

Sisukord

- Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas** 3
- Darbuotojų kortelių kūrimas*** 3
- Informacija apie darbuotoją*** 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:

- **Pirmas būdas.** 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 | 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"/> |

- **Antras būdas.** 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"/> |
| Lytis: | <input type="text" value="V"/> |
| Grupė: | <input type="text"/> |
| Objektas: | <input type="text"/> |

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. 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 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.: | Bankas: 73000 | Vardas Pavardė 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 | Profesjunga: | Atostoginių rezervas: | 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 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 | Skaičiavimo pr. | Pabaigos data | Savikaina [sipareigojimas] |
| <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.

| Pagrindinė informacija | | Darbo santykiai | | Darbo užmokestis | | Išsilavinimas | | Dokumentai | | Susiję asmenys | | 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 | | | | | | | |

- Dokumentai – galite įsivesti informaciją apie darbuotojų asmens tapatybės dokumentus,

aukštosios mokyklos diplomus ar kt.

| <input type="radio"/> Pagrindinė informacija <input type="radio"/> Darbo santykiai <input type="radio"/> Darbo užmokestis <input type="radio"/> Išsilavinimas <input checked="" type="radio"/> Dokumentai <input type="radio"/> Susiję asmenys <input type="radio"/> Turtas | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------------|---------|-----------|---|
| Nr. | Tipas | Aprašymas | Dok. nr. | Uždarytas | Pradžios data | Pabaigos data | Pastaba | Uždarytas | |
| 1 | Asmens tapatybės kortelė | | | | 08.04.2010 | 08.04.2020 | | | K |
| 2 | | | | | | | | | K |
| 3 | | | | | | | | | K |

- Susiję asmenys – galite įsivesti informaciją apie darbuotojo šeimos narius ar kitus asmenis, kurie yra susiję su darbuotoju.

| <input type="radio"/> Pagrindinė informacija <input type="radio"/> Darbo santykiai <input type="radio"/> Darbo užmokestis <input type="radio"/> Išsilavinimas <input type="radio"/> Dokumentai <input checked="" type="radio"/> Susiję asmenys <input type="radio"/> Turtas | | | | | | | | | |
|---|--------|---------|-----|-------------|---------|-----------|---------|---------|---|
| Nr. | Tipas | Vardas | PID | Gimimo data | Adresas | Telefonas | Pastaba | Aktyvus | |
| 1 | Brolis | Artūras | | 1.07.1991 | | | | | K |
| 2 | Tėvas | Darius | | 1.06.1975 | | | | | K |
| 3 | Mama | Laima | | 1.06.1974 | | | | | K |
| 4 | | | | | | | | | K |

- Turtas – galite priskirti įmonei priklausantį turtą, kuris yra perduotas naudoti darbuotojui.

| <input type="radio"/> Pagrindinė informacija <input type="radio"/> Darbo santykiai <input type="radio"/> Darbo užmokestis <input type="radio"/> Išsilavinimas <input type="radio"/> Dokumentai <input type="radio"/> Susiję asmenys <input checked="" type="radio"/> Turtas <input type="radio"/> Apklausa <input type="radio"/> Vizavimas <input type="radio"/> Pridėti laukai <input type="radio"/> Administratorius | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|--------|--------------------|----|-----------|----------|-----------|------------------|---------------|---------------|---------|---------------|
| Nr. | Tipas | Turtas | Aprašymas | SN | Savikaina | Sutartis | Uždarytas | Uždarytas vardas | Pradžios data | Pabaigos data | Pastaba | Projektas |
| 1 | Kompiuteris | 12223 | Spausdinimo mašina | | | 2000 | META | Directo HELP | 21.05.2018 | | | KE_PE:laillai |
| 2 | Telefonas | 23655 | Stalas | | | 500 | META | Directo HELP | 29.07.2019 | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

Papildoma informacija

Jei norite įsivesti daugiau informacijos apie darbuotoją ir neradote reikiamo laukelio darbuotojo kortelėje, galite susikurti papildomus laukus.

| | | | | | | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="radio"/> Pagrindinė informacija <input type="radio"/> Darbo santykiai <input type="radio"/> Darbo užmokestis <input type="radio"/> Išsilavinimas <input type="radio"/> Dokumentai <input type="radio"/> Susiję asmenys <input type="radio"/> Turtas <input type="radio"/> Apklausa <input type="radio"/> Vizavimas <input checked="" type="radio"/> Pridėti laukai | | | | | | | | | |
| Pridėti laukai | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Nuorodos:

- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

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

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/lt/darbuotojai?rev=1587737171>

Last update: **2020/04/24 17:06**

