

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'. The 'Rodyti' (Show) dropdown is set to 'Tabelio informacija'. Below the filters is a grid showing the calendar for October 2019. Each row represents an employee, and each column represents a day of the month. Red squares indicate work days, while white squares indicate non-work days. To the right of the calendar, there are columns for 'Darbo dienos' (Work days), 'Valandos' (Hours), 'Norm' (Norm), 'Skirt Over' (Difference), and 'Darbo krūvis' (Workload). A legend at the bottom left identifies symbols: a red square for 'Šventinės dienos' (262), 'L' for 'Liga' (17), and 'A' for '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 the date range set to '01.12.2022 - 31.12.2022'. The 'Rodyti' (Show) dropdown is set to 'Atostogų likutis'. A tooltip menu is visible, containing the options 'Nurašyti atostogų dienas' and 'Atšaukti atostogų dienų nurašymą'. The interface also shows a table with columns for 'Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis', 'Laikotarpis', 'Pirma darbo diena', 'Paskutinė darbo diena', 'Ankstesnis balansas', 'Sukaupta', 'Papildoma', 'Atostogose', 'Balansas', 'Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis', 'Atostogų rezervas', 'Atostoginių mokesčiai', 'Atostogų rezervas + Darbo užmokestis', and 'Atostogų likutis'.

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**

