

Table of Contents

Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas

1

1. Darbuotojų kortelių kūrimas

1

2. Informacija apie darbuotoją

1

2.1. Pagrindinė informacija

2

2.2. Darbo santykiai

2

2.3. Darbo užmokestis

3

Papildomos atostogos

5

2.4. Kita informacija apie darbuotoją

7

2.5. Papildoma informacija

8

2.6. Planuojamos atostogos

8

3. Darbuotojo atleidimas

10

Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas

1. 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"/>
DARBUOTOJAS	Taip <input type="text"/>
AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.	0
FISKALINIS SPAUSDINTUVAS	0 (nustatytas spausdinimas)
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:

2. Informacija apie darbuotoją

Pirmiausia reikėtų užsipildyti bendrąją informaciją apie darbuotoją. Eikite: PERSONALAS → Dokumentai → Darbuotojai. Atsidarykite darbuotojo kortelę.

2.1. 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.

2.2. 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.

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

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

2.3. Darbo užmokestis

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 atvaizduojamos atostogos ataskaitoje ir darbuotojo kortelės pagrindinėje skiltyje.
- 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. Papildomos atostogų dienos

Darbuotojo kortelėje yra nurodomos metinės atostogų dienos, o taip pat galime nurodyti, kiek atostogų dienų darbuotojas gauna papildomai pagal skirtingus nedarbingumo tipus.

Pvz. gimtadienio proga darbuotojas gauna 3 papildomas dienas.

Tokiu atveju reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Sukurti atskirą nedarbingumo tipą, pvz. **A_GIM** ⚠️ Jei šis nedarbingumo tipas neturi mažinti pagrindinių atostogų dienų (t. y. numatytų metinių atostogų dienų, ties **MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS** turi būti parinkta **NE**)
- Tokius nedarbingumų tipų kodus (per kablelį) nurodome nustatyme: **NUSTATYMAI** → **PAGRINDINIAI NUSTATYMAI** → **PERSONALO NUSTATYMAI** → **RIBOTO NEDARBINGUMO TIPAI**
- Darbuotojo kortelėje, skiltyje **Darbo užmokestis**, lentelėje **ATOSTOGŲ DIENOS** papildomų atostogų dienų skaičius nurodomas ties nedarbingumo kodu, už kurį yra skiriamos papildomos dienos:

ATOSTOGŲ DIENOS				
Metai	Dienos	A_GIM	A	L
2023				
2022	20	8	2	9
2021	20			
2020	20			
Balansas - II	5			
Balansas - I				

Norint panaudoti šias atostogų dienas - vedamas nedarbingumo dokumentas. Jei su šiuo nedarbingumu turi būti atlikti ir skaičiavimai - turi būti sukurta darbo užmokesčio formulė, kur bus naudojamas šis nedarbingumas.

Atostogų likučius ir panaudojimą galima matyti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**
Naudojami šie filtrai:

- Pasirenkamas laikotarpis
- Rodyti - **Įprastas**
- Išskaidyti - **pagal tipą**

Asmuo ALINA	Objektas	Asmeninis Taip	Tipas	Laikotarpis 01.05.2022 : 31.05.2022
<input type="checkbox"/> Darbo dienos <input type="checkbox"/> Šventinės dienos <input type="checkbox"/> Pasikeitimas <input type="checkbox"/> nauja pabaiga	Skaičiuoti	Padalinys	Sveikatos draudimas	Uždarytas Ne
Pastaba Darbo krūvis	Patvirtinti Visi	Pareigos	Priimta	Iš anksto
Išskaidyti: pagal tipą	Rodyti: Kalendorinės dienos	Iš viso	Rodyti: Įprastas	Surūšiauta pagal Data
<input type="checkbox"/> Paslėpti filtrus Spausdinti El. paštas ATASKAITA				

Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS NPD	A	Limitas	Skirt	A_GIM	Limitas	Skirt	Limitas	Skirt	PV	Kalendorinės dienos
ALINA	ALINA Pavardė	1				3	8	5	9	9	31	34
KOKKU:			0	0	0	3	8	5	9	9	31	34

Ataskaitoje rodys visus nedarbingumo tipus, kurie buvo nurodyti RIBOTO NEDARBINGUMO TIPAI:

- **A_GIM** (Ties nedarbingumo kodu) - panaudotų dienų skaičius
- **Limitas** - dienų skaičius nurodytas darbuotojo kortelėje prie šio nedarbingumo
- **Skirt** - nepanaudotas dienų likutis su šiuo nedarbingumo tipu

⚠ Šios atostogos nėra kaupiamos, t. y. jos nedidina metinės atostogų normos, o taip pat nesikaupia ateinantiems periodams.

2. Metai

Jeigu darbuotojui nuo X dienos prisideda papildomos atostogų dienos, pvz. nuo 20XX m. rugsėjo 1 d. darbuotojui už nepertraukiamą darbą papildomai kaupiama 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.

3. 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.

2.4. 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
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
1	Asmens tapatybės kortelė				08.04.2010	08.04.2020	
2							
3							

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

☐ Pagrindinė informacija
 ☐ Darbo santykiai
 ☐ Darbo užmokestis
 ☐ Išsilavinimas
 ☐ Dokumentai
 ☒ **Susiję asmenys**
☐ 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 priklausančią turtą, kuris yra perduotas naudoti darbuotojui.

☐ Pagrindinė informacija
 ☐ Darbo santykiai
 ☐ Darbo užmokestis
 ☐ Išsilavinimas
 ☐ Dokumentai
 ☒ **Turtas**
☐ Apklausa
 ☐ Vizavimas
 ☐ Pridėti laukai
 ☐ 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:laiklailai
2	Telefonas ▼	23655	Stalas		500		META	Directo HELP	29.07.2019			
3												
4												

2.5. 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

2.6. 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.

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

Numeris1900030

Pradžia01.01.2020

Pabaiga31.12.2020

TipasAW (Planuojamos atostog...

Padalinys

Pers. kodas

PastabaPUHKUSES00VID

Surūšiuota pagalNr.

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 atostog...	03.08.2020	16.08.2020		10	0	Tas pats meniu	
2									Tas pats meniu	
3									Tas pats meniu	
4									Tas pats meniu	

3. Darbuotojo atleidimas

Atleidžiant darbuotoją svarbu nurodyti atleidimo priežastį. Atleidimo priežastį nurodome darbuotojo kortelėje. Eikite PERSONALAS → Dokumentai → Darbuotojai ir atsidarykite atleidžiamo darbuotojo kortelę ir nurodykite atledimo priežastį darbo santykių laukelyje **DK STRAIPSNIS**.

Iš darbuotojo kortelės galima formuoti naują priskaitymo dokumentą arba pridėti DU priskaitymus prie jau esamo dokumento Directo sistemoje. Darbutojo kortelėje spaudžiame mygtuką **DARBO UŽM.**:

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Pakeisti nuotrauką << >> Būklė: Pakeista

Apklausa Įvykis Darbo užm. **Pridėti naują dokumentą** Pridėti | esantį dokumentą **PRIDėti**

Kodas: Pavadinimas: Gimimo data: 14.09.1992 Lytis: V Grupė: Objektas: KAUNAS

☐ Pagrindinė informacija ☒ Darbo santykiai ☐ Darbo užmokesčio ☐ Planuojamos atostogos ☐ Išsilavinimas ☐ Dokumentai ☐ Susiję asmenys ☐ Turtas ☐ Apklausa (0) ☐ Vizavimas ☐ Pridėti laukai ☐ Administratorius ☐ Veiksmai ☐ Pakeitimai

Tuščia: Pr 1 A 0 T 1 K 0 Pn 1 Š 0 S 0

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	DK straipsnis	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos	Pareigų pav.	Vadovas	Vadovas vardas	Tiek. veikla	Pastaba	Pasirašantis
1	Sutartis	Neterminuota	125	01.04.2018		31.10.2020	55.1 Atleidin	1	DU (Darbo užmokesčio)	VADYB	Vadybininkas					
2																
3																

Galima padaryti, kad susijusios DU formulės įkristų į priskaitymo dokumentą, kai darbuotojas yra atleidžiamas (pvz. atostogų kompensacija).

Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSATYMAI → Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo. Atsidarius atleidimo priežastį laukelyje **SUSIJUSI DU FORMULĖ** pasirenkate DU formulę, kuri įkris kai bus formuojamas Darbo užmokesčio (priskaitymo) dokumentas.

Personalo nustatymai > Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo > 55.1

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Atleidimas

KODAS 55.1

PAVADINIMAS Atleidimas

STRAIPSNIS 55.1

ATVAIZDAVIMAS ATASKAITOJE

INICIATORIUS Darbuotojas

SUSIJUSI DU FORMULĖ HOLIDAY_COMP >>

Nuorodos:

- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_persoon?rev=1711095543

Last update: **2024/03/22 10:19**