

# 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 |
| Kita informacija apie darbuotoją .....  | 7 |
| Papildoma informacija .....   | 8 |



# 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>              | <b>Taip</b> ▾  |
| 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

Uždaryti Naujas **Išsaugoti** El. paštas Spausdinti Būklė: Pakeista

|              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| Kodas:       | <input type="text" value="TESTAS"/> |
| Pavadinimas: | <input type="text" value="TESTAS"/> |
| Gimimo data: | <input type="text" value=""/>       |
| Lytis:       | V                                   |
| Grupė:       | <input type="text" value=""/>       |
| Objektas:    | <input type="text" value=""/>       |

## 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)
- BCC: (tuščia)
- Namų telefonas: (tuščia)
- Išeis iš darbo: (tuščia)
- Atostogų balansas: 10
- Parašas: (tuščia)

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

### 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 užmokesčio, 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 užmokesčio.

- 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 | 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 „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.



BalansasI - žymimas atostogų likutis kalendorinėmis dienomis.



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 | Expirati... |
| 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,

