

Table of Contents

Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas

Darbuotojų kortelių kūrimas

Informacija apie darbuotoją

Pagrindinė informacija

Darbo santykiai

Darbo užmokestis

Kita informacija apie darbuotoją

Papildoma informacija

Planuojamos atostogos

1

1

1

2

2

3

5

6

6

Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas

Darbuotojų kortelių kūrimas

Darbuotojų kortelės 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"/>
DARBUOTOJAS	Taip <input type="text"/>
AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.	0
FISKALINIS SPAUSDINTUVAS	0 (nustatytas spausdinimas)
PINIGŲ STALČIAUS KANALAS	0
KASOS MONITORIAUS KANALAS	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: TESTAS

Pavadinimas: TESTAS

Gimimo data:

Lytis: V

Grupė:

Objektas:

Informacija apie darbuotoją

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

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.

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).

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. l-pis“.

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 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 užmokesį 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 užmokesį,
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.

DARBO UŽMOKEŠČIO FORMULĖS								
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 UŽMOKEŠČIO 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.

MOKESČIŲ FORMULĖS								
Formulė	Laikotarpis			PNPD		Atostoginių rezervas		
	Skaiciavimo pr.	Pabaigos data	PNPD	Skaiciavimo pr.	Pabaigos data	Savikaina	[sipareigojimas]	
<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 20x7 m. sausio 1 d., laukelyje „Balansas“ įrašykite darbuotojo nepanaudotų atostogų likutį 20x6 m. gruodžio 31 d.

i BalansasI - žymimas atostogų likutis kalendorinėmis dienomis.

i BalansasII - žymimas atostogų likutis darbo dienomis.

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

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

PAPILDOMOS ATOSTOGŲ DIENOS	
Data	Dienos
01.08.2019	1

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

Kita informacija apie darbuotoją

Kitos skiltys, esančios darbuotojo kortelėje:

- Išsilavinimas – galite įsivesti informaciją apie darbuotojo išsilavinimą.

<input type="radio"/> Pagrindinė informacija <input type="radio"/> Darbo santykiai <input type="radio"/> Darbo užmokestis <input checked="" type="radio"/> Išsilavinimas <input type="radio"/> Dokumentai <input type="radio"/> Susiję asmenys <input type="radio"/> Turtas							
Nr.	Tipas	Istaiga	Būklė	Tiekėjas	Atestacija	Pradžios data	Pabaigos data
1	Bakalauras	Vilniaus universitetas	Baigta			1.09.2014	30.06.2017
2	Magistras	Vilniaus Gedimino technikos universitetas	Studijuoja			1.09.2018	
3							

- 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
2								K
3								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
4								K

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

☐ Pagrindinė informacija
 ☐ Darbo santykiai
 ☐ Darbo užmokestis
 ☐ Išsilavinimas
 ☐ Dokumentai
 ☐ Susiję asmenys
 ☒ Turtas
 ☐ Apklausos
 ☐ 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:laillailai
2	Telefonas	23655	Stalas		500		META	Directo HELP	29.07.2019			
3												
4												

Papildoma informacija

Jei norite įsivesti daugiau informacijos apie darbuotoją ir neradote reikiamo laukelio darbuotojo kortelėje, galite susikurti papildomus laukus.

☐ Pagrindinė informacija
 ☐ Darbo santykiai
 ☐ Darbo užmokestis
 ☐ Išsilavinimas
 ☐ Dokumentai
 ☐ Susiję asmenys
 ☐ Turtas
 ☐ Apklausos
 ☐ Vizavimas
 ☒ Pridėti laukai

Pridėti laukai

Planuojamos atostogos

Šioje skiltyje vedamos planuojamos darbuotojo atostogos.

Pirmiausia reiktų susikurti atskirą NEDARBINGUMO TIPĄ planuojamoms atostogoms.

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

Planuojamos atostogos

KODAS

AW

APRAŠYMAS

Planuojamos atostogos

SUTRUMPINTAS KODAS

W

SPALVA

FFFFFF

REQUEST TYPE

A

SICKNESS

BAIGIASI

Taip

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS

Taip

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS

Taip

DIMINISHES SOCIALMIN

Taip

TO CALCULATION

monthly

PERIODIZED

ADDS WORKDAY

ON WORKING DAYS

FORCE STRUCTURE

LIMIT

LIMIT START (DD.MM)

LIMIT END (DD.MM)

PAGRINDINIS

Atostogos

KODAS

A

APRAŠYMAS

Atostogos

SUTRUMPINTAS KODAS

A

SPALVA

FFFFFF

REQUEST TYPE

AW

SICKNESS

BAIGIASI

Taip

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS

Taip

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS

Taip

DIMINISHES SOCIALMIN

Taip

TO CALCULATION

monthly

PERIODIZED

Taip

ADDS WORKDAY

ON WORKING DAYS

FORCE STRUCTURE

Taip

LIMIT

LIMIT START (DD.MM)

LIMIT END (DD.MM)

PAGRINDINIS

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

Ivykis

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

Numeris1900030

Pradžia01.01.2020

Pabaiga31.12.2020

TipasAW (Planuojamos atostogų)

Padalinys

Pers. kodas

PastabaPUHKUSESOVID

Surūšiuota pagalNr.

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	Pavaduojantis
1	SAULE	SAULE	AW (Planuojamos atostogų)	03.08.2020	16.08.2020		10	0	Tas pats meniu	
2									Tas pats meniu	
3									Tas pats meniu	
4									Tas pats meniu	

- Nuorodos:
- Darbo užmokesčio formos/deklaracijos

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_persoon?rev=1595509915

Last update: **2020/07/23 16:11**