

Sisukord

Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas	3
1. Darbuotojų kortelių kūrimas	3
2. Informacija apie darbuotoją	3
2.1. Pagrindinė informacija	4
2.2. Darbo santykiai	4
2.2.1. Sutarties pakeitimai	5
2.3. Darbo užmokestis	5
Papildomos atostogos	8
2.4. Kita informacija apie darbuotoją	10
2.5. Papildoma informacija	10
2.6. Planuojamos atostogos	11
3. Darbuotojo atleidimas	12

Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas

1. Darbuotojų kortelių kūrimas

Darbuotojų korteles galima sukurti dviem būdais:

- **Pirmas būdas.** Jei darbuotojas turi prisijungimą prie Directo sistemos, galime automatiškai sukurti darbuotojo kortelę. Eikite Nustatymai→Bendri nustatymai→Vartotojai. Atsidarykite vartotojo kortelę ir prie nustatymo „Darbuotojas“ parinkite TAIP.

APMOKĖJIMO TIPAS	<input type="text" value=""/>
DARBUOTOJAS	Taip ▾
AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.	<input type="text" value="0"/>
FISKALINIS SPAUSDINTUVAS	<input type="text" value="0 (nustatytas spausdinimas)"/>
PINIGŲ STALČIAUS KANALAS	<input type="text" value="0"/>
KASOS MONITORIAUS KANALAS	<input type="text" value="0"/>

- **Antras būdas.** Jei darbuotojas sistema nesinaudoja, iškart yra kuriama darbuotojo kortelė. Eikite PERSONALAS→Dokumentai→Darbuotojai. Spauskite F2-NAUJAS. Įrašykite darbuotojo kodą (be lietuviškų raidžių) ir darbuotojo vardą, pavardę. Spauskite IŠSAUGOTI.

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas **Išsaugoti** El. paštas Spausdinti Būklė: Pakeista

Kodas:	<input type="text" value="TESTAS"/>
Pavadinimas:	<input type="text" value="TESTAS"/>
Gimimo data:	<input type="text" value=""/>
Lytis:	<input type="text" value="V"/>
Grupė:	<input type="text" value=""/>
Objektas:	<input type="text" value=""/>

2. Informacija apie darbuotoją

Pirmiausia reikėtų užsipildyti bendrąją informaciją apie darbuotoją. Eikite: PERSONALAS → Dokumentai → Darbuotojai. Atsidarykite darbuotojo kortelę.

2.1. Pagrindinė informacija

Šioje skiltyje pildoma bendra informacija apie darbuotoją. Čia svarbiausia įrašyti:

- asmens kodą,
- gimimo datą,
- adresą.

Taip pat galima įrašyti jo darbo bei asmeninį numerį, el.pašto adresą, parašą laiškuose ir įvesti kitą informaciją.

Form fields include: Asmens kodas: 48711023657; Gimimo data: 2.11.1987; Adresas; Adresas 2; Adresas 3; Apskritis; Pareigos: Administratorius; Padalinys: DU (Darbo užmokestis); Vadovas: Miglė; Darbo telefonas; Mobilus telefonas; Skype; Pirmą darbo dieną: 1.07.2016; Lytis: Moteris; Asmeninis: Taip; Darbovietės adresas; Tipas; Tabelio numeris; Vietinis gyventojas: Taip; Sveikatos draudimas: Taip; El. paštas; Parašas; BCC; Namų telefonas; Iššeis iš darbo; Atostogų balansas: 10.

2.2. Darbo santykiai

Kita darbuotojų kortelės skiltis – darbo santykiai. Šioje skiltyje pildoma informacija:

- Tipas – gali būti: sutartis, sutarties pakeitimas, sutarties nutraukimas, praktikos sutartis ir kt.
- Etapas – terminuota, neterminuota, bandomasis laikotarpis ir kt.
- Sutartis – sutarties numeris.
- Pradžios data – pirmoji darbuotojo darbo diena.
- Darbo krūvis – darbo etatas.
- Padalinys – galima suskirstyti į departamentus, padalinius, skyrius.
- Pareigos – galima priskirti darbuotojams pareigas,
- Vadovas – tiesioginis vadovas (pvz., skyriaus vadovas).

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	Pab. §	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos	Pareigų pav.	Vadovas	Vadovo vardas	Tiek. veikia
1	Sutartis	Neterminuota	648	1.07.2016				1	DU (Darbo užmokestis)	ADMIN	Administratorius	MIGLE	Miglė	
2														
3														
4														

Jei darbuotojas įmonėje nebedirba, stulpelyje Pabaigos data įrašykite paskutinę jo darbo dieną.

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	Pab. §	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos	Pareigų pav.	Vadovas	Vadovo vardas	Tiek. veikia
1	Sutartis	Neterminuota	648	1.07.2016		30.05.2019		1	DU (Darbo užmokestis)	ADMIN	Administratorius	MIGLE	Miglė	
2														
3														

2.2.1. Sutarties pakeitimai

Jei keitėsi darbo sutartis, norite įvesti sutarties pakeitimą prie suvestos darbo sutarties paspauskite + ženklą atsiradusioje eilutėje pildykite sutarties pakeitimo informaciją ir uždarykite prieš tai buvusią eilutę (įrašykite Pabaigos datą).

Nr.	RR	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Nauja numatoma pabaiga	Pab. data	DK straipsnis	Darbo krūvis	Atostogų metodas
1	1	Neterminuota		kik	01.01.2025					1	
2		Neterminuota		kik	01.01.2025					1	



Jei pakeitimą vesite į naują eilutę Laukelis RR užsipildys nauju numeriuku, tokia sutartis bus laikoma kaip nauja sutartis, ir atleidimo metu atostogų likutis bus skaičiuojamas tik paskutinės sutarties galiojimo laikotarpiui.

Jei suklydote ir sutarties pakeitimą įvedėte kaip naują eilutę galite pakoreguoti RR laukelį ir išsaugoti darbuotojo kortelę, kad pakeitimas prisidėtų prie pagrindinės sutarties.

Nr.	RR	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Nauja numatoma pabaiga	Pab. data	DK straipsnis	Darbo krūvis	Atostogų metodas
1	1	Neterminuota		kik	01.01.2025			01.02.2025		1	
1	+	Neterminuota		kik	01.01.2025			01.02.2025		1	
2	2	Pakeitimas		kik	02.02.2025					1	
3		Pakeitimas		kik	02.02.2025					1	

Nr.	RR	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Nauja numatoma pabaiga	Pab. data	DK straipsnis	Darbo krūvis	Atostogų metodas
1	1	Pakeitimas		kik	01.01.2025					1	
1		Neterminuota		kik	01.01.2025			01.02.2025		1	
2	1	Pakeitimas		kik	02.02.2025					1	

Jei darbuotojui yra paskirtas bandomasis laikotarpis, jo pabaigą galite nurodyti laukelyje „Band. l-pis“.

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	Pab. \$	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos	Pareigų pav.	Vadovas	Vadovo vardas	Tiek. veikla	Pastaba
1	Sutartis	Neterminuota	648	01.05.2019	31.07.2019			1	DU (Darbo užmokestis)	ADMIN	Administratorius	MIGLE	Migle		

2.3. Darbo užmokestis

Viena svarbiausių skilčių darbuotojo kortelėje – Darbo užmokesčio modulis. Ši dalis yra padalinta į keturias dalis:

1 dalis - informacinio pobūdžio. Svarbūs laukai:

- Bankas – parinkite darbuotojo banką.
- Banko sąskaita – įrašykite darbuotojo banko sąskaitą.
- NPD – visada turi būti parinkta Taip. Tai reiškia, kad darbuotojui bus skaičiuojamas NPD.
- Atostogų metodas – visada turi būti parinkta Taip. Šį nustatymą reikia pasirinkti, norint, kad darbuotojui būtų atvaizduojamos atostogos ataskaitoje ir darbuotojo kortelės pagrindinėje skiltyje.
- El. paštas DU lapeliams – jei planuojate siųsti darbo užmokesčio lapelius darbuotojui iš Directo sistemos, čia įrašykite jo asmeninį el.paštą.
- PDF slaptažodis – įrašykite unikalų slaptažodį, kurį darbuotojas turės įvesti, kai norės peržiūrėti darbo užmokesčio lapelį gautą į el. pašto dėžutę.

The screenshot shows the 'Darbo užmokestis' (Work Salary) form. Red boxes highlight the following fields: 'Bankas: 73000', 'SWIFT: HABALT22', 'NPD: Taip', 'Banko pav.: AB bankas Swedbank', 'Banko sąskaita: LT1000000000000', 'Atostogų metodas: Taip', 'Mokesčiai', 'El. paštas DU lapeliams: pagalba@directo.lt', 'PDF slaptažodis', 'Atostogų kaupimas: Darbo dienomis', and 'Atostoginių rezervai'.

2 dalis - darbo užmokesčio formulės:

- Mokestis – įrašome darbuotojo mėnesį (jei asmuo gauna fiksuotą DU) arba valandinį (jei darbuotojui yra taikomas valandinis DU) darbo užmokestį prieš mokesčius.
 - Formulė – iš sąrašo parinkite darbo užmokesčio formulę:
1. MAIN arba PAGR – pagrindinis darbo užmokestis, jei darbuotojas dirba įprastu darbu grafiku, t.y. 40 valandų per savaitę,
 2. SHIFT arba PAGR_SL – jei darbuotojas dirba slenkančiu grafiku ir gauna fiksuotą mėnesinį darbo užmokestį,
 3. HOUR arba VALANDA – jei darbuotojui yra taikomas valandinis darbo užmokestis.
- Vartotojas – turi būti parinktas pats darbuotojas. Šis nustatymas reikalingas, jeigu dirbama HOUR arba SHIFT.
 - Pradžios data – diena, nuo kada yra taikomas toks darbo užmokestis.

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1		1160,1	MAIN	Pagrindinis darbo užmokestis / Main			1.01.2019	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Jei darbuotojui keičiasi darbo užmokestis, esamoje eilutėje reikia įrašyti pabaigos datą ir pildyti naują eilutę.

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS								
Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1		1160,1	MAIN	Pagrindinis darbo užmokestis / Main			1.01.2019	31.07.2019
2		1500	MAIN	Pagrindinis darbo užmokestis / Main			01.08.2019	
3								
4								
5								
6								
7								

3 dalis - mokesčių formulės. Čia turi būti:

Uždėta viena iš GPM formulių:

1. PIT_0 (GPM_0) – jei darbuotojui netaikomas NPD,
2. PIT_F (GPM_F) – jei darbuotojui NPD skaičiuojamas pagal formulę.

Varnelė PENSION (PENSIJA) turi būti uždėta, jei darbuotojas kaupia pensiją.

Kitų varnelių dėti nereikia.

Formulė	Laikotarpis		PNPD		Atostoginių rezervas	
	Skaičiavimo pr.	Pabaigos data	Skaičiavimo pr.	Pabaigos data	Savikaina	Įsipareigojimas
<input checked="" type="checkbox"/> PENSION Sodra pensijos kaupimui (pension fund)						
<input type="checkbox"/> PIT_0 GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)						
<input checked="" type="checkbox"/> PIT_F GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)						
<input type="checkbox"/> PIT_SICK GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)						
<input type="checkbox"/> SOCIAL Sodros 31,18 (social tax)						
<input type="checkbox"/> SOCIAL_E Sodros 9% (social employee)						

4 dalis - atostogos:

- Prie kiekvienų metų įrašytas skaičius dienų, kiek per tuos metus darbuotojas gali sukaupti atostogų.
- Laukelyje „BalansasII“ įrašomas atostogų likutis dienai prieš, nuo kada pradedama vesti informacija apie darbuotojo nedarbingumus Directo sistemoje. Pavyzdžiui, jei Directo sistemoje nedarbingumus pradėsite žymėti nuo 20×7 m. sausio 1 d., laukelyje „Balansas“ įrašykite darbuotojo nepanaudotų atostogų likutį 20×6 m. gruodžio 31 d.



BalansasI - žymimas atostogų likutis kalendorinėmis dienomis.



BalansasII - žymimas atostogų likutis darbo dienomis.

Metai	Dienos
2020	
2019	20
2018	20
2017 - II	0
2017 - I	0
2016	0
Balansas - II	7,89
Balansas - I	


Papildomos atostogos

1.Papildomos atostogų dienos

Darbuotojo kortelėje yra nurodomos metinės atosotogų dienos, o taip pat galime nurodyti, kiek atostogų dienų darbuotojas gauna papildomai pagal skirtingus nedarbingumo tipus.

Pvz. gimtadienio proga darbuotojas gauna 3 papildomas dienas.

Tokiu atveju reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Sukurti atskirą nedarbingumo tipą, pvz. **A_GIM**  Jei šis nedarbingumo tipas neturi mažinti pagrindinių atostogų dienų (t. y. numatytų metinių atostogų dienų, ties MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS turi būti parinkta **NE**)
- Tokius nedarbingumų tipų kodus (per kabelį) nurodome nustatyme: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → RIBOTO NEDARBBINGUMO TIPAI
- Darbuotojo kortelėje, skiltyje Darbo užmokestis, lentelėje ATOSTOGŲ DIENOS papildomų atostogų dienų skaičius nurodamas ties nedarbingumo kodu, už kurį yra skiriamos papildomos dienos:

Metai	Dienos	A_GIM	A	L
2023				
2022	20	8	2	9
2021	20			
2020	20			
Balansas - II	5			
Balansas - I				

Norint panaudoti šias atostogų dienas - vedamas nedarbingumo dokumentas. Jei su šiuo nedarbingumu turi būti atlikti ir skaičiavimai - turi būti sukurta darbo užmokesčio formulė, kur bus naudojamas šis nedarbingumas.

Atostogų likučius ir panaudojimą galima matyti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**

Naudojami šie filtrai:

- Pasirenkamas laikotarpis
- Rodyti - **Įprastas**
- Išskaidyti - **pagal tipą**

Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	NPD	A Limitas	Skirt	A_GIM	Limitas	Skirt	Limitas	Skirt	PV	Kalendorinės dienos	
ALINA	ALINA Pavardė	1		3	8	5	9	9	31			34	
KOKKU:				0	0	0	3	8	5	0	9	9 31	34

Ataskaitoje rodyti visus nedarbingumo tipus, kurie buvo nurodyti RIBOTO NEDARBINGUMO TIPAI:

- **A_GIM** (Ties nedarbingumo kodu) - panaudotų dienų skaičius
- **Limitas** - dienų skaičius nurodytas darbuotojo kortelėje prie šio nedarbingumo
- **Skirt** - nepanaudotas dienų likutis su šiuo nedarbingumo tipu



Šios atostogos nėra kaupiamos, t. y. jos nedidina metinės atostogų normos, o taip pat nesikaupia ateinantiems periodams.

2. Metai

Jeigu darbuotojui nuo X dienos prisideda papildomos atostogų dienos, pvz. nuo 20XX m. rugsėjo 1 d. darbuotojui už nepertraukiamą darbą papildomai kaupiama 1 diena. Tuomet laukelyje papildomos dienos vedame:

PAPILDOMOS ATOSTOGŲ DIENOS		
Data	Dienos	Tipas
01.09.2021	1	Metai
		Metai
		Metai

Jeigu darbuotojui nuo X dienos kaups mažiau 1 diena. Tuomet laukelyje DATA įrašome nuo kada bus sumažintas atostogų skaičius, o laukelyje DIENOS įrašome -1.

3. Nedelsiant

Jeigu darbuotojui nuo X dienos turi būti nurašomos atostogų dienoms, pvz. darbuotojas 20XX m. liepos 31 d. turi 60 d.d., reikia nurašyti 20 d.d. Tuomet laukelyje papildomos dienos vedame:

PAPILDOMOS ATOSTOGŲ DIENOS

Data	Dienos	Tipas
31.07.2021	-20	nedelsiant
		Metai

Tai reiškia, kad darbuotojas rugpjūčio 1 d. turės 40 d.d., vietoj 60 d.d.

2.4. Kita informacija apie darbuotoją

Kitos skiltys, esančios darbuotojo kortelėje:

- Išsilavinimas – galite įsivesti informaciją apie darbuotojo išsilavinimą.

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokestis Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas

Nr.	Tipas	Istaiga	Būklė	Tiekėjas	Atestacija	Pradžios data	Pabaigos data	Expirat...
1	Bakalauras	Vilniaus universitetas	Baigta			1.09.2014	30.06.2017	
2	Magistras	Vilniaus Gedimino technikos universitetas	Studijuoja			1.09.2018		

- Dokumentai – galite įsivesti informaciją apie darbuotojų asmens tapatybės dokumentus, aukštosios mokyklos diplomus ar kt.

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokestis Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas

Nr.	Tipas	Aprašymas	Dok. nr.	Uždarytas	Pradžios data	Pabaigos data	Pastaba	Uždarytas
1	Asmens tapatybės kortelė				08.04.2010	08.04.2020		K

- Susiję asmenys – galite įsivesti informaciją apie darbuotojo šeimos narius ar kitus asmenis, kurie yra susiję su darbuotoju.

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokestis Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas

Nr.	Tipas	Vardas	PID	Gimimo data	Adresas	Telefonas	Pastaba	Aktyvus
1	Brolis	Artūras		1.07.1991				K
2	Tėvas	Darius		1.06.1975				K
3	Mama	Laima		1.06.1974				K

- Turtas – galite priskirti įmonei priklausantį turtą, kuris yra perduotas naudoti darbuotojui.

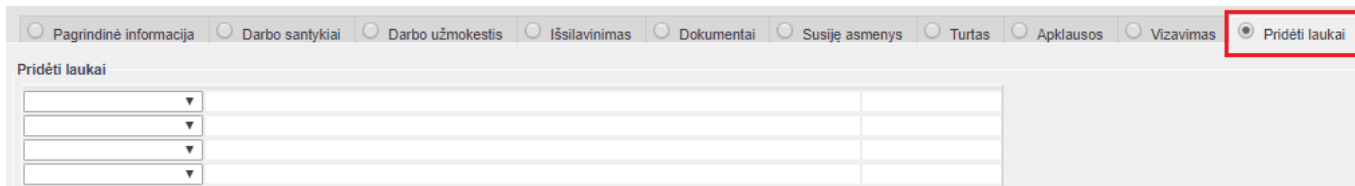
Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokestis Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklausa Vizavimas Pridėti laukai Administratorius

Nr.	Tipas	Turtas	Aprašymas	SN	Savikaina	Sutartis	Uždarytas	Uždarytas vardas	Pradžios data	Pabaigos data	Pastaba	Projektas
1	Kompiuteris	12223	Spausdinimo mašina		2000		META	Directo HELP	21.05.2018			KE_PE:lailai
2	Telefonas	23655	Stalas		500		META	Directo HELP	29.07.2019			

2.5. Papildoma informacija

Jei norite įsivesti daugiau informacijos apie darbuotoją ir neradote reikiamo laukelio darbuotojo

kortelėje, galite susikurti papildomus laukus.

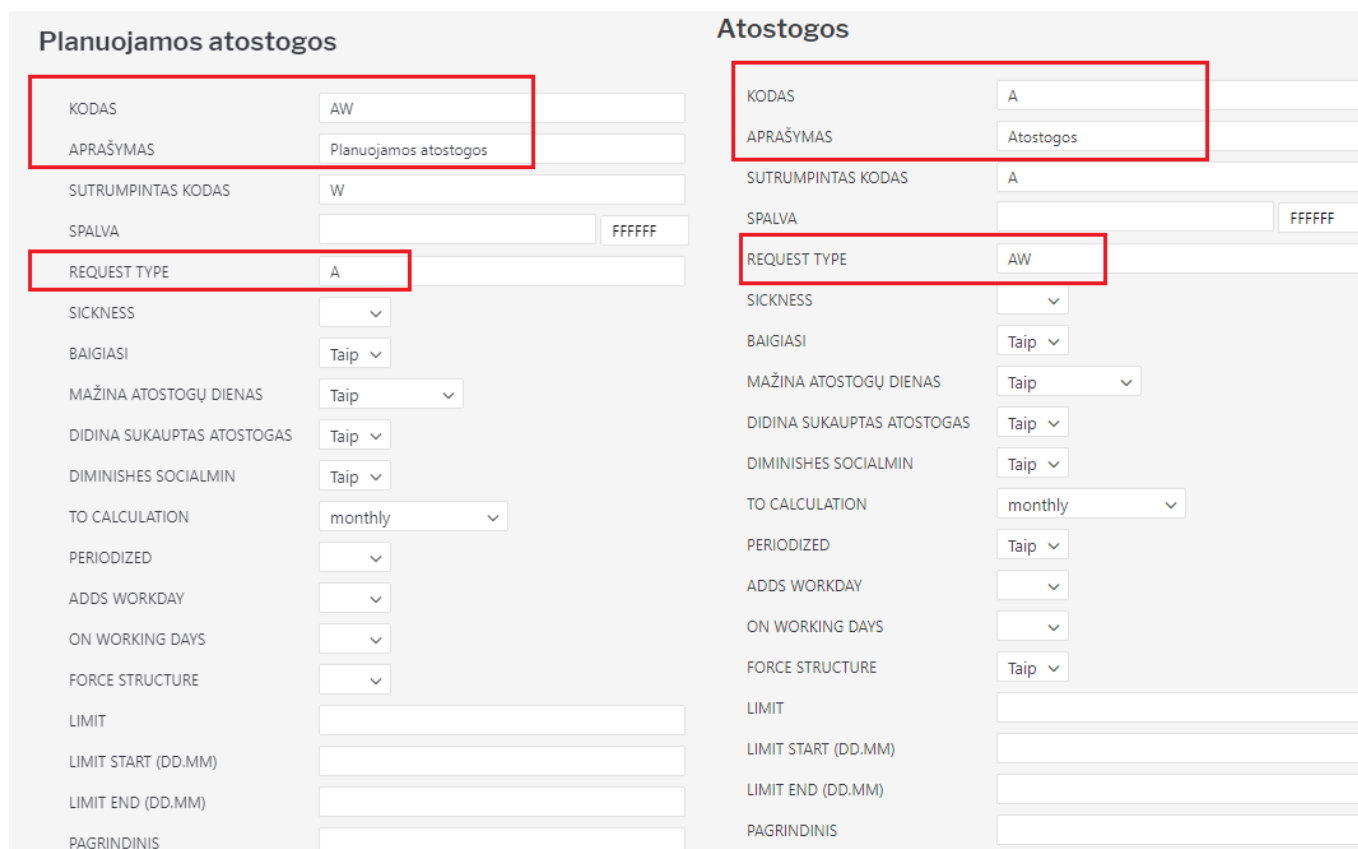


2.6. Planuojamos atostogos

Šioje skiltyje vedamos planuojamos darbuotojo atostogos.

Pirmiausia reiktų susikurti atskirą NEDARBINGUMO TIPĄ planuojamoms atostogoms.

Planuojamų atostogų nedarbingumo tipe reikia nurodyti, koks yra atsotogų nedarbingumo tipas. Ir atvirkščiai - atosotogų nedarbingumo tipe - reikia nurodyti planuojamų atostogų nedarbingumo tipą.



Šioje skiltyje pildoma viršutinė lentelė, vedamos planuojamos atostogos.


Pildyti reikia pradžios ir pabaigos datas. Jei yra poreikis - galima pildyti ir pastabą.

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Pakeisti nuotrauką F

Apklausa Įvykis

Kodas: SAULE
Pavadinimas: SAULE
Gimimo data: 15.09.1992
Lytis: M
Grupė: PERSONALAS
Objektas: DU



Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokestis Planuojamos atostogos Išsilavinimas

Planuojamos atostogos

Nr.	Pradžios data	Pabaigos data	Dienos	Holidays	Limit	Pastaba
1	03.08.2020	16.08.2020	10	0		
2						
3						
4						
5						

Atostogos

Atostogos

Nr.	Pradžios data	Pabaigos data	Dienos	Holidays	Limit	Pastaba
1						
2						
3						
4						
5						

Planuojamos atostogos

Išsaugojus darbuotojo kortelę - automatiškai susikurs NEATVYKIMO Į DARBĄ dokumentas. Darbuotojui išėjus atostogų - neatvykimo į darbą dokumente reikia pakeisti nedarbingumo tipą - iš planuojamų į atostogas.

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

Numeris 1900030 Pradžia 01.01.2020 Pabaiga 31.12.2020 Tipas AW (Planuojamos atostog) Padalinys
Pers. kodas Pastaba puhkusesoovid Surūšiuota pagal Nr. Sort by

Bulk Insert Paskutinį kartą išsaugojo: META 23.07.2020 14:15:12

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavadaujantis
1	SAULE	SAULE	AW (Planuojamos atostog)	03.08.2020	16.08.2020		10	0	Tas pats meniu	
2									Tas pats meniu	
3									Tas pats meniu	
4									Tas pats meniu	

3. Darbuotojo atleidimas

Atleidžiant darbuotoją svarbu nurodyti atleidimo priežastį. Atleidimo priežastį nurodome darbuotojo kortelėje. Eikite PERSONALAS → Dokumentai → Darbuotojai ir atsidarykite atleidžiamo darbuotojo kortelę ir nurodykite atledimo priežastį darbo santykių laukelyje **DK STRAIPSNIS**.

Iš darbuotojo kortelės galima formuoti naują priskaitymo dokumentą arba pridėti DU priskaitymus prie jau esamo dokumento Directo sistemoje. Darbutojo kortelėje spaudžiame mygtuką **DARBO UŽM.**:

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Pakeisti nuotrauką F << >> Būklė: Pakeista

Apklausa Įvykis Darbo užm. Pridėti naują dokumentą Pridėti | esantį dokumentą PRIDėti

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

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

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	Pasirašantis
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).

Einiate: 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 >>

Nuorodos:

- Darbuotojai
- Darbo laiko apskaita
- Darbuotojų sąrašas
- Darbo užmokesčio formulės
- Mokesčių formulės
- Darbo užmokesčio priskaitymas
- Darbo užmokesčio mokėjimas
- Papildomas atlygis
- Darbo užmokesčio situacijos
- Darbo užmokesčio formos/deklaracijos

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_persoon?rev=1747217891

Last update: **2025/05/14 13:18**

