

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. I-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 banke: | | | | | | 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: | | | | | | | | | | | | | | |
| Profesija: | | | | | | 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.

| MOKESČIŲ FORMULĖS | | | | | | | | |
|--|-----------------|---------------|------|-----------------|---------------|----------------------|-----------------|--|
| Formulė | Laikotarpis | | | PNPD | | Atostoginių rezervas | | |
| | Skaičiavimo pr. | Pabaigos data | PNPD | Skaičiavimo pr. | Pabaigos data | Savikaina | Įsipareigojimas | |
| <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 „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=1564385505>

Last update: **2019/07/29 10:31**

