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

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

3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

3.4.1. Nustatymai

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

Grįžti Išsaugoti NAIKINTI Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas 4 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

☒ Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienos Pagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandos HOUR_VIRS,HOUR_VIR:

☒ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Vacation items

☐ Vacation Reserve excludes next month Salary

☐ Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

3.4.2. Valandų įvedimas

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** užsidėjus filtrus:

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

- **Laikotarpis** – pasirinkite laikotarpį;
- **Rodyti** – pasirinkite **Tabelio informacija**;
- Uždėkite varnelę **Pasikeitimas** ir spauskite **Ataskaita**;
- Susiraskite 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 | MAIN | | 1 | 45.22 | 76.32 | 76.32 | 31.10 | 1.35 | 957.55 | | |
| 2 | LIUCIJA Liucija | | MAIN | | | 22 | 912.33 | 1540.00 | 70 | 627.67 | 27.26 | | | |
| 3 | | | | | | | | | 0.00 | 0.00 | | | | |
| 4 | | | | | | | | | 0.00 | 0.00 | | | | |

5. Ligos skaičiavimas


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

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

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

Numeris 1900025 Pradžia 21.10.2019 Pabaiga 21.10.2019 Tipas Padalinys
 Pers. kodas Pastaba Surūšiuota pagal Nr. Sort by
 Bulk Insert Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:11:49

| Nr. | Pers. kodas | Vardas, pavardė | Tipas | Pradžia | Pabaiga | New end | Dienos | Šventinės dienos | Rezultatai | 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 atvaizduojamas tabelio informacijoje;
- Baigiasi – „Ne“ – nedarbingumo metu yra dirbama;
- „Mažina atostogų dienas“ – „Adds“ – nemažina;
- „Didina sukauptas atostogas“ – „Taip“ – didina;

Papildoma atostogų diena

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

Pavyzdys:

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

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

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

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Numeris

1900026

Pradžia

1.11.2019

Pabaiga

30.11.2019

Tipas

Padalinys

Pers. kodas

Pastaba

Surūšiuota pagal

Nr.

Sort by

Bulk Insert

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:43:16

| Nr. | Pers. kodas | Vardas, pavardė | Tipas | Pradžia | Pabaiga | New end | Dienos | Šventinės dienos | Rezultatai | 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:

- Atostogų 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 išteklis)

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 | 0 | 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)

- Papildomos atostogų valandų likutį galima patikrinti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
 - Rodyti: - Atostogų likutis
 - Rezultatas atvaizduojamas stulpeliuose:
 - Hour previous balance - balansas laikotarpio pradžioje
 - Sukaupta - įvesta per laikotarpį
 - Atostogose - įvesta atostogų panaudojimo per laikotarpį
 - Balansas - likutis pabaigai

8. Prastovos

Prieš pradėdant 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 sutrumpintas kodas, kuris bus atvaizduojamas darbo laiko apskaitos ataskaitoje;
- Baigiasi - pasirenkame **TAIP**. Tai reiškia, kad darbuotojas šio nedarbingumo metu nedirbo.

- Mažina atostogu 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 > Personalo nustatymai > 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 ☐ Pakaitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas DOWNTIME Aprašymas Prastovos Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 611701 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė DU_SALAR

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas PD 01_PAGRIN

- 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

| nr. | Dauginama | Nuo | Kaip | Objektas | Vartotojas | Nuo | Pardavimo suma | Nuo kurios dienos | Iki kurios dienos | Month Shift | Filter | Extras |
|-----|-----------|--------------|------|----------|------------|-----|----------------|-------------------|-------------------|-------------|--------|---|
| 1 | 1 | Vidutinis DU | | | | 0 | 0 | | | | | <input type="checkbox"/> previous month <input type="checkbox"/> start date |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

- 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 checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_SICK | GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_SICK_0 | GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input 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 atstogs) |
| | | | <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 dienų

Kai darbdavys paskelbia prastovą ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trimis 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

leškoti nustatymo...

Q

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

Dauginama

Nuo kurios dienos

Iki kurios dienos

Šventinės dienos

Tipas

1_VAL

(1 val. neatvykimas)

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)

K

(Komandiruotė)

L

(Liga)

L_L

(LigaL)

L_S

(LigaS)

NA

(Neapmokamos atostogos)

ND

(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)

NS

(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)

PAPILDOMA_DIENA

(Papildoma diena)

PB

(Pravaikštos)

PN

(Prastovos)

PN_2

(Prastovos iki 3 dienų)

PV

(Vaiko auginimo atostogos)

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.

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/02 19:39

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_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

DauginamaNuo kurios dienosIki kurios dienosŠventinės dienosTipas

☐

1_VAL

(1 val. neatvykimas)

☐

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)

☐

K

(Komandiruotė)

☐

L

(Liga)

☐

L_L

(LigaL)

☐

L_S

(LigaS)

☐

NA

(Neapmokamos atstotogs)

☐

ND

(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)

☐

NS

(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymąs)

☐

PAPILDOMA_DIENA

(Papildoma diena)

☐

PB

(Pravaikštos)

☐

PN

(Prastovos)

☐

PN_2

(Prastovos iki 3 dienų)

☐

PN_3

(Prastovos daugiau nei 3 dienos)

☐

PV

(Vaiko auginimo atostogos)

1

0.6666

0.4

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.:

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**:
 - laukelyje **DAUGINAMA** įrašome 1.
 - laukelyje **NUO** pasirenkame **IŠTEKLIŲ KIEKIS**.
 - 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.

| Dauginama Nuo | 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 sukurta prekę PRASTOVA.

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

Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje

Norint, kad prastovos būtų atvaizduojamos DU žiniaraštyje svarbu nustatymuose papildyti PD:
01_PRASTOVA.

EINATE: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → Darbo užmokesčio

formulės kodai.

[nustatymą įsirašote **01_PRASTOVA**.

Directo nustatymai

Allliga

Pagrindiniai nustatymai > Bendri 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

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.

UždarytiNaujasKopijuotiAtnaujintiNaikintiIšsaugoti

DuomenysPakeitimaiSąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas PRASTOVA

Debetas 47100

Mokesčiai 0

AtostogosVeikia vidutinį darbo užmokesįIšskaitymaiWithout minimumZero netAlwaysGrafikas

Paskutinį kartą išsaugojo META 21.04.2020 9:04:37

KiekisVisoMokesčių formulėsNedarbingumo tipai

MinMaks

does not change the sumResults: will be addedMonth Shift

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

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė DU_SALAR

PD01_PRASTOVA02_LIGA_SICK

(Pasirinkti PD)

01_PAGRINDINIS_MAIN

01_PRIEDAS_BONUS

01_ATOSTOG_HOL

01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H

01_NATURA_KIND

01_PRASTOVA

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.**:

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti Eiti paštą Spausdinti Pakeisti nuotrauką F << >> Būklė: Pakeista

Apklausa Ivykis

Darbo užm.

☒ Pridėti naują dokumentą ☐ Pridėti į esantį dokumentą **PRIDĖTI**

Kodas: Pavadinimas: Gimimo data: 14.09.1992 Lytis: V Grupė: KAUNAS Objektas: KAUNAS

☐ Pagrindinė informacija ☒ Darbo santykiai ☐ Darbo užmokesčiai ☐ Planuojamos atostogos ☐ Išsilavinimas ☐ Dokumentai ☐ Susiję asmenys ☐ Turtas ☐ Apklausa (0) ☐ Vizavimas ☐ Pridėti laukai ☐ Administratorius ☐ Veiksmai ☐ Paketimai

Tuščia: Pr 1 A 0 T 1 K 0 Pn 1 Š 0 S 0

| Nr. | Tipas | Etapas | Sutartis | Pradžios data | Bandomojo laik. pab. | Pabaigos data | DK straipsnis | Darbo krūvis | Padalinys | Pareigos | Pareigų pav. | Vadovas | Vadovas vardas | Tiek. veikla | Pastaba | Pesirašantysis |
|-----|----------|--------------|----------|---------------|----------------------|---------------|---------------|--------------|------------------------|----------|--------------|---------|----------------|--------------|---------|----------------|
| 1 | Sutartis | Neterminuota | 125 | 01.04.2018 | | 31.10.2020 | 55.1 Atleidin | 1 | DU (Darbo užmokesčiai) | VADYB | Vadybininkas | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |

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** pasirenkate DU formulę, kuri įkris kai bus formuojamas Darbo užmokesčio (priskaitymo) dokumentas.

Personalo nustatymai > Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo > 55.1

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Atleidimas

KODAS 55.1

PAVADINIMAS Atleidimas

STRAIPSNIS 55.1

ATVAIZDAVIMAS ATASKAITOJE

INICIATORIUS Darbuotojas

SUSIJUSI DU FORMULĖ HOLIDAY_COMP >>

10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01

Nuo 2021-01-01 keičiantis Gyventojų pajamų mokesčio skaičiavimo formulei, reikalinga atlikti pakeitimus ir Directo sistemoje - mokesčių formulėse.

Pakeitimus galite atlikti mokesčių formulėje. Einame NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Mokesčių

formulės. Spaudžiame ant GPM formulės kodo.

Kairėje pusėje, informacijos bloke „Versijos“ sukuriame naują galiojimo terminą:

- nuo 01.01.2021 iki 31.12.2021, spaudžiame mygtuką „PRIDĖTI“.

Kai esate užję ant laikotarpio: nuo 01.01.2021 iki 31.12.2021, pakoreguojame reikšmes:

- Neapmokestinama suma:
- Laisvas %:
- Free % after:

Ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

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=1610024274>

Last update: **2021/01/07 14:57**

