

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.

Asmuo	Vardas	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Kalend. dienos	Pavadojantis	Pastaba
AKVILE	Akvile	L	07.09.2019	1.10.2019	1		
MARTYNAS	MARTYNAS	A	20.09.2019	2.10.2019	2		
AKVILE	Akvile	A	1.10.2019	3.10.2019	3		
ROBERTAS	ROBERTAS / VARGUOLIS	A	8.10.2019	10.10.2019	3		
DARIUS	Darius Pavardė	A	14.10.2019	25.10.2019	12		
LIUCIJA	Liucija	A	15.10.2019	15.10.2019	1		
LAIMA	Laima	L	15.10.2019	28.10.2019	14		
DARIUS	Darius Pavardė	L	21.10.2019	22.10.2019	2		
ROBERTAS	ROBERTAS / VARGUOLIS	A	22.10.2019	22.10.2019	1		
MARTYNAS	MARTYNAS	A	29.10.2019	31.10.2019	3		
10	Dokumentai:				42		

- 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.

Asmuo	Vardas	Pirmo darbo diena	Paskutinė darbo diena	Ankstesnis balansas	Sukaupta Atostogose	Balansas Hour previous balance	Sukaupta Atostogose	Balansas	Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis	Atostogų rezervas	Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai	SODRAI
SONATA	SONATA	17.09.2015	1.09.2015	68.6791	1.6996	3.0000	70.3777	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
AKVILE	Akvile	1.07.2016	1.07.2016	7.9425	2.3790	3.0000	7.3205	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	657.64
TEST_ISMIN	TEST_Ismin	1.02.2017	1.02.2017	21.9589	1.6996	0.0000	23.6575	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
VIRGINIJAI	Virginija	1.01.2018	1.01.2018	34.9589	1.6996	0.0000	36.6575	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
TEST_2019	TEST_2019	1.01.2018	1.01.2018	34.9589	1.6996	0.0000	36.6575	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
TEST_MAIN_SHIFT	TEST_MAIN_SHIFT	1.01.2018	1.01.2018	44.6301	1.6996	0.0000	46.3287	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
ALVINAS	Alvinas	21.03.2018	21.03.2018	30.6301	1.6997	0.0000	32.3288	-3.0000	0.0000	0.0000	-3.0000	0.00
DARIUS	Darius Pavardė	1.04.2018	1.04.2018	23.0274	1.6996	10.0000	14.7269	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	95.7583
TEST_SHIFT	TEST_SHIFT	1.08.2018	1.08.2018	9.9959	1.6996	0.0000	11.3945	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	2.822.50
GABRIELE	Gabrielle	1.08.2018	1.08.2018	23.3425	1.6996	0.0000	25.0411	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	19.9643
AUSRA	Aušra	15.08.2018	15.08.2018	22.5753	1.6997	0.0000	24.2740	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	499.93
												508.78
												0.00

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

The screenshot shows the Directo software interface for managing employee schedules. At the top, there are filters for 'Asmuo' (Employee), 'Objektai' (Objects), 'Asmeninis' (Personal), and 'Tipas' (Type). The date range is set to 'Laikotarpis 1.10.2019 - 31.10.2019'. A dropdown menu 'Rodyti: Tabeleo informacija' is highlighted. Below the filters is a calendar grid for October 2019, with columns for days 1 through 31. The grid shows work days (8) and holidays (A). To the right of the grid, there are columns for 'Darbo dienos' (Work days), 'Valandos' (Hours), 'Norm' (Norm), 'Skirt Over' (Skipped/Over), and 'Darbo krūvis' (Workload). A legend at the bottom left indicates: 'Šventinės dienos 262', 'L Līga 17', and 'A Atostogos 25'.

Atostogų dienų nurašymas

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

This screenshot shows the Directo software interface with filters for 'Atostogų likutis' (Holiday balance). The date range is '01.12.2022 - 31.12.2022'. A dropdown menu 'Rodyti: Atostogų likutis' is highlighted. Below the filters, there are two buttons: 'Nurašyti atostogų dienas' (Write off holidays) and 'Atšaukti atostogų dienų nurašymą' (Cancel holiday write-off). Below the buttons, there is a table with columns: 'Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis' (Average wage per work day), 'Pirma darbo diena' (First work day), 'Paskutinė darbo diena' (Last work day), 'Ankstesnis balansas' (Previous balance), 'Sukaupta' (Accrued), 'Papildoma' (Additional), 'Atostogose' (On holiday), 'Balansas Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis' (Balance per average wage per work day), 'Atostogų rezervas' (Holiday reserve), 'Atostoginių mokesčiai' (Holiday taxes), and 'Atostogų rezervas + Darbo užmokestis' (Holiday reserve + wage).

Už kelis metus turi likti nenurašytos atostogos galite nurodyti nustatymuose: **NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → Kelių metų atostogų likutis turi likti, nurašant atostogų dienas**

Kelių metų atostogų likutis turi likti, nurašant atostogų dienas

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 (20XX.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 anuluoti 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=1689247045

Last update: **2023/07/13 14:17**

