

Table of Contents

Darbinieka kartītes izveidošana

.....

1

Darbinieka kartītes aizpildīšana

.....

1

Atvaļinājuma bilances ievadīšana/koriģēšana

.....

4

Personas prognozētā neapliekamā minimuma norādīšana

.....

5

Izmaiņas darba attiecībās

.....

6

Lai darbiniekiem „Directo” varētu aprēķināt algas, veidot algu maksājumus, reģistrēt darbinieku prombūtnes, kā arī sagatavot atskaides par darbiniekiem, ir jābūt izveidotām darbinieku kartītēm.

Darbinieku kartītes atrodas kolonnas PERSONĀLS dokumentu sarakstā Personāls.

Darbinieka kartītes izveidošana

Lai izveidotu tāda darbinieka kartīti, kuram jau ir savs “Directo” lietotāja konts vai sistēmā par šo darbinieku jau ir izveidota avansa norēķinu personas vai pārdevēja kartīte:

- 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi
Tad tiks atvērta galveno uzstādījumu sadaļa Lietotāji. Tajā jāuzklikšķina uz darbinieka koda. Tad tiks atvērta lietotāja kartīte.
- 2) Kartītē pie **PERSONĀLS** jāatzīmē **Jā**.

PERSONĀLS

Jā ▼

- 3) Kartītē jānospiež poga Saglabāt.

Savukārt, lai izveidotu darbinieka kartīti darbiniekam, kuram nav savs “Directo” lietotāja konts vai sistēmā par šo darbinieku nav izveidota avansa norēķinu personas vai pārdevēja kartīte:

- No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → DOKUMENTI → Personāls → jānospiež poga Pievienot jaunu
Tad tiks atvērta jauna darbinieka kartīte.

Darbinieku kartītes „Directo” var arī importēt. Importu var veikt, izmantojot vairumimporta moduli. Izmantojot vairumimporta moduli, var vienlaicīgi izveidot daudzas darbinieku kartītes.

Darbinieka kartītes aizpildīšana

[Šeit aprakstīti darbinieka kartītes aizpildīšanas pamatprincipi.](#)

Veidojot jaunu darbinieka kartīti, tās augšdaļā, laukā **Nosaukums** jānorāda darbinieka vārds un uzvārds. **Grupa** jānorāda tad, ja darbiniekam jāpiešķir kādas lietotāju grupas tiesības - tad laukā **Grupa** jānorāda lietotāju grupa, kuras tiesības jāpiešķir darbiniekam.

Kartītes sadaļā Lietotāja modulis norāda informāciju par darbinieku. Šajā sadaļā noteikti jāaizpilda lauciņi:

- **PID** - jānorāda darbinieka personas kods bez svītrīņas.
- **Pers. kods** - jānorāda darbinieka personas kods.
- **Dzimums** - jānorāda darbinieka dzimums.
- **Tips** - apdrošinātās personas statusa kods (DN, DI vai DP). Šis lauks noteikti jāaizpilda tad, ja

darbinieks ir I vai II grupas invalīds vai pensionārs.

Ja nepieciešams, aizpilda arī citus laukus, piemēram, laukā:

- **Adrese** - norāda darbinieka adresi.
- **Mobilais telefons** - norāda darbinieka mobilā telefona numuru.
- **E-pasts** - šo lauku aizpilda tad, ja darbinieks ir „Directo” lietotājs un ir nepieciešams, lai darbinieks varētu no „Directo” sūtīt e-pastus. Tad šajā lauciņā ir jānorāda e-pasta adrese, ar kuru viņš no „Directo” sūtīs e-pastus. Ja e-pasta adrese nav norādīta, tad lietotājs no „Directo” nevar nosūtīt e-pastus.

Kartītes sadaļā Darba attiecības norāda informāciju par darbinieka darba attiecībām uzņēmumā:

- **Tips un pakāpe**(Ziņu kodi).
- **Līgums** - darba līguma numurs.
- **Sākuma datums** - darba attiecību sākuma datums.
- **Pārē. laiks** - ja darbiniekam ir noteikts pārbaudes laiks, tad šajā laukā norāda darbinieka pārbaudes laika beigu datumu. Ar dubultklikšķi ieklikšķinot lauciņā, datums tajā tiks norādīts automātiski (balstoties uz sistēmas uzstādījumu “Noklusētais pārbaudes laiks mēnešos”).
- **Noslodze** - darbinieka darba līgumā noteiktā slodze. Pilna slodze tiek apzīmēta ar 1, pusslodze - ar 0,5.
- **Departaments** - ja uzņēmumā ir departamenti, tad norāda departamentu, kurā strādā darbinieks.
- **Nodarbošanās** - darbinieka amats (jāizvēlas no profesiju klasifikatora, ko var papildināt Personāla uzstādījumos).

<input type="radio"/> Lietotāja modulis <input checked="" type="radio"/> Darba attiecības <input type="radio"/> Algas modulis <input type="radio"/> Izglītība <input type="radio"/> Dokumenti <input type="radio"/> Saistītās personas <input type="radio"/> Aktīvi <input type="radio"/> Prasmes <input type="radio"/> Pārskati (0)											
Nedēļas darba stundas: V T S Ce F S Sv Darba grafika artikuli:											
Nr.	Tips	Pakāpe	Līgums	Sākuma datums	Pārē. laiks	Beigu datums	Beigas	Noslodze	Departaments	Nodarbošanās	Amata nosaukums
1	Ziņu kods	11	2020-34	03.12.2020	02.03.2021			1		331125	Norēķinu ADMINISTR
2											
3											

Sadaļā Algas modulis norāda informāciju par darbinieka bankas kontu, algu un norāda, kādas nodokļu likmes jāpiemēro darbinieka algai.

- **Bankas konts** - norāda darbinieka bankas kontu uz kuru darbiniekam jāpārskaita alga.
- **Banka** - norāda darbinieka banku.
- Lai darbiniekam tiktu rēķināts uzkrāto ikgadējā atvaļinājuma dienu skaits, lauciņā pie **Rēķināt atv. uzkr.** jānorāda opcija “Jā”.
- Pie **lesn. nod. gr.** atzīmējot **Jā**, darbinieka algai tiek piemēroti atvieglojumi (IIN neapliekamais minimums, atvieglojumi par apgādībā esošām personām, pensionāra neapliekamais minimums, atvieglojums par invaliditāti). Ja pie **lesn. nod. gr.** atzīmē **Nē**, tad darbinieka algai netiek piemēroti iepriekšminētie atvieglojumi (pat ja darbinieka kartītē vai darbinieka kartītē norādītajā nodokļu formulā tie ir norādīti).
- **Algas e-pasts** - e-pasts, uz kuru darbiniekam jāsūta algas lapiņas. Ja algas e-pasts nav norādīts, tad algas lapiņas tiks sūtītas uz e-pasta adresi, kas norādīta darbinieka kartītes sadaļas “Lietotāja modulis” lauciņā “E-pasts” (ja vien tas nav aizliegts sistēmas uzstādījumos).
- **PDF parole** - norāda paroli, kura darbiniekam būs jāievada, lai saņemot e-pastā savu algas lapiņu, viņš varētu to atvērt un apskatīt.

Sadaļas Algas modulis sadaļā ALGAS FORMULAS jānorāda:

- **Maksa** - atkarībā no algas formulas jānorāda bruto mēnešalga vai stundas likme. Savukārt atsevišķos gadījumos maksa nav jānorāda - tas ir atkarīgs no algas formulas.
- **Formula** - algas formula, ar kuru darbiniekam jāizmaksā alga.
- **Objekts** - atkarībā no algu formulas jānorāda tad, ja algas formula jāpiemēro tikai pamatojoties uz

tām resursu rindām, kurās ir norādītais objekts vai arī tad, ja algas formula jāsaista ar konkrētu objektu. Objekts nav jānorāda, ja algas aprēķins nav jādala pa objektiem.

- **Lietotājs** - ja algas formula ir saistīta ar resursu dokumentiem, tad šajā lauciņā jānorāda darbinieka lietotāja kods.

- **Sākuma datums** - jānorāda datums, no kura ar konkrēto algas formulu jāizmaksā alga.

- Ja ir zināms datums, līdz kuram darbiniekam jāizmaksā alga ar konkrēto algas formulu, tad lauciņā **Beigu datums** jānorāda datums, līdz kuram darbiniekam ar konkrēto algas formulu jāaprēķina alga.

Tāpat jādara arī tad, ja algas formula paliek tāda pati, bet mainās tās likme (piemēram, ja mainās bruto mēnešalga vai stundas likme). Tad rindiņā, kurā norādīta algas formula ar iepriekšējo likmi, jānorāda beigu datums, savukārt jaunā rindiņā jānorāda jaunā bruto alga, algas formula un tās sākuma datums (kā arī cita informācija, ja nepieciešams).

Šajā piemērā darbiniekam no 2020. gada 3. decembra līdz 2021. gada 2. decembrim bruto mēnešalga ir 1000 eiro, bet sākot no 2021. gada 3. janvāra darbinieka bruto mēnešalga ir 1400 eiro:

ALGAS FORMULAS									
Nr.	Koeficients	Maksa	Formula	Apraksts	Objekts	Lietotājs	Sākuma datums	Beigu datums	Papildus koeficients
1			1000 ALGA	Darba alga			03.12.2020	02.03.2021	
2			1400 ALGA	Darba alga			03.03.2021		
3									
4									

Savukārt šajā piemērā darbiniekam ir noteikta bruto stundas likme 6 eiro. Laukā **Maksa** ir norādīta bruto stundas likme, laukā **Formula** ir norādīta stundas likmei atbilstošā algas formula, un laukā **Lietotājs** ir norādīts konkrētā darbinieka kartītes kods. Laukā **Sākuma datums** ir norādīts datums, no kura darbiniekam ir noteikta norādītā stundas likme.

Lai tiktu aprēķināta piemaksa par svētku dienās nostrādātajām stundām, darbinieka kartītē ir norādīta arī algas formula piemaksai par darbu svētku dienās. Atšķirībā no stundas likmes formulas, pie algas formulas, kura atbilst piemaksai par darbu svētku dienās, lauciņā **Maksa** norāda „0”, jo šajā piemērā piemaksas algas formulā ir iestatīts, ka piemaksa par darbu svētku dienās tiek aprēķināta automātiski, ņemot vērā darbiniekam noteikto stundas likmi:

ALGAS FORMULAS									
Nr.	Koeficients	Maksa	Formula	Apraksts	Objekts	Lietotājs	Sākuma datums	Beigu datums	
1			6 HOUR	Stundas likme		1002	01.12.2020		
2			0 HOUR_HOLIDA	Piemaksa par darbu oficiālajās svētku dienās		1002	01.12.2020		
3									
4									

Ja darbinieka algai jāpiemēro atvieglojums par apgādībā esošu personu, tad darbinieka kartītes sadaļā **Saistītās personas** jānorāda:

- **Tips - APG.**

- Pie **Aktīvs** jāatzīmē **Jā**.

- **Sākuma datums** - datums, no kura algai jāpiemēro atvieglojums par apgādībā esošu personu.

<input type="radio"/> Lietotāja modulis <input type="radio"/> Darba attiecības <input type="radio"/> Algas modulis <input type="radio"/> Izglītība <input type="radio"/> Dokumenti <input checked="" type="radio"/> Saistītās personas <input type="radio"/> Aktīvi <input type="radio"/> Prasmes <input type="radio"/> Pār									
Nr.	Tips	Nosaukums	PID	Dzimšanas datums	Adrese	Telefons	Komentārs	Aktīvs	Sākuma datums
1	APG							Jā	03.12.2020
2									
3									

Ja ir vairāki apgādājāmie, tad informācija par katru apgādājamo jānorāda atsevišķā rindiņā.

i Kad ir zināms datums, līdz kuram darbinieka algai jāpiemēro atvieglojums par apgādībā esošu personu, tad darbinieka kartītes sadaļā **Saistītās personas** lauciņā **Beigu datums** jānorāda datums, līdz kuram jāpiemēro atvieglojums.

Darbinieka kartītē ir arī citas sadaļas:

- Sadaļā Saskaņošana var veikt iestatījumus, kuri saistīti ar dokumentu virzīšanu.
- Sadaļā Administrators var veikt ar darbinieka lietotāja kontu saistītus iestatījumus.
- Sadaļā Darbības var redzēt lietotāja veidotos dokumentus.
- Sadaļā Izmaiņas var redzēt, kādas izmaiņas veiktas darbinieka kartītē, kā arī to, kurš un kad tās ir veicis.

Lai saglabātu darbinieka kartītē veiktās izmaiņas, tajā jānospiež poga Saglabāt.

Atvaļinājuma bilances ievadīšana/koriģēšana

Sākot lietot Directo algu moduli, vienmēr aktuāls ir jautājums, kā tad labāk ievadīt atvaļinājumu bilances (atlikumus)?

Šādā situācijā visoptimālākais risinājums būtu - **ievadīt atvaļinājumu bilances uz tā gada sākumu, ar kuru tiek sākts strādāt ar Directo algu moduli**. Un par visu šo pēdējo gadu (ja pāreja nenotiek ar 1. janvāri) ir jāievada/jāimportē arī tie darbinieku kavējumi (prombūtnes), kas jau ir notikuši.

Tādā veidā visātrāk un pārskatāmāk tiks sasniegts pareizs rezultāts, ko būs viegli pārbaudīt un nepieciešamības gadījumā koriģēt.

Darbinieka sākotnējās atvaļinājuma bilances norādīšana notiek Personāla kartiņas Algu modulī un tam ir pieejamas 2 atšķirīgas opcijas:

- lauks balance zem katra gada plānotajām atvaļinājumu dienām
- tabula ar papildu atvaļinājuma dienām uz noteiktu datumu

ATVAĻINĀJUMA DIENAS			PAPILDUS ATVAĻINĀJUMA DIENAS	
Gads	Dienas	LIMIT	Datums	Dienas
2022				
2021	20			
2020	0			
2019	0			
Balance				

Atšķirība ir tāda, ka, norādot bilanci laukā Balance, tai nebūs noteikta datuma, uz kuru tā būtu spēkā, t.i., arī paņemot atvaļinājumu atskaiti par iepriekšējo gadu, tā balance darbiniekiem jau uzrādīsies. Savukārt, izmantojot tabulu, kurā var norādīt arī datumu, balance būs redzama un tiks ņemta vērā atskaitēs tikai sākot ar norādīto datumu.

Svarīgi ir pievērst uzmanību arī katra gada plānotajām atvaļinājuma dienām, šajā sarakstā parādās katrs gads kopš darbinieka DA sākuma, un, ja DA sākums ir, piemēram, 01.03.2019, bet atvaļinājumu balance tiek ievadīta uz 01.01.2021, tad pie 2019. un 2020. gada ir jābūt 0 plānotajām atvaļinājumu dienām. Atstāt pie katra gada plānotās atvaļinājuma dienas var tikai tad, ja bilances netiek ievadītas, bet tiek importēta pilnīgi visa kavējumu vēsture kopš katra darbinieka DA sākuma.

Personas prognozētā neapliekamā minimuma norādīšana

Darbinieka individuālais (VID prognozētais) neapliekamais minimums ir jānorāda personāla kartītes sadaļā **Algas** modulis, pretī tai IIN formulai, kas šim darbiniekam ir piesaistīta. Lai attiecinātu nepieciešamo summu uz noteiktu periodu, ir jāaizpilda nodokļa formulas sākuma un beigu datumi pie derīguma perioda un summa jānorāda tiem blakus, lauciņā **Neapl. min.**

Ja šai nodokļu formulai jau eksistē vairāki ieraksti un ir jāpievieno jauns, vispirms jāpārliedzinās, ka iepriekšējam ierakstam ir ielikts beigu datums:

NODOKĻU FORMULAS

Formula	Derīgums		Neapl. min.	Neapl. min.	
	Sākuma laiks	Beigu laiks		Sākuma laiks	Beigu laiks
<input type="checkbox"/> IIN Iedzīvotāju ienākuma nodoklis 2016					
<input type="checkbox"/> IIN_20_AA_2520% IIN AA ar 25% att.					
<input type="checkbox"/> IIN_20_AA_5020% IIN AA ar 50% att.					
<input checked="" type="checkbox"/> IIN_2017IIN, sākot ar 2017	01.01.2019	31.12.2019	0		
<input checked="" type="checkbox"/> IIN_2017IIN, sākot ar 2017	01.01.2020	31.07.2020	200		
<input checked="" type="checkbox"/> IIN_2017IIN, sākot ar 2017	01.08.2020	31.12.2020	300		

Tikko beigu datums būs norādīts, un dokuments saglabāts, tā parādīsies jauna šīs pašas formulas rindiņa:

NODOKĻU FORMULAS

Formula	Derīgums		Neapl. min.	Neapl. min.	
	Sākuma laiks	Beigu laiks		Sākuma laiks	Beigu laiks
<input type="checkbox"/> IIN Iedzīvotāju ienākuma nodoklis 2016					
<input type="checkbox"/> IIN_20_AA_2520% IIN AA ar 25% att.					
<input type="checkbox"/> IIN_20_AA_5020% IIN AA ar 50% att.					
<input checked="" type="checkbox"/> IIN_2017IIN, sākot ar 2017	01.01.2019	31.12.2019	0		
<input checked="" type="checkbox"/> IIN_2017IIN, sākot ar 2017	01.01.2020	31.07.2020	200		
<input checked="" type="checkbox"/> IIN_2017IIN, sākot ar 2017	01.08.2020	31.12.2020	300		
<input type="checkbox"/> IIN_2017IIN, sākot ar 2017					

Atzīmējot šo jauno formulas rindiņu ar ķeksīti, parādīsies jauns sākuma datums, kas sekos aiz iepriekšējās rindiņas beigu datuma. Tad atliek tikai norādīt šim jaunajam periodam prognozēto summu un saglabāt dokumentu.

NODOKĻU FORMULAS

Formula	Derīgums		Neapl. min.		
	Sākuma laiks	Beigu laiks	Neapl. min.	Sākuma laiks	Beigu laiks
<input type="checkbox"/> IINiedzīvotāju ienākuma nodoklis 2016					
<input type="checkbox"/> IIN_20_AA_2520% IIN AA ar 25% att.					
<input type="checkbox"/> IIN_20_AA_5020% IIN AA ar 50% att.					
<input checked="" type="checkbox"/> IIN_2017IIN, sākot ar 2017	01.01.2019	31.12.2019	0		
<input checked="" type="checkbox"/> IIN_2017IIN, sākot ar 2017	01.01.2020	31.07.2020	200		
<input checked="" type="checkbox"/> IIN_2017IIN, sākot ar 2017	01.08.2020	31.12.2020	300		
<input checked="" type="checkbox"/> IIN_2017IIN, sākot ar 2017	01.01.2021		100		

Izmaiņas darba attiecībās

Ja notiek izmaiņas darba attiecībās, piemēram, mainās darbinieka noslodze, tad esošajai DA rindai norāda beigu datumu un ar plusiņu pievieno jaunu DA rindu tā paša darba līguma ietvaros. Virs jau ievadītām rindām parādīsies arī nerediģējama rindiņa, kas attēlos apkopoto informāciju no visām savstarpēji saistītām DA rindām.

☐ Lietotāja modulis

☒ Darba attiecības

☐ Algas modulis

☐ Izglītība

☐ Dokumenti

☐ Saistītās personas

☐ Aktīvi

Nedēļas darba stundas:

P

O

T

C

Pk

S

Sv

Darba grafika artikuli:

Nr.	RV	Tips	Pakāpe	Līgums	Sākuma datums	Pārē. laiks	Beigu datums	Beigas	Noslodze
		Ziņu kods	11	5555	01.01.2019	31.03.2019			0,5
1	1	<div>Ziņu kods</div>	<div>11</div>	5555	01.01.2019	31.03.2019	31.01.2021	<div></div>	1
2	1 +	<div>Ziņu kods</div>	<div>11</div>	5555	01.02.2021			<div></div>	0,5
3		<div></div>	<div></div>					<div></div>	

Reģistrējot DA beigas ir jānorāda arī DA beigu ziņu kods pēdējā šo DA rindiņā. Viena mēneša ietvaros drīkst būt tikai viena rindiņa ar beigu ziņu kodu. Ja darbinieks beidz un atkal uzsāk DA viena mēneša ietvaros, tad beigu ziņu kods nav jānorāda, tikai beigu datums, jo tādos gadījumos PFPIŠK atskaitē par šo mēnesi šis darbinieks nav jāiekļauj.

☐ Lietotāja modulis

☒ Darba attiecības

☐ Algas modulis

☐ Izglītība

☐ Dokumenti

☐ Saistītās personas

☐ Aktīvi

Nedēļas darba stundas:

P

O

T

C

Pk

S

Sv

Darba grafika artikuli:

Nr.	RV	Tips	Pakāpe	Līgums	Sākuma datums	Pārē. laiks	Beigu datums	Beigas	Noslodze
		Ziņu kods	11	5555	01.01.2019	31.03.2019	31.03.2021	25	0,5
1	1	<div>Ziņu kods</div>	<div>11</div>	5555	01.01.2019	31.03.2019	31.01.2021	<div></div>	1
2	1 +	<div>Ziņu kods</div>	<div>11</div>	5555	01.02.2021		31.03.2021	25	0,5
3		<div></div>	<div></div>					<div></div>	

Ja darbiniekam jau ir iepriekš ievadīta DA vēsture un viena darba līguma rindiņas nav apvienotas kopā, tad to ir iespējams izdarīt, iespējot sistēmas uzstādījumos DA rindu sasaistes rediģēšanu:

Darba attiecību rindu sasaiste ir labojama

☐ nē

☒ jā

Līdz ar to RV stabiņš būs labojams un tajā ir janorāda vienāds skaitlis tām rindiņām, kas ir savstarpēji jāapvieno:

☐ Lietotāja modulis

☒ Darba attiecības

☐ Algas modulis

☐ Izglītība

☐ Dokumenti

☐ Saistītās personas

☐

Nedēļas darba stundas: P O T C Pk S Sv Darba grafika artikuli:

Nr.	RV	Tips	Pakāpe	Līgums	Sākuma datums	Pārb. laiks	Beigu datums	Beigas
		Ziņu kods	11	11111	01.01.2018	31.03.2018	31.12.2018	25
1	1	<div>Ziņu kods</div>	<div>11</div>	11111	01.01.2018	31.03.2018	31.12.2018	25
		Ziņu kods	PM	2222	01.02.2019	30.04.2019	28.02.2021	25
2	2	<div>Ziņu kods</div>	<div>11</div>	2222	01.02.2019	30.04.2019	30.11.2019	
3	<div>2</div>	<div>Ziņu kods</div>	<div>PM</div>	2222	01.12.2019		31.01.2021	
4	2	<div>Ziņu kods</div>	<div>PM</div>	2222	01.02.2021		28.02.2021	25
5	3	<div>Ziņu kods</div>	<div>11</div>	3333	01.04.2021	30.06.2021		

Veikt šo sasaisti nav obligāti, bet ir nepieciešams tādos gadījumos, kad ir notikušas izmaiņas darba attiecībās (slodzes, amata) viena kalendāra gada ietvaros, lai PFPIŠK gada atskaitē būtu iespējams noteikt pareizu DA sākuma datumu.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/per_persoon?rev=1676274582

Last update: 2023/02/13 09:49