

Sisukord

Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas	3
<i>Darbuotojų kortelių kūrimas</i>	3
<i>Informacija apie darbuotoją</i>	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=""/>
DARBUOTOJAS	<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.

Forma su įrašytomis reikšmėmis:

- Asmens kodas: 48711023657
- Gimimo data: 2.11.1987
- Adresas: (tuščia)
- Adresas 2: (tuščia)
- Adresas 3: (tuščia)
- Apskritis: (nuostaba)
- Pareigos: Administratorius
- Padalinys: DU (Darbo užmokestis)
- Vadovas: Miglė
- Darbo telefonas: (tuščia)
- Mobilus telefonas: (tuščia)
- Skype: (tuščia)
- Pirma darbo diena: 1.07.2016
- Lytis: Moteris
- Asmeninis: Taip
- Darbovietės adresas: (tuščia)
- Tipas: (pasirinkite tipą)
- Tabelio numeris: (tuščia)
- Vietinis gyventojas: Taip
- Sveikatos draudimas: Taip
- El. paštas: (tuščia)
- Parašas: (tuščia)
- BCC: (tuščia)
- Namų telefonas: (tuščia)
- Išeis iš darbo: (tuščia)
- Atostogų balansas: 10

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. š.	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. š.	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 užmokesis)	ADMIN	Administratorius	MIGLE	Migle						<input checked="" type="checkbox"/>
2	Sutarties pakeičimas			01.07.2019				1	DU (Darbo užmokesis)	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 užmokesis)	ADMIN	Administratorius	MIGLE	Migle		
2															

Darbo užmokeskis

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

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 užmokeskis, 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 užmokeskis.

- 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 UŽMOKESČIO 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 UŽMOKESČIO 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.

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 20x7 m. sausio 1 d., laukelyje „Balansas“ įrašykite darbuotojo nepanaudotų atostogų likutį 20x6 m. gruodžio 31 d.

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

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/lt/darbuotojai?rev=1564385357>

Last update: 2019/07/29 10:29

