

# Table of Contents

<b>Darbinieku kartītes</b> .....	3
<b><i>Darbinieka kartītes izveidošana</i></b> .....	3
<b><i>Darbinieka kartītes aizpildīšana</i></b> .....	3
<b><i>Darbinieka prognozētā neapliekamā minimuma norādīšana</i></b> .....	6
<b><i>Izmaiņas darba attiecībās</i></b> .....	7



# Darbinieku kartītes

Lai darbiniekiem "Directo" varētu aprēķināt algas, veidot algu maksājumus, reģistrēt darbinieku prombūtnes, kā arī sagatavot atskaites par darbiniekiem, ir jābūt izveidotām darbinieku kartītēm.

Darbinieku kartītes atrodas galvenā loga kolonnas PERSONĀLS dokumentu sarakstā Personāls.

## Darbinieka kartītes izveidošana

**Lai izveidotu tāda darbinieka kartīti, kuram jau ir savs "Directo" lietotāja konts vai sistēmā par šo darbinieku jau ir izveidota avansa norēķinu personas vai pārdevēja kartīte:**

- 1) No sistēmas galvenā loga jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi  
Tad tiks atvērta galveno uzstādījumu sadaļa Lietotāji. Tajā jāuzklikšķina uz darbinieka koda. Tad tiks atvērta lietotāja kartīte.
- 2) Kartītes laukā **DARBINIEKS** jānorāda opcija **Jā**.
- 3) Kartītē jānospiež poga Saglabāt.

**Savukārt, lai izveidotu darbinieka kartīti darbiniekam, kuram nav savs "Directo" lietotāja konts vai sistēmā par šo darbinieku nav izveidota avansa norēķinu personas vai pārdevēja kartīte:**

- No sistēmas galvenā loga jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → DOKUMENTI → Personāls → jānospiež poga Pievienot jaunu  
Tad tiks atvērta jauna darbinieka kartīte.

Izmantojot vairumimporta moduli, kuram ir vienreizēja pieslēgšanas maksa, **darbinieku kartītes "Directo" var arī importēt**, attiecīgi tad vienlaicīgi var izveidot vairākas kartītes.

## Darbinieka kartītes aizpildīšana

[Šeit aprakstīti darbinieka kartītes aizpildīšanas pamatprincipi.](#)

Katrai kartītei ir jāpiešķir unikāls kods. Kodā nedrīkst iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes un simbolus un ir jāņem vērā, ka pēc kartītes saglabāšanas kods nebūs maināms. Ja darbinieku kartītēm kā kodi tiek piešķirti skaitļi (piemēram, 1001, 1002 utt.), tad pirmajai kartītei kods jānorāda obligāti, savukārt nākamajām kartītēm koda lauku var atstāt tukšu, jo tas pēc pirmās kartītes saglabāšanas reizes kartītei tiks piešķirts automātiski.

Kartītes augšdaļā, laukā **Nosaukums** jānorāda darbinieka vārds un uzvārds. **Grupa** jānorāda tad, ja darbiniekam jāpiešķir kādas lietotāju grupas tiesības - tad laukā **Grupa** jānorāda lietotāju grupa, kuras tiesības jāpiešķir darbiniekam.

Kartītes sadaļā Lietotāja modulis jānorāda vispārēja informācija par darbinieku. Šajā sadaļā

noteikti jāaizpilda sekojošie lauki:

- **PID** - jānorāda darbinieka personas kods bez svītriņas.
- **Pers. kods** - jānorāda darbinieka personas kods.
- **Dzimums** - jānorāda darbinieka dzimums.
- **Veids** - apdrošinātās personas statusa kods (DN, DI vai DP). Šis lauks noteikti jāaizpilda tad, ja darbinieks ir I vai II grupas invalīds vai pensionārs.

Ja nepieciešams, aizpilda arī citus laukus, piemēram, laukā:

- **Adrese** - norāda darbinieka adresi.
- **Mobilais telefons** - norāda darbinieka mobilā telefona numuru.
- **E-pasts** - šo lauku aizpilda tad, ja darbinieks ir "Directo" lietotājs un ir nepieciešams, lai darbinieks varētu no "Directo" sūtīt e-pastus. Tad šajā laukā ir jānorāda e-pasta adrese, ar kuru viņš no "Directo" sūtīs e-pastus. Ja e-pasta adrese nav norādīta, tad lietotājs no "Directo" nevar nosūtīt e-pastus.

Kartītes sadaļā Darba attiecības norāda informāciju par darbinieka darba attiecībām uzņēmumā:

- **Veids** un **Pakāpe**- laukā **Veids** jānorāda opcija *Ziņu kods* un laukā **Pakāpe** jānorāda darba attiecību sākumam atbilstošais [ziņu kods](#).
- **Līgums** - darba līguma numurs.
- **Sākuma datums** - darba attiecību sākuma datums.
- **Pārb. laiks** - ja darbiniekam ir noteikts pārbaudes laiks, tad šajā laukā norāda darbinieka pārbaudes laika beigu datumu. Ar dubultklikšķi ieklikšķinot laukā, datums tajā tiks norādīts automātiski (pamatojoties uz sistēmas uzstādījumu *Noklusētais pārbaudes laiks mēnešos*).
- **Slodze** - darbinieka darba līgumā noteiktā slodze. Pilna slodze tiek apzīmēta ar 1, pusslodze - ar 0,5.
- Lai darbiniekam par konkrētajām darba attiecībām tiktu rēķināts ikgadējā atvaļinājuma uzkrāto dienu skaits, pie **Rēķināt atv. uzkr.** jānorāda opcija "Jā".
- **Departaments** - ja uzņēmumā ir departamenti, tad norāda departamentu, kurā strādā darbinieks.
- **Amats** - darbinieka amats.

Amats jāizvēlas no amatu saraksta. Ja nepieciešams, amatu sarakstu ir iespējams papildināt un veikt tajā izmaiņas. Apraksts par amatu sarakstu ir pieejams [šeit](#).)

Nr.	RR Veids	Pakāpe	Līgums	Sākuma datums	Pārb. laiks	Jaunās pārb. l. beigas	Beigu datums	Beigas	Slodze	Rēķināt atv. uzkr.	Departaments	Amats	Amata nosaukums
1	1	Ziņu kods	11	2024/38	02.09.2024	1.12.2024			1	Jā	ADMIN (Administrācija)	331402	Grāmatveža palīgs
2													

- **Īsāka pirmssv. diena** - šajā laukā jānorāda, vai tad, ja pirmssvētku diena ir standarta darba diena (attieciņi, darba diena no pirmdienas līdz piektdienai), darbiniekam ir jāstrādā par 1 stundu mazāk. Ja darbiniekam ir mēnešalga ar standarta darba laiku, tad gadījumā, ja šajā laukā ir norādīta opcija **jā**, darba diena, kura ir pirmssvētku dienā, būs īsāka, kā arī par 1 stundu būs samazinājies darbinieka mēneša normālajam darba laikam atbilstošais stundu skaits. Savukārt ja darbiniekam ir stundas likme un šajā laukā ir norādīta opcija **jā**, tad pirmssvētku diena par 1 stundu samazinās darbinieka mēneša normālo stundu skaitu, pret kuru tiek rēķinātas virsstundas.



Šī funkcionalitāte šobrīd ir izstrādes procesā, tāpēc pilnvērtīgi tā strādās nākotnē.

Sadaļā **Algas modulis** norāda informāciju par darbinieka bankas kontu, algu un norāda, kādas nodokļu likmes jāpiemēro darbinieka algai.

- **Bankas konts** - norāda darbinieka bankas kontu uz kuru darbiniekam jāpārskaita alga.
- **Banka** - norāda darbinieka banku.
- Lai darbiniekam tiktu rēķināts ikgadējā atvaļinājuma uzkrāto dienu skaits, laukā pie **Rēķināt atv. uzkr.** jānorāda opcija "Jā".
- Pie **lesn. nod. gr.** norādot **Jā**, darbinieka algai tiek piemēroti atvieglojumi (IIN neapliekamais

minimums, atvieglojumi par apgādībā esošām personām, pensionāra neapliekamais minimums, atvieglojums par invaliditāti). Ja pie **lesn. nod. gr.** ir norādīts **Nē**, tad darbinieka algai netiek piemēroti iepriekšminētie atvieglojumi (pat ja darbinieka kartītē vai darbinieka kartītē norādītājā nodokļu formulā tie ir norādīti).

- **Algas e-pasts** – e-pasts, uz kuru darbiniekam jāsūta algas lapiņas. Ja algas e-pasts nav norādīts, tad algas lapiņas tiks sūtītas uz e-pasta adresi, kas norādīta darbinieka kartītes sadaļas “Lietotāja modulis” laukā “E-pasts” (ja vien tas nav aizliegts sistēmas uzstādījumos).
- **PDF parole** – norāda paroli, kura darbiniekam būs jāievada, lai saņemot e-pastā savu algas lapiņu, viņš varētu to atvērt un apskatīt.

Sadaļas **Algas modulis** sadaļā **ALGAS FORMULAS** jānorāda:

- **Maksa** – atkarībā no algas formulas jānorāda bruto mēnešalga vai stundas likme. Savukārt atsevišķos gadījumos maksa nav jānorāda – tas ir atkarīgs no algas formulas.
- **Formula** – algas formula, ar kuru darbiniekam jāizmaksā alga.
- **Objekts** – atkarībā no algu formulas jānorāda tad, ja algas formula jāpiemēro tikai pamatojoties uz tām resursu rindām, kurās ir norādītais objekts vai arī tad, ja algas formula jāsaista ar konkrētu objektu. Objekts nav jānorāda, ja algas aprēķins nav jādala pa objektiem.
- **Lietotājs** – ja algas formula ir saistīta ar resursu dokumentiem, tad šajā laukā jānorāda darbinieka lietotāja kods.
- **Sākuma datums** – jānorāda datums, no kura ar konkrēto algas formulu jāizmaksā alga.
- Ja ir konkrēts datums, līdz kuram darbiniekam ir noteikta alga ar konkrēto algas formulu, tad laukā **Beigu datums** jānorāda datums, līdz kuram darbiniekam ar konkrēto algas formulu jāaprēķina alga. Tāpat jādara arī tad, ja algas formula paliek tāda pati, bet mainās tās likme (piemēram, ja mainās bruto mēnešalga vai stundas likme). Tad rindā, kurā norādīta algas formula ar iepriekšējo likmi, jānorāda beigu datums, savukārt jaunā rindā jānorāda jaunā bruto alga, algas formula un tās sākuma datums (kā arī cita informācija, ja nepieciešams).

Šajā piemērā darbiniekam no 2024. gada 2. septembra līdz 2. decembrim bruto mēnešalga ir 2000 eiro, bet sākot no 3. decembra darbinieka bruto mēnešalga ir 2600 eiro:

ALGAS FORMULAS										
Skatīt izmaiņu logu										
Nr.	Koeficients	Maksa	Formula	Apraksts	Objekts	Lietotājs	Sākuma datums	Beigu datums	Papildu koeficients	Komentārs
1		2000	SALARY	Darba alga			02.09.2024	02.12.2024		
2		2600	SALARY	Darba alga			03.12.2024			
3										
4										

Savukārt šajā piemērā darbiniekam ir noteikta bruto stundas likme 8 eiro. Laukā **Maksa** ir norādīta bruto stundas likme, laukā **Formula** ir norādīta stundas likmei atbilstošā algas formula, un laukā **Lietotājs** ir norādīts konkrētā darbinieka kartītes kods. Laukā **Sākuma datums** ir norādīts datums, no kura darbiniekam ir noteikta norādītā stundas likme.

ALGAS FORMULAS										
Skatīt izmaiņu logu										
Nr.	Koeficients	Maksa	Formula	Apraksts	Objekts	Lietotājs	Sākuma datums	Beigu datums	Papildu koeficients	Komentārs
1			8 HOUR	Darba stundas pa dienu		1004	01.08.2024			
2										
3										
4										



Lai tiktu aprēķināta piemaksa par svētku dienās nostrādātajām stundām, darbinieka kartītē ir norādīta arī algas formula piemaksai par darbu svētku dienās. Atšķirībā no stundas likmes formulas, pie algas formulas, kura atbilst piemaksai par darbu svētku dienās, laukā **Maksa** norāda „0”, jo šajā piemērā piemaksas algas formulā ir iestatīts, ka piemaksa par darbu svētku dienās tiek aprēķināta automātiski, ņemot vērā darbiniekam noteikto stundas likmi.

Otrs variants ir norādīt šāda veida algas formulas kā, piemēram, piemaksa par svētku dienām, nakts darba apmaksa un piemaksa par nakts darbu nevis darbinieka kartītē, bet darbinieka amata kartītē. Tādā gadījumā, ja darbinieka amata kartītē ir norādītas algu formulas, kuru aprēķins pamatojas uz

stundas likmi, nav nepieciešams norādīt šīs algu formulas darbinieka kartītē. Šī pieeja var paātrināt darbinieku kartīšu aizpildīšanu un mazināt iespējamību, ka kādam netiek aprēķināta, piemēram, piemaksa par darbu svētku dienās, jo šai piemaksai atbilstošo algas formulu ir piemirsts norādīt darbinieka kartītē. Ja šī algas formula būs norādīta darbinieka amata kartītē, tad sistēma to ņems vērā gadījumos, kad darbinieks būs strādājis svētku dienās.

Ja darbinieka algai jāpiemēro atvieglojums par apgādībā esošu personu, tad darbinieka kartītes sadaļā **Saistītās personas** jānorāda:

- **Veids - APG.**
  - Pie **Aktīvs** jānorāda opcija **Jā**.
  - **Sākuma datums** - datums, no kura algai jāpiemēro atvieglojums par apgādībā esošu personu.
- Ja ir vairāki apgādājāmie, tad informācija par katru apgādājamo jānorāda atsevišķā rindā.

<input type="radio"/> Lietotāja modulis <input type="radio"/> Darba attiecības <input type="radio"/> Algas modulis <input type="radio"/> Izglītība <input type="radio"/> Dokumenti <input checked="" type="radio"/> Saistītās personas <input type="radio"/> Pamatlīdzēji <input type="radio"/> Prasmes										
Skatīt izmaiņu logu										
Nr.	Veids	Nosaukums	PID	Dzimšanas datums	Adrese	Telefons	Komentārs	Aktīvs	Sākuma datums	Beigu datums
1	APG	Elza Ozola						Jā	02.09.2024	
2	APG	Dāvis Ozols						Jā	02.09.2024	
3										

**!** Kad ir zināms datums, līdz kuram darbinieka algai jāpiemēro atvieglojums par apgādībā esošu personu, tad darbinieka kartītes sadaļā **Saistītās personas** laukā **Beigu datums** jānorāda datums, līdz kuram jāpiemēro atvieglojums un laukā **Aktīvs** ir ieteicams atstāt opciju **Jā**, jo, ja kādreiz tiks atgrāmatots senāks algu aprēķins, kura periodā darbiniekam pienācās atvieglojums par apgādājamo un pie **Aktīvs** būtu norādīts **Nē**, tad konkrētajam algas aprēķinam atvieglojums par apgādājamo pēc aprēķina saglabāšanas vairs netiktu piemērots.

Darbinieka kartītē ir arī citas sadaļas:

- Sadaļā **Saskaņošana** var veikt iestatījumus, kuri saistīti ar dokumentu virzīšanu.
- Sadaļā **Administrators** var veikt ar darbinieka lietotāja kontu saistītus iestatījumus.
- Sadaļā **Darbības** var redzēt lietotāja veidotus dokumentus.
- Sadaļā **Izmaiņas** var redzēt, kādas izmaiņas veiktas darbinieka kartītē, kā arī to, kurš un kad tās ir veicis.

Lai saglabātu darbinieka kartītē veiktās izmaiņas, tajā jānospiež poga **Saglabāt**.

## Darbinieka prognozētā neapliekamā minimuma norādīšana

**Darbinieka algai piemērojamais neapliekamais minimums ir jānorāda darbinieka kartītes sadaļā Algas modulis** tabulā **NODOKĻU FORMULAS** pie iedzīvotāju ienākuma nodokļa formulas, kura jāpiemēro darbinieka algai.

Lai attiecinātu neapliekamā minimuma summu uz konkrētu periodu, zem **Derīgums** ir jāaizpilda lauki

**Sākuma datums** un **Beigu datums** (**!** sākuma laika laukā ir iespējams norādīt tikai mēneša pirmo datumu, bet beigu laika laukā ir iespējams norādīt tikai mēneša pēdējo datumu) un neapliekamā minimuma summa jānorāda laukā **Neapl. min.**

Ja darbinieka kartītē jau ir norādīta iedzīvotāju ienākuma nodokļa formula (piemēram, ar citu neapliekamā minimuma apmēru vai bez neapliekamā minimuma) un ir jāpievieno jauna rinda ar tādu pašu nodokļu formulu, tad iepriekšējai rindai, kurā norādīta konkrētā nodokļu formula, jānorāda beigu

datums.

NODOKĻU FORMULAS		Derīgums		Neapl. min.	
Formula	Sākuma datums	Beigu datums	Neapl. min.	Sākuma datums	Beigu datums
<input checked="" type="checkbox"/> IINIIN, ja ir iesniegta nod. gr.		31.12.2024	78.14		
<input type="checkbox"/> IIN_23IIN 23%, ja ir iesniegta nod. gr.					

Kad beigu datums būs norādīts un darbinieka kartīte būs saglabāta, tad būs pieejama jauna tādas pašas nodokļu formulas rinda.



Pie tās jāieliek ķeksītis, jānorāda sākuma datums, kas sekos aiz iepriekšējās rindas beigu datuma, jānorāda jaunais neapliekamā minimuma apmērs un, lai norādītās izmaiņas tiktu saglabātas, jāsavienā darbinieka kartīte.



## Izmaiņas darba attiecībās

Ja darbinieka darba attiecībās ir izmaiņas (piemēram, mainās darbinieka slodze), tad esošajai darba attiecību rindai jānorāda beigu datums, atkarībā no situācijas arī atbilstošais beigu ziņu kods un pēc tam + jāpievieno jauna darba attiecību rinda tā paša darba līguma ietvaros.

Lietotāja modulis		Darba attiecības		Algas modulis		Izglītība		Dokumenti		Saistītās personas		Pamatlīdzēji	
Nedēļas darba stundas: P O T C Pk S Sv Darba grafika artikuli:													
Nr.	RR	Veids	Pakāpe	Līgums	Sākuma datums	Pārb. laiks	Jaunās pārb. l.	beigas	Beigu datums				
		Ziņu kods	11	2023/54	16.10.2023				31.05.2024				
1	1	+ Ziņu kods	11	2023/54	16.10.2023				31.05.2024				
2													
3													

Tad parādīsies jauna saistītā darba attiecību rinda,

Lietotāja modulis		Darba attiecības		Algas modulis		Izglītība		Dokumenti		Saistītās personas		Pamatlīdzēji	
Nedēļas darba stundas: P O T C Pk S Sv Darba grafika artikuli:													
Nr.	RR	Veids	Pakāpe	Līgums	Sākuma datums	Pārb. laiks	Jaunās pārb. l.	beigas	Beigu datums				
		Ziņu kods			16.10.2023								
1	1	Ziņu kods	11	2023/54	16.10.2023				31.05.2024				
2	1	+											
3													

kura jāaizpilda.



Viena mēneša ietvaros darbinieka kartītē drīkst būt tikai viena rinda ar beigu ziņu kodu. Ja darbinieks viena mēneša ietvaros beidz un atkal uzsāk darba attiecības, tad jānorāda tikai beigu datums, bet beigu ziņu kods nav jānorāda, jo tādos gadījumos Paziņojumā par fiziskajai personai izmaksātajām summām par konkrēto mēnesi darbinieks nav jāiekļauj.

Lai gada Paziņojumā par fiziskajai personai izmaksātajām summām būtu iespējams noteikt pareizu darba attiecību sākuma datumu, saistīto darba attiecību rindu sasaiste noteikti ir jāveic, ja viena kalendārā gada ietvaros ir notikušas slodzes vai amata izmaiņas darba attiecībās.

Ja darbiniekam jau iepriekš ir ievadīta darba attiecību vēsture un viena darba līguma rindas nav apvienotas, tad manuāli izveidot rindu sasaisti var, ja pie sistēmas uzstādījuma **Darba attiecību rindu sasaiste ir labojama** ir norādīta opcija **jā**. Tad darbinieka kartītes sadaļā Darba attiecības kolonna **RR**, kura nosaka, vai un kuras darba attiecību rindas ir saistītas, ir rediģējama

Lietotāja modulis  Darba attiecības  Algas modulis  Izglītība  Dokumenti  Saistītās personas  Pamatlīdzekļi  Pārskati (0)  Saskaņošana  Dati

Nedēļas darba stundas: P  O  T  C  Pk  S  Sv  Darba grafika artikuli:

Nr.	RR	Veids	Pakāpe	Līgums	Sākuma datums	Pārb. laiks	Jaunās pārb. l. beigas	Beigu datums	Beigas	Slodze	Rēķināt atv. uzkr.
1	1	Ziņu kods	11	11111	01.01.2018	31.03.2018		31.12.2018	25	1	Jā
		Ziņu kods	PM	2222	01.02.2019	30.04.2019		28.02.2021	25	1	Jā
2	2	Ziņu kods	11	2222	01.02.2019	30.04.2019		30.11.2019		0,5	Jā
3	2	Ziņu kods	PM	2222	01.12.2019			31.01.2021		0,5	Jā
4	2	Ziņu kods	PM	2222	01.02.2021			28.02.2021	25	1	Jā
		Ziņu kods	11	3333	01.03.2021	31.05.2021		21.11.2021	25	0,5	Jā
5	5	Ziņu kods	11	3333	01.03.2021	31.05.2021		21.11.2021	25	0,5	Jā
		Ziņu kods	11	44444	01.01.2022			14.04.2022	25	1	Jā
6	6	Ziņu kods	11	44444	01.01.2022			14.04.2022	25	1	Jā

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

Permanent link: [https://wiki.directo.ee/lv/per\\_persoon?rev=1736407086](https://wiki.directo.ee/lv/per_persoon?rev=1736407086)

Last update: 2025/01/09 09:18

