

# Sisukord

- Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas** ..... 3
- 1. Darbuotojų kortelių kūrimas** ..... 3
- 2. Informacija apie darbuotoją** ..... 3
  - 2.1. Pagrindinė informacija ..... 4
  - 2.2. Darbo santykiai ..... 4
  - 2.3. Darbo užmokestis ..... 5
    - Papildomos atostogos ..... 8
  - 2.4. Kita informacija apie darbuotoją ..... 10
  - 2.5. Papildoma informacija ..... 10
  - 2.6. Planuojamos atostogos ..... 11
- 3. Darbuotojo atleidimas** ..... 12



# Darbuotojų kortelių sukūrimas ir pagrindinės informacijos pildymas

## 1. 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=""/>                              |
| <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"/>                             |

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

## 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).

| Nr. | Tipas    | Etapas       | Sutartis | Pradžios data | Bandomojo laik. pab. | Pabaigos data | Pab. \$ | Darbo krūvis | Padalinys             | Pareigos | Pareigų pav.     | Vadovas | Vadovas vardas | Tiek. veikla |
|-----|----------|--------------|----------|---------------|----------------------|---------------|---------|--------------|-----------------------|----------|------------------|---------|----------------|--------------|
| 1   | Sutartis | Neterminuota | 1648     | 1.07.2016     |                      |               |         | 1            | DU (Darbo užmokestis) | ADMIN    | Administratorius | MIGLE   | Migle          |              |
| 2   |          |              |          |               |                      |               |         |              |                       |          |                  |         |                |              |
| 3   |          |              |          |               |                      |               |         |              |                       |          |                  |         |                |              |
| 4   |          |              |          |               |                      |               |         |              |                       |          |                  |         |                |              |

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

| Nr. | RR | Tipas          | Etapas       | Sutartis | Pradžios data | Bandomojo laik. pab. | Pab. data  | DK straipsnis | Darbo krūvis | Padalinys                  | Pareigos | Pareigų pav.          | Vadovas | Vadovas vardas | Tiek. veikla | Asmuo pakeistas | Pastaba |
|-----|----|----------------|--------------|----------|---------------|----------------------|------------|---------------|--------------|----------------------------|----------|-----------------------|---------|----------------|--------------|-----------------|---------|
| 1   | 1  | Darbo sutartis | Neterminuota | 121      | 26.10.2021    |                      | 15.05.2022 |               | 1            | PROJ VAD (Projektu vad.)   | PA       | Paagalbos darbuotojas | 001     | Jurga          |              |                 |         |
| 2   | 2  | Pakeitimas     |              | 121      | 15.05.2022    |                      |            |               | 1            | PARO (Pardavimų padalinys) | PARO V   | Pardavimų vadovinė    |         |                |              |                 |         |
| 3   |    |                |              |          |               |                      |            |               |              |                            |          |                       |         |                |              |                 |         |

Jei keitėsi darbo sutartis, norite įvesti sutarties pakeitimą prie suvestos darbo sutarties paspauskite +

ženklą atsiradusioje eilutėje pildykite sutarties pakeitimo informaciją ir uždarykite prieš tai buvusią eilutę (įrašykite Pabaigos datą).

| Nr. | RR | Tipas        | Etapas | Sutartis | Pradžios data | Bandomojo laik. pab. | Nauja numatoma pabaiga | Pab. data | DK straipsnis | Darbo krūvis | Atostogų metodas |
|-----|----|--------------|--------|----------|---------------|----------------------|------------------------|-----------|---------------|--------------|------------------|
| 1   | 1  | Neterminuota |        | kik      | 01.01.2025    |                      |                        |           |               | 1            |                  |
| 2   |    | Neterminuota |        | kik      | 01.01.2025    |                      |                        |           |               | 1            |                  |



Jei pakeitimą vesite į naują eilutę Laukelis RR užsipildys nauju numeriuku, tokia sutartis bus laikoma kaip nauja sutartis, ir atleidimo metu atostogų likutis bus skaičiuojamas tik paskutinės sutarties galiojimo laikotarpiui.

Jei suklydote ir sutarties pakeitimą įvedėte kaip naują eilutę galite pakoreguoti RR laukelį ir išsaugoti darbuotojo kortelę, kad pakeitimas prisidėtų prie pagrindinės sutarties.

| Nr. | RR | Tipas        | Etapas | Sutartis | Pradžios data | Bandomojo laik. pab. | Nauja numatoma pabaiga | Pab. data  | DK straipsnis | Darbo krūvis | Atostogų metodas |
|-----|----|--------------|--------|----------|---------------|----------------------|------------------------|------------|---------------|--------------|------------------|
| 1   | 1  | Neterminuota |        | kik      | 01.01.2025    |                      |                        | 01.02.2025 |               | 1            |                  |
| 2   | 2  | Pakeitimas   |        | kik      | 02.02.2025    |                      |                        |            |               | 1            |                  |
| 3   |    | Pakeitimas   |        | kik      | 02.02.2025    |                      |                        |            |               | 1            |                  |

| Nr. | RR | Tipas        | Etapas | Sutartis | Pradžios data | Bandomojo laik. pab. | Nauja numatoma pabaiga | Pab. data  | DK straipsnis | Darbo krūvis | Atostogų metodas |
|-----|----|--------------|--------|----------|---------------|----------------------|------------------------|------------|---------------|--------------|------------------|
| 1   | 1  | Pakeitimas   |        | kik      | 01.01.2025    |                      |                        |            |               | 1            |                  |
| 2   | 1  | Neterminuota |        | kik      | 01.01.2025    |                      |                        | 01.02.2025 |               | 1            |                  |
| 3   |    | Pakeitimas   |        | kik      | 02.02.2025    |                      |                        |            |               | 1            |                  |

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

| Nr. | Tipas    | Etapas       | Sutartis | Pradžios data | Bandomojo laik. pab. | Pabaigos data | Pab. \$ | Darbo krūvis | Padalinys             | Pareigos | Pareigų pav.     | Vadovas | Vadovo vardas | Tiek. veikla | Pastaba |
|-----|----------|--------------|----------|---------------|----------------------|---------------|---------|--------------|-----------------------|----------|------------------|---------|---------------|--------------|---------|
| 1   | Sutartis | Neterminuota | 648      | 01.05.2019    | 31.07.2019           |               |         | 1            | DU (Darbo užmokestis) | ADMIN    | Administratorius | MIGLE   | Migle         |              |         |

## 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 užmokestį 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 užmokestį,
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.

| Formulė  | Laikotarpis     |               | PNPD            |               | Atostoginių rezervas |                 |
|--|-----------------|---------------|-----------------|---------------|----------------------|-----------------|
|  | Skaiciavimo pr. | Pabaigos data | Skaiciavimo 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 pradėdama 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    |        |


## 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 kabelį) nurodome nustatyme: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → RIBOTO NEDARbingumo TIPAI
- Darbuotojo kortelėje, skiltyje Darbo užmokestis, lentelėje ATOSTOGŲ DIENOS papildomų atostogų dienų skaičius nurodama ties nedarbingumo kodu, už kurį yra skiriamos papildomos 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 (Asm)

Darbo dienos  Šventinės dienos  Pasikeitimas  nauja pabaiga Skaičiuoti Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Ne (Asm)

Pastaba Darbo krūvis Patvirtinti Visi Pareigos Priimta Iš anksto (Asm)

Išskaidyti pagal tipą Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Rodyti: Įprastas Surūšiuota pagal Data (Tip)

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             |     | 0 | 0       | 0     | 3     | 8       | 5     | 9       | 9     | 31 | 34                  |
| KOKKU: |               |               |     | 0 | 0       | 0     | 3     | 8       | 5     | 9       | 9     | 31 | 34                  |

Ataskaitoje rodyti 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.

| 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.

| Nr. | Tipas                    | Aprašymas | Dok. nr. | Uždarytas | Pradžios data | Pabaigos data | Pastaba | Uždarytas |
|-----|--------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------------|---------|-----------|
| 1   | Asmens tapatybės kortelė |           |          |           | 08.04.2010    | 08.04.2020    |         | K         |

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

| 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       |

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

| 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:lailailai |
| 2   | Telefonas   | 23655  | Stalas             |    | 500       |          | META      | Directo HELP     | 29.07.2019    |               |         |                 |

## 2.5. Papildoma informacija

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

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"/> |

## 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            | Atostogos                        |
|----------------------------------|----------------------------------|
| KODAS: AW                        | KODAS: A                         |
| APRAŠYMAS: Planuojamos atostogos | APRAŠYMAS: Atostogos             |
| SUTRUMPINTAS KODAS: W            | SUTRUMPINTAS KODAS: A            |
| SPALVA: FFFFFFF                  | SPALVA: FFFFFFF                  |
| REQUEST TYPE: A                  | REQUEST TYPE: AW                 |
| SICKNESS: [dropdown]             | SICKNESS: [dropdown]             |
| BAIGIASI: Taip                   | BAIGIASI: Taip                   |
| MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS: Taip     | MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS: Taip     |
| DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS: Taip | DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS: Taip |
| DIMINISHES SOCIALMIN: Taip       | DIMINISHES SOCIALMIN: Taip       |
| TO CALCULATION: monthly          | TO CALCULATION: monthly          |
| PERIODIZED: [dropdown]           | PERIODIZED: Taip                 |
| ADDS WORKDAY: [dropdown]         | ADDS WORKDAY: [dropdown]         |
| ON WORKING DAYS: [dropdown]      | ON WORKING DAYS: [dropdown]      |
| FORCE STRUCTURE: [dropdown]      | FORCE STRUCTURE: Taip            |
| LIMIT: [input]                   | LIMIT: [input]                   |
| LIMIT START (DD.MM): [input]     | LIMIT START (DD.MM): [input]     |
| LIMIT END (DD.MM): [input]       | LIMIT END (DD.MM): [input]       |
| PAGRINDINIS: [input]             | PAGRINDINIS: [input]             |

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 Įvykis

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 atostog) Padalinys  
Pers. kodas Pastaba puhkusesoovid 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     | Pavadaujantis |
|-----|-------------|-----------------|--------------------------|------------|------------|---------|--------|------------------|----------------|---------------|
| 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 F << >> 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 užmokesčiai Planuojamos atostogos Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklausa (0) Vizavimas Pridėti laukai Administratorius Veiksmai Paketimai

| 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 užmokesčiai) | VADYB    | Vadybininkas |         |                |              |         |              |
| 2   |          |              |          |               |                      |               |               |              |                        |          |              |         |                |              |         |              |
| 3   |          |              |          |               |                      |               |               |              |                        |          |              |         |                |              |         |              |

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

Einatė: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSATYMAI → Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo. Atsidarius atleidimo priežastį laukelyje **SUSIJUSI DU FORMULĖ** pasirenktae 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:

- [Darbuotojai](#)
- [Darbo laiko apskaita](#)
- [Darbuotojų sąrašas](#)
- [Darbo užmokesčio formulės](#)
- [Mokesčių formulės](#)
- [Darbo užmokesčio priskaitymas](#)
- [Darbo užmokesčio mokėjimas](#)
- [Papildomas atlygis](#)
- [Darbo užmokesčio situacijos](#)
- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/per\\_persoon?rev=1747209727](https://wiki.directo.ee/lt/per_persoon?rev=1747209727)

Last update: **2025/05/14 11:02**

