

# Sisukord

<b>Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas</b> .....	3
<b><i>Darbuotojų kortelių kūrimas</i></b> .....	3
<b><i>Informacija apie darbuotoją</i></b> .....	3
Pagrindinė informacija .....	4
Darbo santykiai .....	4
Darbo užmokestis .....	5



# Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas

## Darbuotojų kortelių kūrimas

Darbuotojų korteles 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=""/>
<b>DARBUOTOJAS</b>	<input type="text" value="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"/>

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

**Būklė:** Pakeista

**Kodas:**

**Pavadinimas:**

**Gimimo data:**

**Lytis:**

**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.

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:  
Pirma darbo diena: 1.07.2016  
Lytis: Moteris  
Asmeninis: Taip  
Darbovietės adresas:  
Tipas: (pasirinkite tipą)  
Tabelio numeris:  
Vietinis gyventojas: Taip  
Sveikatos draudimas: Taip  
El. paštas:  
BCC:  
Namų telefonas:  
Iššeis iš darbo:  
Atostogų balansas: 10  
Parašas:

## 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. pat.	Pabaigos data	Pab. \$	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos	Pareigų pav.	Vadovas	Vadovo vardas	Tiek. veikla
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 ir uždėkite varnelę Uždarytas.

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pat.	Pabaigos data	Pab. \$	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos	Pareigų pav.	Vadovas	Vadovo vardas	Tiek. veikla
1	Sutartis	Neterminuota	648	1.07.2016		30.06.2019		1	DU (Darbo užmokestis)	ADMIN	Administratorius	MIGLE	Miglė	
2														
3														

Jei keitėsi darbo sutartis, pildykite kitą eilutę su nauja informacija ir uždarykite prieš tai buvusią eilutę (įrašykite Pabaigos datą ir pažymėkite Uždarytas).

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	Pab. \$	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos	Pareigų pav.	Vadovas	Vadovas vardas	Tiek. veikia	Pastaba	Signer	Signer vardas	Uždarytas	
1	Sutartis	Neterminuota	648	1.07.2016		30.06.2019		1	DU (Darbo užmokesčio)	ADMIN	Administratorius	MIGLE	Migle						<input checked="" type="checkbox"/>
2	Sutarties pakeičimas			01.07.2019				1	DU (Darbo užmokesčio)	PARD	Pardavėjas								<input type="checkbox"/>
3																			<input type="checkbox"/>

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	Vadovas vardas	Tiek. veikia	Pastaba
1	Sutartis	Neterminuota	648	01.05.2019	31.07.2019			1	DU (Darbo užmokesčio)	ADMIN	Administratorius	MIGLE	Migle		
2															

## Darbo užmokesčio

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.

Pagrindinė informacija			Darbo santykiai			Darbo užmokesčio			Išsilavinimas			Dokumentai			Susiję asmenys			Turtas			Apklausa			Vizitavimas		
Soc. dr.paž. nr.:						Vardas Pavardė						Papildomas objektas:														
Bankas: 73000						Vardas Pavarde banke:						Atlyginimo diena:														
Banko adresas:						Banko pav.: AB bankas Swedbank						El. paštas DU lapeliams: pagalba@directo.lt														
SWIFT: HABALT22						Banko sąskaita: LT10000000000000						PDF slaptažodis:														
NPD: Taip						Atostogų metodas: Taip						Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:														
Profesija:						Mokesčiai:						Atostogų kaupimas: Darbo dienomis														
Redaguojamas darbo valandos:						Vaikų skaičius:						Atostoginių rezervai:														
						Atostoginių kaupiniai:																				

### 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:

MAIN arba PAGR – pagrindinis darbo užmokesčio, jei darbuotojas dirba įprastu darbu grafiku, t.y. 40 valandų per savaitę, SHIFT arba PAGR\_SL – jei darbuotojas dirba slenkančiu grafiku ir gauna fiksuotą mėnesinį darbo užmokesį, HOUR arba VALANDA – jei darbuotojui yra taikomas valandinis darbo užmokesčio.

- Vartotojas – turi būti parinktas pats darbuotojas. Šis nustatymas reikalingas, jėgu 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=1564384970>

Last update: **2019/07/29 10:22**

