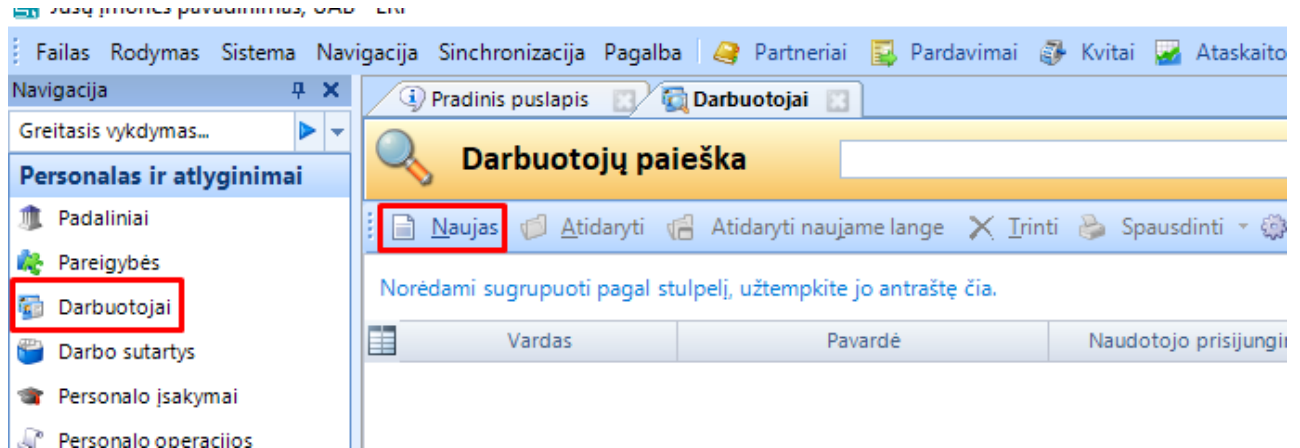


### 3. Darbuotojo kortelės kūrimas

Darbuotojo kortelėje suvedama visa informacija apie darbuotoją: asmens identifikavimo duomenys, išsilavinimas, vertinimai, atsiskaitomosios sąskaitos, priklausantys periodiniai mokėjimai, pridedami kintamieji, kurie vėliau dalyvauja skaičiuojant darbuotojui darbo užmokestį.

1. Darbuotojo kortelė kuriama modulyje *Personalas ir atlyginimai* skiltyje *Darbuotojai* paspaudus mygtuką **[Naujas]**



2. Pagrindinėje darbuotojo kortelės informacijoje nurodoma:

*Vardas, Antras vardas, Pavardė*

*Asmens kodas.* Pagal asmens kodą Gimimo data ir Lytis užpildoma automatiškai

Nurodoma *Šeimyninė padėtis*

Iš sąrašo pasirenkama *Tautybė* bei *Pilietybės šalis* ir *Savivaldybė*. Čia nurodyti savivaldybės duomenys vėliau naudojami teikiant tam tikras ataskaitas.

Nurodomas *darbuotojo kortelės numeris* – dažniausiai darbuotojo kortelės numerį sudaro darbuotojo vardo ar pavardės pirmosios raidės bei nuosekliai pagal darbuotojų skaičių einanti numeracija

Pagal poreikį pasirinkite *darbingumo lygį*

Iš sąrašo pasirenkamas *naudotojas*

Srityje *Banko sąskaitos* pridedama darbuotojo atsiskaitomoji sąskaita. Darbuotojo atlyginimas bus pervedamas būtent į čia nurodytą sąskaitą.

Srityje *Komunikacija* nurodykite darbuotojo *elektroninį paštą*. Būtent pagal šioje vietoje nurodytą elektroninį paštą bus siunčiami darbo užmokesčio lapeliai darbuotojui.

Adresų skiltyje pridėkite darbuotojo adresą ir pažymėkite, kad jis pagrindinis paspaudę mygtuką **[@nustatyti pagrindiniu]**

Paspaudę ant žmogaus silueto kortelės viršaus dešiniame kampe galėsite pridėti darbuotojo nuotrauką iš kompiuterio duomenų.

Užpildę pagrindinę informaciją išsaugokite ją. Kita visa papildoma informacija, nurodyta punktuose 3.3, 3.4 ir 3.5 nėra privaloma ir įtakos Darbo užmokesčio skaičiavimui neturi, tačiau gali būti naudinga.

**Darbuotojas: Vardas Vardenis**

Pagrindinė informacija | Papildoma informacija | Kvalifikacija | Vertinimai | Padaliniai | Įrašo sauga

**Pagrindinė informacija**

**Vardas** Vardas Tautybė Lietuvis

Antras vardas Pilietybės šalis LT - Lietuva

**Pavardė** Vardenis **Darbuotojo kortelės numeris** VAR001

**Asmens kodas** 38205212365 **Gimimo data** 1982-05-21 **Darbingumo lygis** 60-100%

**Lytis** Vyras **Šeimyninė padėtis** Nevedęs/Netekėjusi **Savivaldybė**

Pastabos

**Sistemos informacija**

**Naudotojas** Vardas Vardenis

**Banko sąskaitos**

Pridėti banko sąskaitą Išškoti banko sąskaitas Atidaryti Pašalinti

Banko sąskaitos numeris	Bankas	Sąskaitos tipas	Valiuta	Savininko kodas	Savininkas	Sukūrė	Sukūrimo data
LT1122233344445555	AB DNB bankas	Pirminė	EUR				

**Komunikacijos ir adresai**

**Komunikacijos**

Pridėti komunikaciją Pašalinti Nustatyti pagrindine

Tipas	Tekstas	Pagrindinė
El. paštas	vardas.vardenis@gmail.com	✓
Įmonės faksas		
Mobilus telefonas		
Pagrindinis telefonas		
Interneto svetainė		

**Adresai**

Pridėti adresą Pašalinti Nustatyti pagrindiniu Rodyti Google žemėlapyje

Tipas	Namų
Gatvė	Sodų
Pašto indeksas	
Miestas	Klaipėda

3. Pridėkite papildomą informaciją apie darbuotoją, perėję į skiltį *Papildoma informacija*:  
 3.1. Dokumentų srityje spauskite **[Pridėti]** ir atsiradusioje eilutėje stulpelyje *Dokumento tipas* pasirinkite iš sąrašo kokio dokumento informaciją pridėsite (Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.). Pridedamų dokumentų kiekis neribojamas. Pridėto dokumento eilutėje supildykite atitinkamą informaciją: Dokumento serija, numeris ir t.t.

**Darbuotojas: Vardas Vardenis**

Pagrindinė informacija | **Papildoma informacija** | Kvalifikacija | Vertinimai | Padaliniai | Įrašo sauga

**Dokumentai**

Pridėti Pašalinti

Dokumento tipas	Dokumento serija	Dokumento Nr.	Registracijos kodas	Vidinis registracijos	Išdavimo data	Dokumentą išdavė	Galiojimo data	Grąžinimo data	Pastabos	Prisegamas dokum
Valstybinio soc	SD0213	236	365	22	2015-01-08		2020-12-31			
Asmens tapaty	11111	1111111	1	23	2009-12-31		2019-12-31			

3.2. Srityje *Susiję asmenys* paspaudę mygtuką **[Pridėti sutuoktinį, vaikus]** galite pridėti informaciją apie vaikus, sutuoktinius.

Pagrindinė informacija | **Papildoma informacija** | Kvalifikacija | Vertinimai | Padaliniai | Įrašo sauga

**Dokumentai**

Pridėti Pašalinti

Dokumento tipas	Dokumento serija	Dokumento Nr.	Registracijos kodas	Vidinis registracijos	Išdavimo data	Dokumentą išdavė	Galiojimo data	Grąžinimo data	Pastabos	Prisegamas dokum
Valstybinio soc	SD0213	236	365	22	2015-01-08		2020-12-31			
Asmens tapaty	11111	1111111	1	23	2009-12-31		2019-12-31			

**Susiję asmenys**

Pridėti sutuoktinį, vaikus Pašalinti

Asmens statusas	Lytis	Pilnas vardas	Gimimo data	Neįgalus	Mokyklos baigim	PNPD koeficienta	Pastabos
-----------------	-------	---------------	-------------	----------	-----------------	------------------	----------

3.3. Srityje *Karinė informacija* galite užpildyti darbuotojo informaciją apie karines prievoles.

Pagrindinė informacija **Papildoma informacija** Kvalifikacija Vertinimai Padaliniai Įrašo sauga

↑ Dokumentai

➕ Pridėti ✕ Pašalinti

Dokumento tipas	Dokumento serija	Dokumento Nr.	Registracijos kodas	Vidinis registracijos	Išdavimo data	Dokumentą išdavė	Gali
Valstybinio soc	SD0213	236	365	22	2015-01-08		
Asmens tapaty	11111	1111111	1	23	2009-12-31		

↑ Susiję asmenys

➕ Pridėti sutuoktinį, vaikus ✕ Pašalinti

Asmens statusas	Lytis	Pilnas vardas	Gimimo data	Neįgalus	Mokyklos baigim	PNPD koeficienta
-----------------	-------	---------------	-------------	----------	-----------------	------------------

**Karinė informacija**

Karinės tarnybos statusas

Karinis laipsnis  Karinio liudijimo Nr.

Karinė specialybė  Karinė parengtis

Įrašytas į karinę įskaitą

Įrašymo į karinę įskaitą data

3.4. Srityje *Pensija* galite pasirinkti darbuotojui priklausančios pensijos tipą.

Pagrindinė informacija **Papildoma informacija** Kvalifikacija Vertinimai Padaliniai Įrašo sauga

➤ Dokumentai

➤ Pridėti ✕ Pašalinti

Dokumento tipas	Dokumento serija	Dokumento Nr.	Registracijos kodas	Vidinis registracijos	Išdavimo data	Do
Valstybinio soc	SD0213	236	365	22	2015-01-08	
Asmens tapaty	11111	1111111	1	23	2009-12-31	

➤ Susiję asmenys

➤ Pridėti sutuoktinį, vaikus ✕ Pašalinti

Asmens statusas	Lytis	Pilnas vardas	Gimimo data	Neįgalus	Mokyklos baigim	PNPD I
-----------------	-------	---------------	-------------	----------	-----------------	--------

➤ Karinė informacija

Karinės tarnybos statusas

Karinis laipsnis  Karinio liu

Karinė specialybė  Karinė par

Įrašytas į karinę įskaitą

Įrašymo į karinę įskaitą data

➤ Pensija

Pensijos tipas

Užpildę informaciją išsaugokite.

4. Skiltyje *Kvalifikacija* pridėkite informaciją apie darbuotojo išsilavinimą, Kalbas bei darbo istoriją.

Pagrindinė informacija Papildoma informacija **Kvalifikacija** Vertinimai Padaliniai Įrašo sauga

➤ Išsilavinimas

➤ Pridėti informaciją apie išsilavinimą ✕ Pašalinti

Išsilavinimo tipas	Mokymosi įstaiga	Istoijimo data	Aprašymas	Diplomo išdavim	Išduotas	Diplomo Nr.	Išsilavinimo lygis	Specialybė
Išsilavinimas		2006-08-01		2010-06-29			Aukštasis univ	Apskaitininkas

➤ Kalbos

➤ Pridėti kalbą ✕ Pašalinti

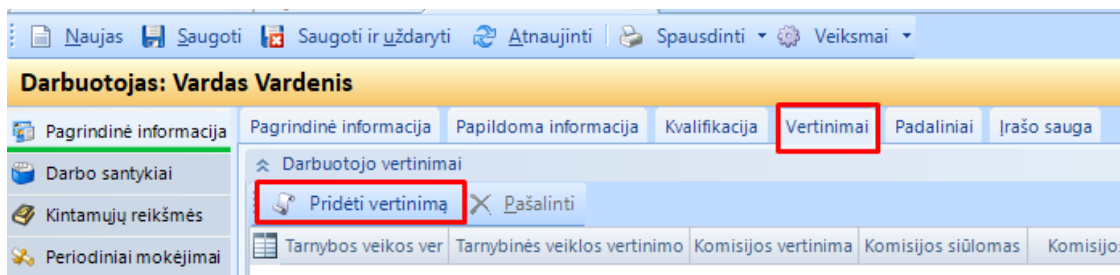
Kalba	Skaitymas	Kalbėjimas	Rašymas	Aprašymas
Lietuvių	A1	A1	A1	
Anglų	A1	A2	A1	
Rusų	B2	B2	A2	

➤ Darbo istorija

➤ Pridėti darbo istoriją ✕ Pašalinti

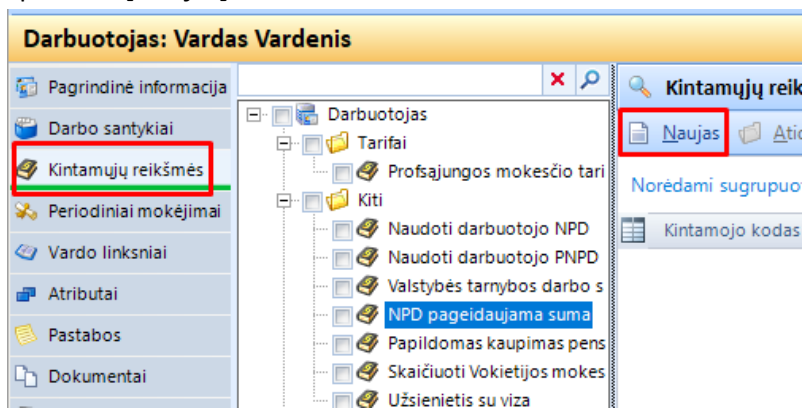
Darbovietė	Aprašymas	Pareigos	Dirbta nuo	Dirbta iki	Bendras stažas	Valstybės tarnyba	Dabartinė darbovietė	Pareigybė
BSS	Programuotojas	Programuotojas	2010-12-04	2018-10-31	7			

5. Skiltyje *Vertinimai* galite pridėti informaciją apie atliktus darbuotojo vertinimus



6. Priskirkite darbuotojui kintamuosius iš sąrašo. Pagal priskirtus kintamuosius bus įtakojami darbo užmokesčio skaičiavimai.

6.1. darbuotojo kortelėje pereikite į skiltį *Kintamųjų reikšmės* ir kintamųjų reikšmių paieškoje spauskite **[Naujas]**



6.2. Pagal žemiau pateiktą lentelę pasirinkite Jums reikiamą kintamąjį ir užpildykite kintamojo duomenis.

Kintamojo kodas	Kintamojo pavadinimas	Kam naudojama ?	Reikšmė
AASP	Atskaitingo asmens skolos padengimas	DU išmokėjimo sumažinimui	Pinigai
NDNPD	Naudoti darbuotojo NPD	GPM skaičiavimui	Taip/Ne
NPDP	NPD pageidaujama suma	GPM skaičiavimui	Trupmeninis skaičius
PKPF	Papildomas kaupimas pensijų fonde	DU skaičiavimui	Taip/Ne
PMT	Profesijos mokesčio tarifas	DU skaičiavimui	Trupmeninis skaičius
SVM	Skaičiuoti Vokietijos mokesčius	DU skaičiavimui	Taip/Ne
UM	Už maitinimą	DU išmokėjimo sumažinimui	Pinigai
UT	Už telefoną	DU išmokėjimo sumažinimui	Pinigai

Kintamojo kodas	Kintamojo pavadinimas	Kam naudojama ?	Reikšmė
USV	Užsienietis su viza	DU skaičiavimui	Taip/Ne
VTDS	Valstybės tarnybos darbo stažas	DU skaičiavimui	Trupmeninis skaičius

6.3. Pavyzdžiui: jei darbuotojui bus taikomas NPD – kintamojo kortelėje reikšę *Kintamasis* pasirinkite iš sąrašo *Naudoti darbuotojo NPD* ir nurodykite nuo kada turi būti taikomas pridėtas kintamasis.

**Kintamojo reikšmė: Naudoti darbuotojo NPD**

Informacija

Kintamojo kodas: NDNPD

**Kintamasis**: Naudoti darbuotojo NPD

**Kintamojo tipas**: Darbuotojas

**Priskirti objektui**: Vardas Vardenis

Skaičiuojama reikšmė

Reikšmė:  Naudoti darbuotojo NPD

**Galioja nuo**: 2018-05-01

Pagrindas:

6.4. Pagal poreikį pridėkite visus reikiamus kintamuosius. Užpildę informaciją išsaugokite.

6.5. Norėdami koreguoti pridėtą kintamąjį, jei jis dar nepanaudotas skaičiavimuose – galite ištrinti jį. Jei kintamasis jau buvo naudotas – kintamojo kortelėje spauskite **[Nutraukti kintamojo reikšmės galiojimą]** ir atvertoje lentelėje nurodykite iki kada galioja kintamasis.

7. Pridėkite informaciją apie darbuotojui priklausančius Periodinius mokėjimus.

7.1. Pereikite į skiltį *Periodiniai mokėjimai* ir periodinių mokėjimų paieškoje spauskite **[Naujas]**

**Darbuotojas: Vardas Vardenis**

Periodinių mokėjimų paieška

**Naujas** Atidaryti Atidaryti naujame lange

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Pavadinimas Statusas

7.2. Periodinio mokėjimo informacijoje nurodykite:

*Dokumento tipą* pasirinkite iš sąrašo

Nurodykite *periodinio mokėjimo pavadinimą, dokumento numerį bei registracijos datą*

*Gavėjas* – iš partnerių sąrašo pasirinkite periodinio mokėjimo gavėją. Būtent čia nurodytam partneriui bus registruojami mokėjimai skaičiuojant DU.

Pasirinkite iš sąrašo atsiskaitymo tipą:

*Iki nurodytos datos* – periodinis mokėjimas bus išskaitomas iki nurodytos datos. Papildomai reiks nurodyti periodinio mokėjimo pabaigos datą

*Kol bus išmokėta nurodyta suma* – periodinis mokėjimas bus išskaitomas kol bus išskaityta visa suma.

Papildomai reiks nurodyti periodinio mokėjimo pilną sumą

*Pastovus* – periodinis mokėjimas bus išskaitomas nuolatos.

Nurodykite periodinio *mokėjimo tipą ir pradžių*.

Nurodykite *procentą ar mokamą sumą*, kurią sistema kiekvieną mėnesį turėtų traukti į DU žiniaraštį.

Atskaitymo langelyje pasirinkite *atskaitymą*, kuris turėtų būti DU žiniaraštyje: vykdomasis raštas, draudimas ir pan.

Nurodykite *prioritetą*, paprastai visi vykdomieji raštai turi vienodą prioritetą. Aukštesnis prioritetas suteikiamas alimentų vykdomiesiems raštams, jei darbuotojui reikia daryti atskaitymus pagal kelis vykdomuosius dokumentus. Tokiu atveju alimentams nurodykite 1, o kitiems to darbuotojo vykdomiesiems raštams – 2. Suvedę informaciją kortelę išsaugokite

The screenshot shows a web application interface for creating a periodic payment (Alimentai). The form is titled "Periodinis mokėjimas: Alimentai" and is divided into several sections:

- Pagrindinė informacija:** This section contains the following fields:
  - Dokumento tipas:** Vykdomas dokumentas
  - Statusas:** Ruošiamas
  - Pavadinimas:** Alimentai
  - Dokumento Nr.:** 123
  - Registracijos data:** 2018-04-19
  - Mokėtojas:** Vardas Vardenk
  - Mokėtojo asmens kodas:** 38205212365
  - Gavėjas:** Antstolis
  - Atskaitymo tipas:** Iki nurodytos datos
  - Atskaitymas:** ALI - Alimentai
  - Mokėjimo tipas:** Bankas
  - Prioritetas:** 1
  - Mokėjimo pradžia:** 2018-04-19
  - Mokėjimo pabaiga:** 2020-12-31
  - Vieša suma:** (empty)
  - Likutis:** 0,00
  - Procentas, nuo atskaitymų (neviršijant įstatymais numatytų lubų %):** (empty)
  - Mokama suma:** 230,00
- Išmokėtas:**
- Sustabdytas:**

7.3. Patvirtinkite periodinį mokėjimą spausdami viršuje esantį mygtuką **[Patvirtinti]** ir periodinis mokėjimas bus sukurtas