

Table of Contents

Darbo laiko apskaita	3
<i>Atostogų dienų nurašymas</i>	4

Darbo laiko apskaita

Darbo laiko apskaitos ataskaitoje galite peržiūrėti, kada koks darbuotojas atostogavo, sirgo ar buvo komandiruotėje, taip pat galite matyti sukauptų atostogų likučius bei dirbtas valandas.

Įvedus ir patvirtinus darbuotojų nedarbingumus, galima visa tai peržiūrėti ataskaitoje: PERSONALAS→ Ataskaitos→ Darbo laiko apskaita.

Pirmiausia pasirinkite norimą laikotarpį, galite pasirinkite konkretų darbuotoją (laukelis „Asmuo“) ar padalinį (filtras „Padalinys“). Svarbus filtras yra „Rodyti“ – čia galimi trys pasirinkimai:

- Įprastas – matysite, kada koks darbuotojas, kokį nedarbingumą turėjo.

- Atostogų likutis – matysite atostogų likutį laikotarpio pradžioje, panaudotų ir sukauptų atostogų skaičių per laikotarpį ir atostogų likutį laikotarpio pabaigoje.
 1. Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis - paskaičiuojamas darbuotojo vidutinis darbo dienos darbo užmokestis per nurodytą laikotarpį.
 2. Atostogų rezervas - preliminariai paskaičiuojamas darbuotojo neišnaudotų atostogų suma (pinigine išraiška).
 3. Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai SODRAI - darbuotojo neišnaudotų atostogų suma plus nuo tos sumos pridedamas 1,77 proc. (Darbdavio mokesčiai) per nurodytą laikotarpį.

- Tabelio informacija – matysite lentelę, kurioje bus sužymėtos darbo valandos ir visi nedarbingumai.

Asmuo	Vardas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt Over	Darbo krūvis	L	A		
1001	Virginija1	LA	A	A	0																													0	0	0	0	1	31		
AKVILE	Akvile																																	0	0	0	0	0	8	1	3
ALVINAS	Alvinas																																	0	0	36	-36	0	22		
AUSRA	Ausra																																	0	0	0	0	1	31		
DARIUS	Darius Pavardė	8	8	8	8																													13	103	103	0	1	6	2	12
GABRIELE	Gabriele																																	0	0	183	-183	1	8		
LAIMA	Laima	8	8	8	8																													13	103	103	0	1	4	14	
LIDA	LIDA	8	8	8	8																													23	183	183	0	1	8		
LIUCIJA	Liucija	8	8	8	8																													22	175	175	0	1	8		1
MARIUS	MARIUS																																	0	0	183	-183	1	8		
MARTYNAS	MARTYNAS	A	A																															0	0	144	-144	1	8		5
RASA	RASA																																	0	0	183	-183	1	8		
ROBERTAS	ROBERTAS / VARGUOLIS	8	8	8	8																													19	151	151	0	1	8		4
SARUNAS	Sarunas	8	8	8	8																													23	183	183	0	1	8		
SONATA	SONATA	8	8	8	8																													23	183	183	0	1	8		
TEST	TEST																																	0	0	183	-183	1	8		
TEST_15MIN	TEST_15min	8	8	8	8																													23	183	183	0	1	8		
TEST_2018/19	TEST_2018/19	8	8	8	8																													23	183	183	0	1	8		
TEST_2019	TEST_2019	8	8	8	8																													23	183	183	0	1	8		
TEST_MAIN_SHIFT	TEST_MAIN_SHIFT																																	0	0	183	-183	1	8		
TEST_SHIFT	TEST_SHIFT																																	0	0	183	-183	1	8		
TESTAS25	testas25	8	8	8	8																													23	183	183	0	1	8		
TRAI_ALG	Algimantas																																	0	0	183	-183	1	8		
TRAI_EDG	Edgaras																																	0	0	183	-183	1	8		
UGNE	Ugne	8	8	8	8																													23	183	183	0	1	8		
VRGINIAJ	Virginija	8	8	8	8																													23	183	183	0	1	8		
26	Dokumentai	104	104	104	104	0	0	104	96	96	104	0	0	96	80	88	88	88	0	88	80	88	88	88	0	0	96	104	104	91	274	2179	3823	-1644	0	262	17	25			

Atostogų dienų nurašymas

Norėdami iš ataskaitos nurašyti atostogų dienas, turite ataskaitos laikotarpyje įvesti paskutinį metų mėnesį, tuomet ataskaitoje atsiras atostogų dienų nurašymo mygtukai.

Atostogų dienos nurašomos pagal šias taisykles:

1. Nurašomas laikotarpio pabaigoje atsiradusių atostogų likutis, kuris yra didesnis nei darbuotojo kortelėje nurodytas limitas. Pavyzdžiui, jei darbuotojo kortelėje yra nurodytas limitas 28, o likutis metų pabaigai (xxxx,12.31d.) yra 14, Directo jo nemažins. Tačiau jei likutis būtų 91, programa automatiškai sumažina likutį iki 28 dienų.
2. Jei darbuotojui darbdavys suteikia papildomų atostogų dienų, kurių tipai yra įrašyti sistemoje, „Directo“ automatiškai perkels jas į nulį nuo XXXX.12.31.

Nurašyti atostogų dienas - vadovaudamasis ankstesnėmis taisyklėmis, lentelės „Darbo užmokestis“ skirtuke „PAPILDOMOS ATOSTOGŲ DIENOS“ į darbuotojo kortelę įtraukiamas įrašas su data XXXX 12 31 d. Pridėto įrašo dienų skaičius rodomas ataskaitos atitinkamo atostogų tipo stulpelyje **Dienos**.

Atšaukti atostogų dienų nurašymą - leidžia anuliuoti atliktus pakeitimus. Atšaukus atostogų nurašymą iš darbuotojo kortelės bus ištrinti XXXX 12 31d. įrašai.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_toojad?rev=1679574406

Last update: **2023/03/23 14:26**

