

Sisukord

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.

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 the month of October 2019. The grid shows days of the week (1-31) and columns for 'Darbo dienos' (Working days), 'Valandos Norm' (Hours norm), 'Skirt Over' (Over time), 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 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 selected. Below the filters, two buttons are highlighted: 'Nurašyti atostogų dienas' (Write off holidays) and 'Atšaukti atostogų dienų nurašymą' (Cancel holiday write-off). The interface also shows a table with columns for 'Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis' (Average monthly wage), 'Pirma darbo diena' (First working day), 'Paskutinė darbo diena' (Last working day), 'Ankstesnis balansas' (Previous balance), 'Sukaupta' (Accrued), 'Papildoma' (Additional), 'Atostogose' (Holidays), 'Balansas' (Balance), 'Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis' (Average monthly wage), 'Atostogų rezervas' (Holiday reserve), 'Atostoginių mokesčiai' (Holiday taxes), and 'Atostogų rezervas + Darbo'.

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**

