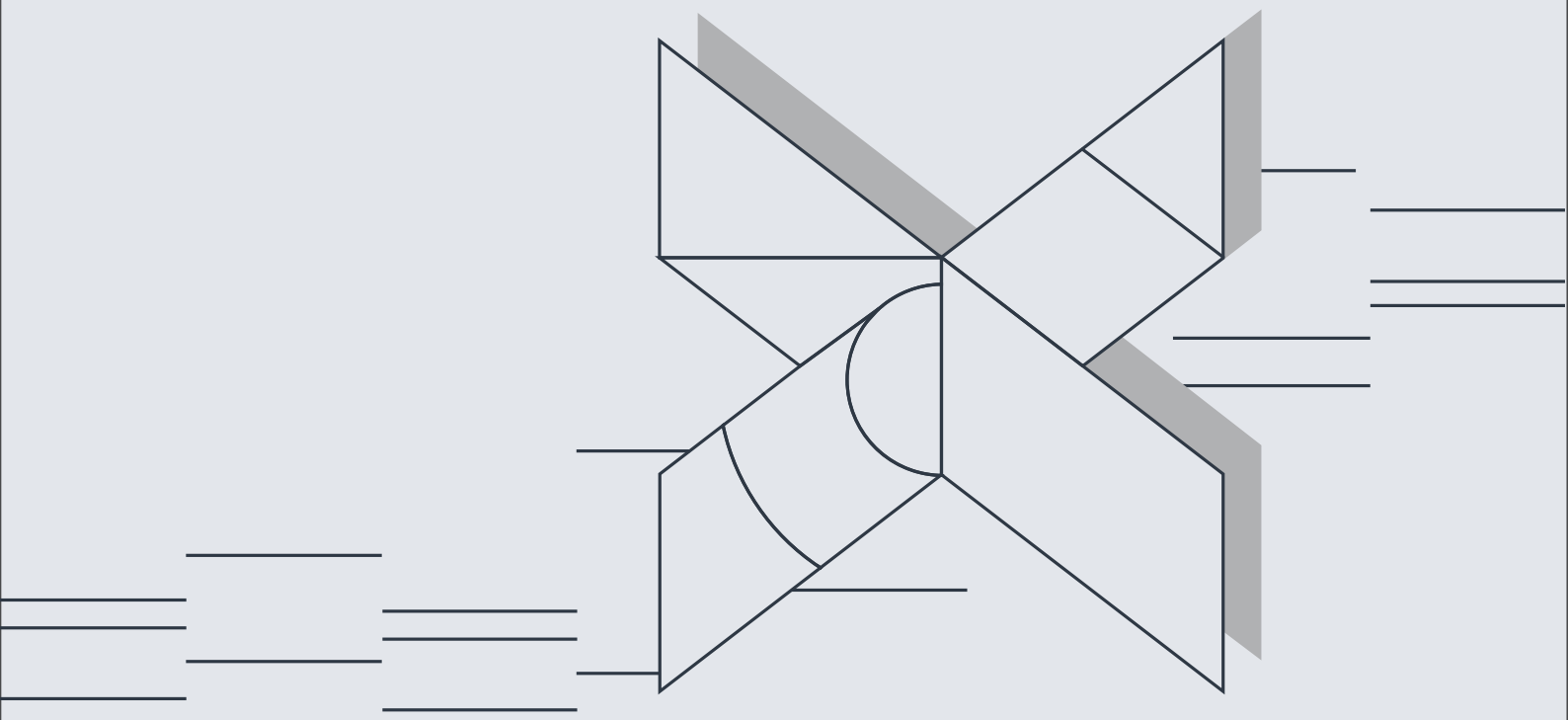
OIXIO HR|Payroll Atostogų pagal tipus - Vartotojo vadovas

Dynamics 365 Business Central



Turinys

Extension paskirtis 3
1. Nustatymai 3
1.1. Atostogų tipų pradiniai nustatymai 3
1.1.1. Individualių dydžių kodai 3
1.1.2. Aktyvumo kodai 3
1.1.3 Atostogų tipų nustatymai 5
1.2. Atostogų skaidymas į paprastas ir stažines nustatymai 6
2. Duomenų vedimas 8
2.1. Atostogų pagal tipus duomenų įvedimas 8
2.2. Papildomų atostogų vedimas 8
2.2.1. Papildomų atostogų kaupimas 8
2.2.2. Papildomų atostogų panaudojimas 9
2.3. Nepanaudotų atostogų likučių įvedimas 9
3. Duomenų peržiūra 10
3.1. Atostogos pagal tipus 10
3.3. Kasmetinių ir stažinių atostogų peržiūra 11

Extension paskirtis

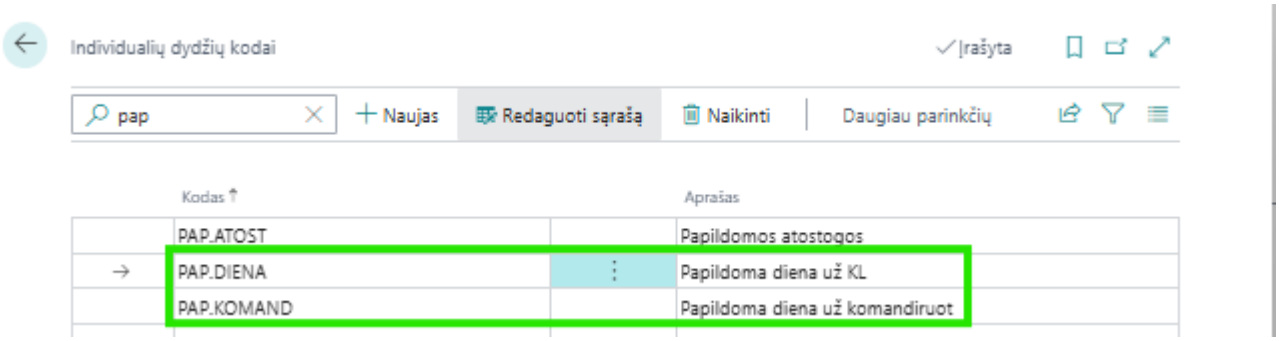
OIXIO Holiday Plus yra BC HR|Payroll sprendimo papildinys (Extension), skirtas išplėstinei atostogų ar įmonėje papildomai suteikiamų laisvų dienų (kolektyvinės sutartys ir pan.) apskaitai pagal tipus, kai tokios suteikiamos laisvos dienos nėra privalomos pagal DK (pvz. 3 d. per metus komandos renginiams, 2 d. per kalendorinius metus skirtos sveikatinimuisi ar 1 kalendorinė per metus gimtadienio mėnesį ir t.t.)

1. Nustatymai

1.1. Atostogų tipų pradiniai nustatymai

1.1.1. Individualių dydžių kodai

Būtina papildyti Individualių dydžių kodų sąrašą naujais kodais, jeigu įmonėje bus naudojamas papildomų atostogų funkcionalumas skirtais kaupimui.



Pav. 1 Individualių dydžių kodai

1.1.2. Aktyvumo kodai

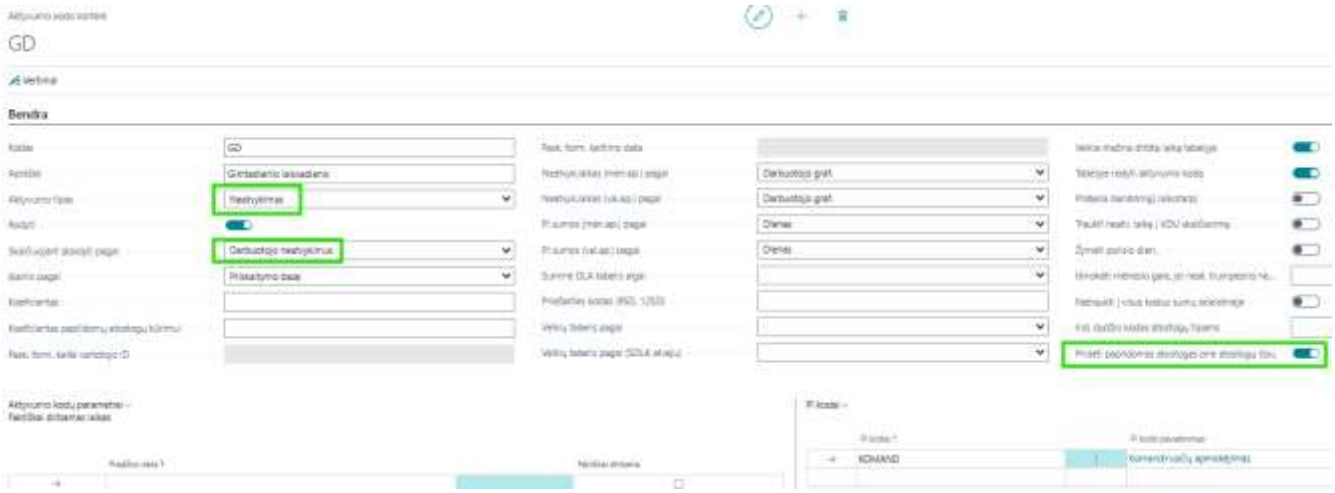
Reikia sukurti tiek naujų aktyvumo kodų, kiek bus skirtingų atostogų tipų. Kiekvienas aktyvumo kodas aprašytas aktyvumo kodo kortelėje, kuri pasiekiama: *Darbo užmokestis* > *Nustatymai* > *Skaičiavimų nustat.* > *Aktyvumo kodai* > + Naujas (arba pažymima aktyvumo kodo eilutė ir spaudžiama ⋮ > *Rodinys*).

PASTABA:
Dauguma nustatymų šioje kortelėje atliekami sistemos diegimo metu pasitelkiant į pagalbą diegėjo atstovą. Jau naudojant sistemą ir norint juos keisti, rekomenduojama pasikonsultuoti su diegėju.

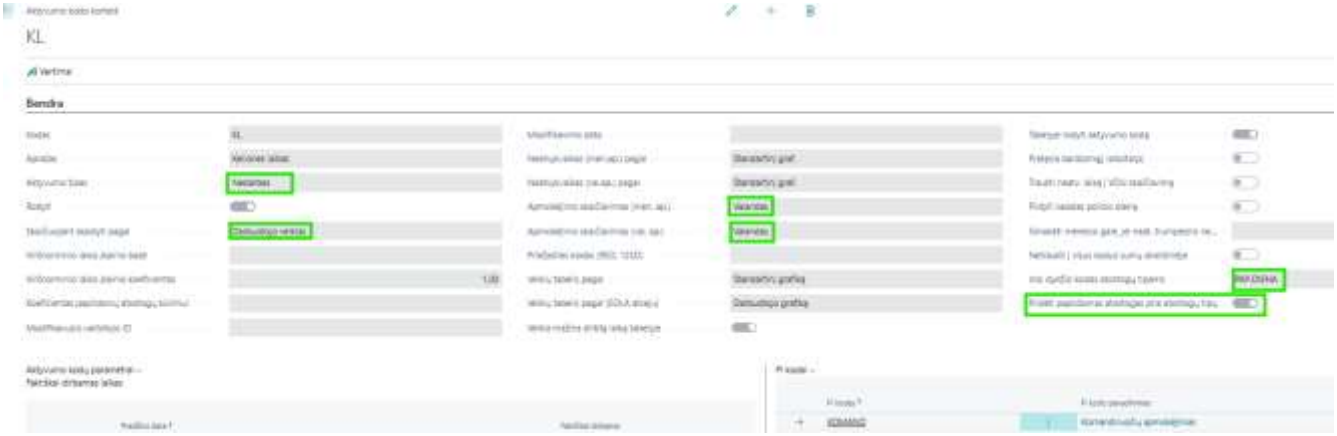
Pagrindiniai kortelės laukai ir galimos reikšmės yra šie:

Laukas	Reikšmė, kai panaudojama pagal dienas	Reikšmė, kai kaupiama ir panaudojama pagal valandas
Bendra		
Kodas	GD	KL

Aprašas	Gimtadienio laisvadienis	Kelionės laikas
Aktyvumo tipas	Neatvykimas	Nedarbas
Rodyti	Aktyvuoti	Aktyvuoti
Skaičiuojant skaidyti pagal	Darbuotojo neatvykimus	Darbuotojo veiklas
Koeficientas	1	1
Neatvyk. laikas (mėn.ap) pagal	Darbuotojo graf.	Standartinį graf.
Neatvyk laikas (mėn.ap) pagal	Darbuotojo graf.	Standartinį graf.
PI sumos (mėn.ap.) pagal	Dienas	Valandas
PI smos (val.ap.) pagal	Dienas	Valandas
Veikla mažina dirbtą laiką tabelyje	Aktyvuoti	Aktyvuoti
Tabelyje rodyti aktyvumo kodą	Aktyvuoti	Aktyvuoti
Ind. Dydžio kodas atostogų tipams	Nepildoma	Pasirenkamas iš sąrašo
Pridėti papildomas atostogas prie atostogų tipų	Aktyvuoti	Aktyvuoti



Pav. 2 Aktyvumo kodo nustatymai



Pav. 3 Aktyvumo kodo nustatymai

1.1.3 Atostogų tipų nustatymai

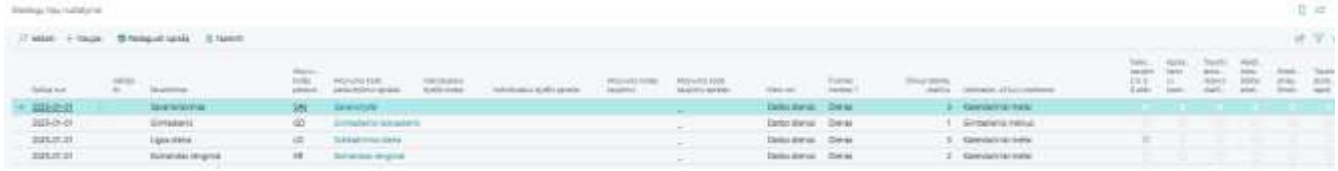
Atostogų tipai aprašomi BC lentelėje „Atostogų tipų nustatymai“
Nustatymai > *Bendra* > *Atostogų tipų nustatymai*.

Atsidariusioje lentelėje suvedama:

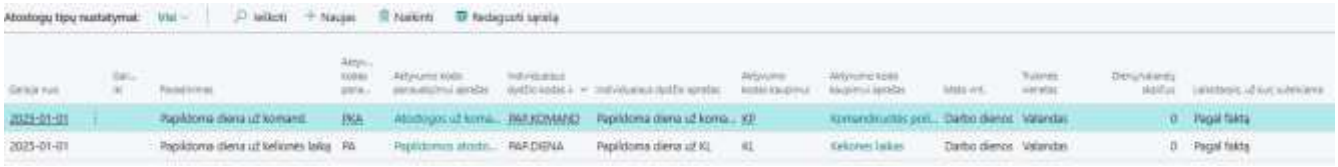
Laukas	Reikšmė, kai panaudojama pagal dienas	Reikšmė, kai panaudojama pagal valandas
Galioja nuo	Įvedama įrašo galiojimo pradžios data	Įvedama įrašo galiojimo pradžios data
Galioja iki	Įvedama įrašo galiojimo pabaigos data	Įvedama įrašo galiojimo pabaigos data
Pavadinimas	Atostogų tipas - pavadinimas, nurodantis, kokiam tikslui skirtos atostogos	Atostogų tipas - pavadinimas, nurodantis, kokiam tikslui skirtos atostogos
Aktyvumo kodas	Pasirenkamas iš sąrašo	Pasirenkamas iš sąrašo
Aktyvumo kodo aprašas	Automatiškai užpildomas pasirinkus aktyvumo kodą	Automatiškai užpildomas pasirinkus aktyvumo kodą
Individualaus dydžio kodas	Nepildoma	Pasirenkamas iš sąrašo, skirtas kaupimui (pvz.: PAP.DIENA, PAP.KOMAND)
Individualaus dydžio aprašas	Nepildoma	Laukas užpildomas automatiškai
Aktyvumo kodas kaupimui	Pildoma, tik tuo atveju, jei skaičiuojamas dirbtų valandų kaupimas ir panaudojimas	Nurodomas aktyvumo kodas, skirtas kaupimui
Aktyvumo kodas kaupimui aprašas	Nepildoma	Automatiškai užpildomas pasirinkus aktyvumo kodą
Matavimo vnt.	Galimybė pasirinkti pagal poreikį: darbo dienos arba kalendorinės dienos	Galimybė pasirinkti pagal poreikį: darbo dienos arba kalendorinės dienos
Trukmės vnt.	Pasirenkama: Dienos;	Valandos
Dienų skaičius	Įvedamas ranka, remiantis įmonėje nustatyta tvarka	0
Laikotarpis, už kurį suteikiama	Galimybė pasirinkti pagal poreikį: darbuotojo metai, kalendoriniai metai, kalendorinis ketvirtis, kalendorinis mėnuo, gimtadienio mėnuo, nurodytas laikotarpis	Pasirinkti: pagal faktą
Neleisti naudoti 2 d. d. iš eilės	Galimybė pažymėti, kad negalima naudoti dvi dienas iš eilės	Galimybė pažymėti, kad negalima naudoti dvi dienas iš eilės

Apskaitoma kartu su kasmetinėmis atostogomis	Galimybė pažymėti, ar apskaitoma kartu su kasmetinėmis atostogomis	Galimybė pažymėti, ar apskaitoma kartu su kasmetinėmis atostogomis
Traukti į atostogų rezervo skaičiavimą	Galimybė pažymėti, ar traukti į atostogų rezervo skaičiavimą	Galimybė pažymėti, ar traukti į atostogų rezervo skaičiavimą
Atleidimo metu didina atostogų likutį	Galimybė pažymėti, ar didina atostogų likutį atleidimo metu	Galimybė pažymėti, ar didina atostogų likutį atleidimo metu
Atleidimo atveju išmokama	Galimybė pažymėti, jeigu išmokama atleidimo atveju	Galimybė pažymėti, jeigu išmokama atleidimo atveju
Traukti į atsiskaitymo lapelį	Galimybė pažymėti, ar spausdinti informaciją apie priklausančias atostogas atsiskaitymo lapelyje	

Suvestų atostogų tipų pavyzdys:



Pav. 4 Atostogų tipų nustatymai (atostogos pagal tipus)



Pav. 5 Atostogų tipų nustatymai (papildomos atostogos)

1.2. Atostogų skaidymas į paprastas ir stažines nustatymai

Sistemoje sukurtas funkcionalumas - stažinių atostogų atskyrimas nuo kasmetinių atostogų.
Norint naudoti šį funkcionalumą, būtina užpildyti šiuos nustatymus*:*

DU nustatymai > Atostogos > Kasmetinės atostogos už stažą

Laukas	**Reikšmė**
Kasm. atost. už stažą atskyrimas	Pažymima, jei kasmetinės atostogos ir atostogos už stažą skaičiuojamos atskirai
Kasm. Atost. už stažą atskyrimo pradžios data	Kasmetinių atostogų už stažą atskyrimo pradžios data
Kasm. Atost. Ir atost. už stažą panaudojimas pasirinktinai	Nustatymas įjungiamas, kai įmonėje yra sekamas atskirai kasmetinių atostogų ir atostogų už stažą panaudojimas vedant atskirus prašymus (neatvykimus). Jei nustatymas išjungtas, kasmetinių atostogų ir atostogų už stažą panaudojimas

	vykdomas nuosekliai (pirma – kasmetinės atostogos, po to atostogos už stažą) ir būtų pildomas vienas atostogų prašymas (neatvykimas)
Kasm. Atost. Už stažą ind. dydis	Nepanaudotų kasmetinių atostogų už stažą, individualus dydis (pvz. ATOST_STAZ)

2. Duomenų vedimas

2.1. Atostogų pagal tipus duomenų įvedimas

Atostogos pagal tipus vedamos sistemoje per meniu:

Darbo laikas > Neatvykimai > + Naujas,

Pildomi duomenys:

- darbuotojo numeris;
- aktyvumo kodas;
- pradžios ir pabaigos datos.

Darbuotojo Nr.	Paskyrimo eilės Nr.	Aktyvumo kodas	Aprašas	Nuo datos	Iki datos	Kalendorinių dienų sk.	Darbo dienų sk.
0014	1	GD	Gimtadienio laisvadienis	2025-06-25	2025-06-25	1	1
0007	1	GD	Gimtadienio laisvadienis	2025-05-22	2025-05-22	1	1
0005	1	GD	Gimtadienio laisvadienis	2025-05-29	2025-05-29	1	1
0006	1	GD	Gimtadienio laisvadienis	2025-06-25	2025-06-25	1	1

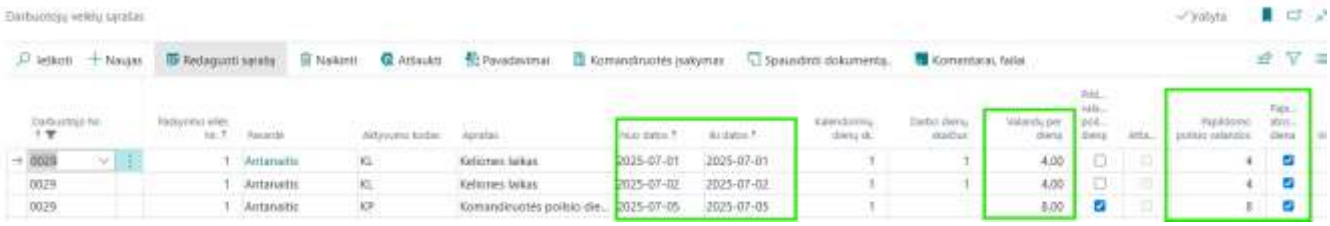
Pav. 6 Neatvykimai

2.2. Papildomų atostogų vedimas

2.2.1. Papildomų atostogų kaupimas

Papildomų atostogų kaupimas vedamas į Veiklas, nurodant:

- laikotarpį,
- valandų skaičių per dieną,
- papildomas poilsio valandas,
- taip pat svarbu pažymėti *papildoma atostogų diena*.

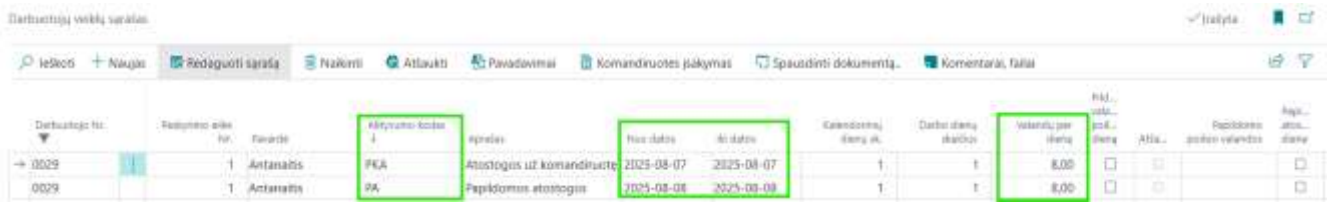


Pav. 7 Veiklų sąrašas

2.2.2. Papildomų atostogų panaudojimas

Sukauptų papildomų atostogų (valandomis) panaudojimas vedamas į veiklas, nurodant:

- aktyvumo kodą,
- laikotarpį,
- valandų skaičių per dieną.



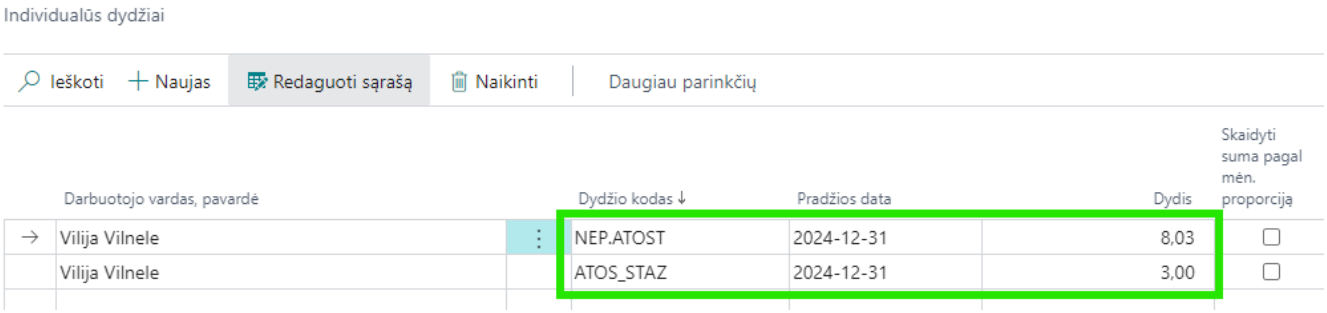
Pav. 8 Atostogų tipų nustatymai

2.3. Nepanaudotų atostogų likučių įvedimas

Darbuotojo kortelės atnaujinimas: nepanaudotų atostogų likučių suvedimas.
Jeigu įmonėje planuojama nuo 2025.01.01 skaidyti kasmetines atostogas į paprastas ir stažines, darbuotojo kortelėje, skiltyje „Individualūs dydžiai“ būtina atlikti šiuos veiksmus:

- atskiromis eilutėmis įvesti atitinkamus dydžių kodus, kad būtų aišku, kiek nepanaudotų atostogų dienų priklauso kiekvienai kategorijai (pvz., NEP.ATOST ir ATOST_STAZ)
- nepanaudotų atostogų likučio datą nurodyti 2024.12.31

Dydžių kodai turi būti pateikti atskiromis eilutėmis, kad būtų galima tiksliai detalizuoti neapnaudotų atostogų likutį pagal kiekvieną kategoriją.

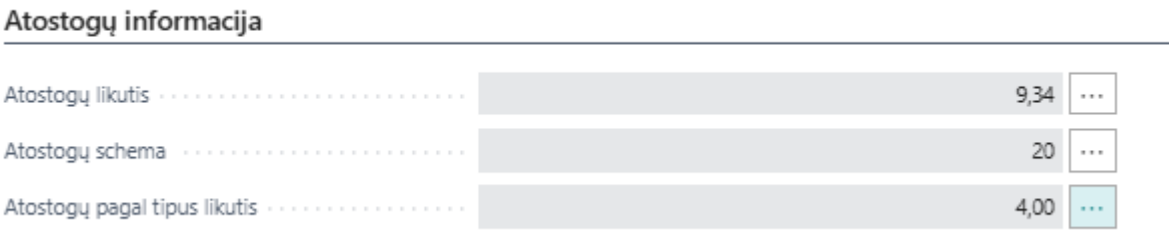


Pav. 9 Individualūs dydžiai

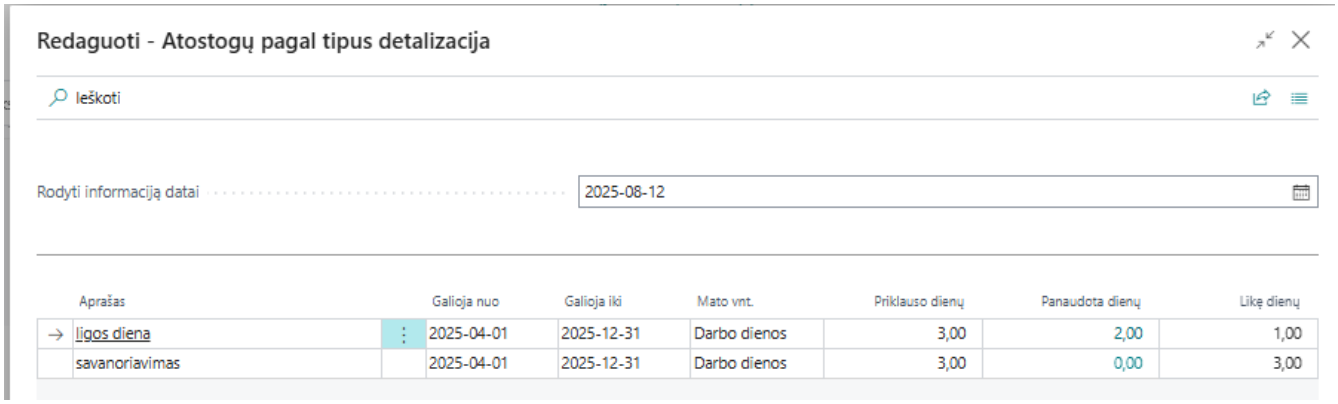
3. Duomenų peržiūra

3.1. Atostogos pagal tipus

Darbuotojo detalią atostogų pagal tipus informaciją galima peržiūrėti asmens kortelėje:



Pav. 10 Atostogų pagal tipus likutis



Pav. 11 Atostogų pagal tipus detalizacija

Darbuotojų atostogų informaciją pagal tipus galima peržiūrėti ataskaitoje „Atostogų detalizacija“, kuri pasiekiama: Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Atostogų detalizacija

Atostogų detalizacija

Ataskaitos data: 2025-03-04

Darbuotojo Nr.	Vardas, pavardė	Padalinys	Pareigybių kategorija	Kasmetinės atostogos	Kasmetinės atostogos už stažą	Komandos renginiai	Gimtadienio diena	Bendras likutis
0001	Adas Adaitis			11,02	0	3	0	14,02
0002	Benas Baranauskas			13,6	0	0	0	13,6
0003	Cecilija Cijūnienė			13,55	0	3	0	16,55
0004	Diana Dilienė			16,7	0	3	0	19,7
0005	Eduardas Eidukaitis			45,63	0	3	0	48,63

Picture 12 Ataskaita: atostogų detalizacija pagal darbuotojus

3.2. Papildomų atostogų peržiūra

JUVA Baltic
Atostogų detalizacija
Ataskaitos data: 2025-09-05
Darbuotojo filtras: Nr.: 0028..0032

Darbuotojo Nr.	Vardas, pavardė	Padalinys	Pareigybių kategorija	Kasmetinės atostogos	Volunteering	Birthday leave	Health day	Team events	Bendras likutis (Dienos)	Holiday for a business trip	Papildoma diena už kelionės laiką	Bendras likutis (Valandos)
0028	Gintaras Guzauskas			0,32	3	0	3	2	8,32	0	4	4
0029	Antanas Antanaitis			10,53	3	0	3	2	18,53	0	8	8
0030	Algimantas Aleksiūnas			9,36	3	0	3	2	17,36	16	-8	8
0032	Aleksandra Jovaraitė			-1,34	3	0	3	2	6,66	16	0	16

Pav. 13 Atostogų pagal tipus detalizacija

3.3. Kasmetinių ir stažinių atostogų peržiūra

Atostogų schemos detalizacijos pavyzdys

Rodinys - Atostogų likučio detalizacija

Darbuotojo Nr.	Darbuotojo Id	Kasmetinių atostogų schema	Kasm. atost. už stažą schema	Sukauptos kasmetinių atostogų laikotarpyje	Sukauptos kasm. atost. už stažą laikotarpyje	Kasmetinių atostogų ind. dydis	Kasm. atost. už stažą ind. dydis	Kasmetinės atostogos	Kasm. atost. už stažą	Panaudotos atostogos	Nepanaudotos kasmetinių atostogų likutis	Nepanaudotos kasm. atost. likutis už stažą	Bendras atostogų likutis	Pa...
2024-01-01	2024-06-30	23		11,44				1	_	1,00	10,44		10,44	
2024-07-01	2024-12-31	23		11,59				11	_	11,00	11,03		11,03	
2024-12-31						0,03	3,00	_	_	0,00			11,03	
2025-01-01	2025-01-15	20	3	0,82	0,12			_	_	0,00	8,85	3,12	11,97	

Pav. 14 Atostogų schemos detalizacija

Pirmoje ir antroje eilutėse pateikiami sistemoje sukauti duomenys apie nepanaudotas atostogas. Duomenys rodomi per dvi eilutes, kadangi darbuotojo įdarbinimo data 2013-07-01.
Trečioje eilutėje rodomi detalūs duomenys iš individualių dydžių:

- atskirtai matomas kasmetinių atostogų individualus dydis;
- atskirai matomas atostogų už stažą individualus dydis;
- eilutės pabaigoje rodomas bendras visų nepanaudotų atostogų likutis (suminis rezultatas).

Ketvirtoje eilutėje rodoma nauja suskaidyta atostogų schema.

Atostogų informacija asmens kortelėje

Atostogų informacija

Atostogų likutis 11,97 ... Vidutinis darbo užmokestis

Atostogų schema 23 ... Vid. darbo užm. galioja iki

Pav. 15 Atostogų informacija

Nepanaudotų atostogų (nurodytai) datai ataskaita

Nepanaudotos atostogos datai

2025-01-15

Filtrai Nr.: 0033

Eil. Nr.	Tabelio Nr.	Vardas	Pavardė	Pareigos	Atostogų dienos	Papild. atostogų dienų sk. 2025-01-15	Atostogų schema 2025-01-15	Nepanaudotų atostogų 2025-01-15
1	0033	Vilija	Vilnele	Vairuotojas-ekspeditorius	darbo	3	20	11,97

Pav. 16 Nepanaudotų atostogų datai ataskaita