

# Table of Contents

**Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas**

***Darbuotojų kortelių kūrimas***

***Informacija apie darbuotoją***

Pagrindinė informacija

Darbo santykiai

Darbo užmokestis

Papildomos atostogos

Kita informacija apie darbuotoją

Papildoma informacija

Planuojamos atostogos

1

1

1

2

2

3

5

6

6

7



# Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas

## Darbuotojų kortelių kūrimas

Darbuotojų kortelės 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 <input type="text" value=""/>
AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.	0
FISKALINIS SPAUSDINTUVAS	0 (nustatytas spausdinimas) <input type="text" value=""/>
PINIGŲ STALČIAUS KANALAS	0
KASOS MONITORIAUS KANALAS	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: TESTAS

Pavadinimas: TESTAS

Gimimo data:

Lytis: V

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.

## 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).

Jei darbuotojas įmonėje nebedirba, stulpelyje Pabaigos data įrašykite paskutinę jo darbo dieną ir uždėkite varnelę Uždarytas.

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

Jei darbuotojui yra paskirtas bandomasis laikotarpis, jo pabaigą galite nurodyti laukelyje „Band. l-pis“.

## 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.

### 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 užmokestis, 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 užmokestis.

- 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		
	Skaiciavimo pr.	Pabaigos data	PNPD	Skaiciavimo pr.	Pabaigos data	PNPD	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.

**i** BalansasI - žymimas atostogų likutis kalendorinėmis dienomis.

**i** 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	

## Papildomos atostogos

### 1. Metai

Jeigu darbuotojui nuo X dienos prisideda papildomos atostogų dienos, pvz. nuo 20XX m. rugsėjo 1 d. darbuotojui už nepertraukiamą darbą suteikiama papildomai 1 diena. Tuomet laukelyje papildomos dienos vedame:

PAPILDOMOS ATOSTOGŲ DIENOS		
Data	Dienos	Tipas
01.09.2021	1	Metai
		Metai
		Metai

Jeigu darbuotojui nuo X dienos kaups mažiau 1 diena. Tuomet laukelyje DATA įrašome nuo kada bus sumažintas atostogų skaičius, o laukelyje DIENOS įrašome -1.

### 2. Nedelsiant

Jeigu darbuotojui nuo X dienos turi būti nurašomos atostogų dienoms, pvz. darbuotojas 20XX m. liepos 31 d. turi 60 d.d., reikia nurašyti 20 d.d. Tuomet laukelyje papildomos dienos vedame:

PAPILDOMOS ATOSTOGŲ DIENOS		
Data	Dienos	Tipas
31.07.2021	-20	nedelsiant
		Metai

Tai reiškia, kad darbuotojas rugpjūčio 1 d. turės 40 d.d., vietoj 60 d.d.

## Kita informacija apie darbuotoją

Kitos skiltys, esančios darbuotojo kortelėje:

- Išsilavinimas – galite įsivesti informaciją apie darbuotojo išsilavinimą.

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Nr.</b>	<b>Tipas</b>	<b>Istaiga</b>	<b>Būklė</b>	<b>Tiekėjas</b>	<b>Atestacija</b>	<b>Pradžios data</b>	<b>Pabaigos data</b>	<b>Expiracija</b>
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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Nr.</b>	<b>Tipas</b>	<b>Aprašymas</b>	<b>Dok. nr.</b>	<b>Uždarytas</b>	<b>Pradžios data</b>	<b>Pabaigos data</b>	<b>Pastaba</b>	<b>Uždarytas</b>
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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Nr.</b>	<b>Tipas</b>	<b>Vardas</b>	<b>PID</b>	<b>Gimimo data</b>	<b>Adresas</b>	<b>Telefonas</b>	<b>Pastaba</b>	<b>Aktyvus</b>
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 priklausančią turtą, kuris yra perduotas naudoti darbuotojui.

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Nr.</b>	<b>Tipas</b>	<b>Turtas</b>	<b>Aprašymas</b>	<b>SN</b>	<b>Savikaina</b>	<b>Sutartis</b>	<b>Uždarytas</b>	<b>Uždarytas vardas</b>	<b>Pradžios data</b>	<b>Pabaigos data</b>	<b>Pastaba</b>	<b>Projektas</b>
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.



Pagrindinė informacija

Darbo santykiai

Darbo užmokestis

Išsilavinimas

Dokumentai

Susiję asmenys

Turtas

Apklausa

Vizavimas

Pridėti laukai

Pridėti laukai

Planuojamos atostogos

Šioje skiltyje vedamos planuojamos darbuotojo atostogos.

Pirmiausia reiktų susikurti atskirą NEDARBINGUMO TIPĄ planuojamoms atostogoms.

Planuojamų atostogų nedarbingumo tipe reikia nurodyti, koks yra atsotogų nedarbingumo tipas. Ir atvirkščiai - atosotogų nedarbingumo tipe - reikia nurodyti planuojamų atostogų nedarbingumo tipą.

Planuojamos atostogos

KODAS

AW

APRAŠYMAS

Planuojamos atostogos

SUTRUMPINTAS KODAS

W

SPALVA

FFFFFF

REQUEST TYPE

A

SICKNESS

BAIGIASI

Taip

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS

Taip

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS

Taip

DIMINISHES SOCIALMIN

Taip

TO CALCULATION

monthly

PERIODIZED

ADDS WORKDAY

ON WORKING DAYS

FORCE STRUCTURE

LIMIT

LIMIT START (DD.MM)

LIMIT END (DD.MM)

PAGRINDINIS

Atostogos

KODAS

A

APRAŠYMAS

Atostogos

SUTRUMPINTAS KODAS

A

SPALVA

FFFFFF

REQUEST TYPE

AW

SICKNESS

BAIGIASI

Taip

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS

Taip

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS

Taip

DIMINISHES SOCIALMIN

Taip

TO CALCULATION

monthly

PERIODIZED

Taip

ADDS WORKDAY

ON WORKING DAYS

FORCE STRUCTURE

Taip

LIMIT

LIMIT START (DD.MM)


LIMIT END (DD.MM)

PAGRINDINIS

Šioje skiltyje pildoma viršutinė lentelė, vedamos planuojamos atostogos. Pildyti reikia pradžios ir pabaigos datas. Jei yra poreikis - galima pildyti ir pastabą.

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

## Darbuotojo kortelė

[Uždaryti](#)
[Naujas](#)
[Kopijuoti](#)
[Atnaujinti](#)
[Išsaugoti](#)
[El. paštas](#)
[Spausdinti](#)
[Pakeisti nuotrauką](#)

[F](#)

[Apklausa](#)
[Ivykis](#)

Kodas: SAULE  
 Pavadinimas: SAULE  
 Gimimo data: 15.09.1992  
 Lytis: M  
 Grupė: PERSONALAS  
 Objektas: DU



☐ Pagrindinė informacija
 ☐ Darbo santykiai
 ☐ Darbo užmokestis
 ☒ Planuojamos atostogos
 ☐ Išsilavinimas

## Planuojamos atostogos

Nr. Pradžios data Pabaigos data Dienos Holidays Limit Pastaba

1	03.08.2020	16.08.2020	10	0		
2						
3						
4						
5						

## Atostogos

Atostogos



Nr. Pradžios data Pabaigos data Dienos Holidays Limit Pastaba

1						
2						
3						
4						
5						

## Planuojamos atostogos

Išsaugojus darbuotojo kortelę - automatiškai susikurs NEATVYKIMO Į DARBĄ dokumentas.

Darbuotojui išėjus atostogų - neatvykimo į darbą dokumente reikia pakeisti nedarbingumo tipą - iš planuojamų į atostogas.

[Uždaryti](#)
[Naujas](#)
[Kopijuoti](#)
[Atnaujinti](#)
[Patvirtinti](#)
[Išsaugoti](#)
[El. paštas](#)
[Spausdinti](#)
[Naikinti](#)

[F](#)
[<<](#)
[>>](#)
 Būklė: Rodyti
 

Numeris 1900030 Pradžia 01.01.2020 Pabaiga 31.12.2020 Tipas AW (Planuojamos atostogų) Padalinys

Pers. kodas Pastaba pūkusesoovid Surūšiuota pagal Nr. Sort by

[Bulk Insert](#)
 Paskutinį kartą išsaugojo: META 23.07.2020 14:15:12

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavaduojantis
1	SAULE	SAULE	AW (Planuojamos atostogų)	03.08.2020	16.08.2020		10	0	Tas pats meniu	
2									Tas pats meniu	
3									Tas pats meniu	
4									Tas pats meniu	

Nuorodos:

- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/per\\_persoon?rev=1630933924](https://wiki.directo.ee/lt/per_persoon?rev=1630933924)

Last update: **2021/09/06 16:12**