

Table of Contents

Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas

1

Darbuotojų kortelių kūrimas

1

Informacija apie darbuotoją

1

Vartotojo modulis

2

Darbo santykiai

2

Darbo užmokesčio modulis

2

Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas

Darbuotojų kortelių kūrimas

Darbuotojų kortelės galima sukurti dviem būdais:

1. 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"/>
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"/>

1. 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					
<input type="button" value="Uždaryti"/>	<input type="button" value="Naujas"/>	<input type="button" value="Išsaugoti"/>	<input type="button" value="El. paštas"/>	<input type="button" value="Spausdinti"/>	Būklė: <input type="button" value="Pakeista"/>
Kodas:	<input type="text" value="TESTAS"/>				
Pavadinimas:	<input type="text" value="TESTAS"/>				
Gimimo data:	<input type="text"/>				
Lytis:	<input type="text" value="V"/>				
Grupė:	<input type="text"/>				
Objektas:	<input type="text"/>				

Informacija apie darbuotoją

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

Vartotojo modulis

Šioje skiltyje pildoma bendra informacija apie darbuotoją. Čia svarbiausia įrašyti darbuotojo asmens kodą, gimimo datą, adresą. Taip pat galima įrašyti jo darbo bei asmeninį numerį, el.pašto adresą, parašą laiškuose ir įvesti kitą informaciją.

Darbo santykiai

Kita darbuotojų kortelės skiltis – darbo santykiai (žr. 4 pav.). 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).

Jei darbuotojas įmonėje nebedirba, stulpelyje Pabaigos data įrašykite paskutinę jo darbo dieną ir uždėkite varnelę Uždarytas. Jei keitėsi darbo sutartis, pildykite kitą eilutę su nauja informacija ir uždarykite prieš tai buvusią eilutę (įrašykite Pabaigos datą ir pažymėkite Uždarytas). Jei darbuotojui yra paskirtas bandomasis laikotarpis, jo pabaigą galite nurodyti laukelyje „Band. I-pis“.

Darbo užmokesčio modulis

Viena svarbiausių skilčių darbuotojo kortelėje – Darbo užmokesčio modulis (žr. 5 pav.). 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 kaupiamos atostogos.
- 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.

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.

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

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.

4 dalis - atostogos:

- Prie kiekvienų metų įrašytas skaičius dienų, kiek per tuos metus darbuotojas gali sukaupti atostogų.
- Laukelyje „Balansas“ 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.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/darbuotojai?rev=1563885661>

Last update: **2019/07/23 15:41**