

# Sisukord

<b>Töötajad</b>	1
<b><i>Töötajate register</i></b>	1
<b><i>Töötajakaart</i></b>	2
Töötaja andmed	2
Töösuhe	4
Töösuhteread	5
Haridus	7
Dokumendid	8
Seotud isikud	8
Varad	8
Töötasud ja maksud	9
Sotsiaalmaks	9
Töötasu	10
Maksud	10
Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine	11
Pension	11
Lisa puhkusepäevad	12
Oskused	13
Uuringud	13
Menetlus	13
Lisaväljad	14
Admin	14
Tegevused	14
Muutused	14



# Töötajad

Töötajatega on seotud puudumised ja töötasuarvestus.

## Töötajate register

Töötajate register asub Personal → DOKUMENDID → **Töötajad** :



Klikkides sõnal **Töötajad** avaneb töötajate register:

The screenshot shows the 'Personal' page with a top navigation bar containing icons for Sule, Uuenda, Puhasta väljad, Vali tulbad, Salvesta vaade, Seaded, Prindi, and Exceli tabel. The main content area is titled 'Personal' and features a search bar with 'AVA Kood' and buttons for 'Lisa uus' and 'Vaata'. Below the search bar is a table with columns: KOOD, NIMI, GRUPP, E-MAIL, ESINDAJA, LADU, OBJEKT, and VÄRV. The table contains two rows: 'TEST1' with 'Töötaja 1' and 'TEST2' with 'Töötaja 2' and email 'test2@domeen.ee'. At the bottom, there is a 'LINK' section with 'TEGEVUS' and 'KOOD' buttons, and a 'Ridu:' indicator showing 20 rows.

Directo töötajate registris hoitakse töötajate andmeid. Samuti lisatakse töötajate registri kaudu uusi töötajaid.

Olemasoleva töötajakaardi avamiseks tuleb registris klikkida töötaja **koodil** ja uue lisamiseks tuleb vajutada nuppu **Lisa uus**

Esimesel juhul avaneb olemasolev töötajakaart vaatamiseks ning vastava õiguse olemasolul ka

muutmiseks (vt. [Kasutajaõigused](#)). Teisel juhul avaneb tühi kaart uue töötaja sisestamiseks.

## Töötajakaart


Töötajakaardil hoitakse nii töötaja kui ka Directo tööks vajalikke andmeid:

Personali kaart

Sule Uus Koopia Jäta Salvesta Meil PRINT Muuda pilt F << >> Olek: Muudetud

Uuring Sündmus Sündmused (1) PALK

Kood: JUHAN  
Nimi: Eesnimi Perenimi  
Sünnipäev: 01.01.1980  
Sugu: M  
Grupp: SUPER  
Objekt:



☒ Kasutaja moodul ☐ Töösuhe ☐ Palgamoodul ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Vahendid ☐ Oskused ☐ Uuringud (0) ☐ Menetlus ☐ Lisaväljad ☐ Admin ☐ Tegevused ☐ Muutused

Isikukood:	3123456789	Sugu:	Mees
Sünnipäev:	01.01.1980	Personal:	Jah
Kodune aadress:	Tänav maja	Töö aadress:	
Kodune aadress 2:	Linn, Haldisüksus	TÖR aadressi ID:	
Kodune aadress 3:	Riik	Tüüp:	(vali tüüp)
Maakond:		Sisekood:	
Maa:		TÖR ID:	
Ametikoht:		Resident:	Jah
Osakond:	0	Ravikindlustus:	Jah
Juht:			
Telefon töö:		Meil:	
Telefon tasku:		BCC:	
Skype:		Kodune telefon:	
Tuli tööle:	01.06.2017	Lahkus töölt:	23.02.2021
		Puhkuse jääk:	

Signatuur:

Töötajakaart jaguneb omakorda sakkideks: **Töötaja andmed, Töösuhe, Töötasud ja maksud, Haridus, Dokumendid, Seotud isikud, Varad, Oskused, Uuringud, Menetlus, Lisaväljad, Admin, Tegevused, Muutused.**

Uue töötajakaardi loomisel on esmatähtis täita päises järgmised väljad:

**Kood** - töötaja tähis Directo jaoks. Selle võib luua kasutaja sisestades sobiva tähise, mis võib sisaldada nii numbreid kui ka tähti. Samas võib koodi luua automaatselt Directo poolt pärast töötajalikaardi esmast salvestamist. Sel juhul saab koodiks järjekorras järgmine number. Kui kasutaja otsustab koodi ise sisestada, ei ole soovitatav kasutada selles täpitähti, kirjavahemärke ja/või spetsiifilisi sümboleid.

**Nimi** - sisestada töötaja täisnimi. Võib kasutada kõiki tähemärke.

**Grupp** - valitakse selleks, et määrata kasutajale õigused vastavalt ametikohale.

**Manused** - töötajakaardile saab kirjaklambri alla lisada manuseid. Kui manus on lisatud, saab selle digiallkirjastada ja töötaja saab selle samuti seal allkirjastada. Selleks, et töötaja seda manust peale allkirjast kustutada ei saaks, peab olema digiallkirjakonteiner esmalt loodud.

## Töötaja andmed

Sakis **Töötaja andmed** hoitakse töötaja üldisi andmeid. Väljade tähendused on järgmised:

Esmatähtsad väljad:

**Isikukood** - töötaja isikukood;

⚠ Töötaja isikukoodi täitmine on oluline TSD aruande korrektseks genereerimiseks.

⚠ Töötaja isikukoodi täitmise tulemusena on võimalik teha pensionikeskuse ja elamisloa kehtivuse päringuid.

Muud väljad:

**Sünnipäev** - tuletatakse automaatselt isikukoodist järgmisele väljale liikudes;

**Kodune aadress** - töötaja koduse aadressi sisestamine vaba tekstina;

**Maakond** - täiendab teisi aadressi välju. Valik maakondadest, mille registrit saab täiendada või muuta: Seadistused > Üldised seadistused > **Maakonnad**;

**Telefon töö** - sisestada töötaja töö lauatelefoni number;

**Telefon tasku** - sisestada töötaja töö mobiiltelefoni number;

**Sugu** - tuletatakse automaatselt isikukoodist;

**Kuulub personali** - töötajakaardi tüüp, valikmenüüs **Jah, Ei** valikud. Vaikimisi täidetud **Jah**, mis tähendab, et töötaja on kuvatav töötajate registris. **Ei** valitakse juhul, kui tegemist on tavakasutajaga;

**E-mail** - täita töötaja töö e-mailiga. Sellelt meililt saadetakse selle kasutaja alt sisse loginud kasutaja mailid;

⚠ Kui „Töötasud ja maksud“ saki all ei ole täidetud **Palga e-mail**, siis saadetakse sellele e-mailile ka palgateatised.

**BCC (blind carbon copy)** - täidetakse juhul, kui soovitakse, et kõik selle töötaja poolt Directost välja saadetavad e-mailid läheksid alati lisaks ka teisele e-mailile;

**Signatuur** - töötaja personaalne e-maili signatuur, mis lisatakse vaikimisi selle kasutaja alt Directost väljasaadetavatele e-mailidele.

**Töötasu arvestus** - kui töötajale on lisatud lõpetamise paragrahv ja kasutaja vajutab nuppu „Töötasu arvestus“, siis asetuvad palga dokumendile paragrahviga seotud valemid koos koguste ja summadega.

⚠ Eeldus: Süsteemi seadistustes „Töösuhte lõpu alused“ on koma listina lisatud töötasuvalemid, mis käivad konkreetse lõpetamise paragrahviga kaasas.

Personali seadistused > Töösuhte lõpu alused > 579a

Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata

### Töölepingu lõpetamine kokkuleppel

KOOD	<input type="text" value="\$79a"/>
NIMI	<input type="text" value="Töölepingu lõpetamine kokkuleppel"/>
PARAGRAHV	<input type="text" value="\$79töötandja poolte kokkuleppel"/>
ARUANDES	<input type="text" value="Töölepingu lõpetamine kokkuleppel"/>
ALGATAJA	<input type="text" value="töötandja"/>
LÕPETAMISE LISAVALEMID	<input type="text" value="PUHKKOMP"/>

## Töösuhe

Esmatähtsad väljad:

**Tüüp** - Lepingu tüüp, mis määrab ära mis tüüpi lepingua tegemist on. Näiteks tööleping, VÕS, tähtajaline, tähtajatu. Lepingu tüüpe saab sisestada, täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Töösuhted**;

**Algus kp** - lepingu alguse kuupäev;

**Lõpp kp** - lepingu lõpu kuupäev;

**Lõp. §** - töösuhte lõpetamise alused (paragrahvid) registrist, mida saab täiendada või muuta Seadistused > Personali seadistused > **Töösuhte lõpu alused** ;

**Koormus** - sisestatakse töötaja töökoormus;

⚠ Vajalik TSD täitmiseks.

⚠ Tööajatabelis normtundide arvestamiseks.

Muud väljad:

**Etapp** - etapp määrab ära mis etapiga lepingul tegemist on, tavapäraselt on leping (kui töötaja tööle tuli) ja lisa (kui toimus töösuhte muudatus). Etapid on seotud lepingu tüübiga. Etappe saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Töösuhted**;

**Leping** - lepingu number;

**Katseaeg** - töötaja katseaja viimane kuupäev. Tehes lahtris hiirega topelt klikki asetub automaatselt kuupäeva tehtena algus kp + süsteemi seadistusse määratud kuude arv. Vaikimisi katseaeg kuudes saab määrata mitu kuud liidetakse alguse kuupäevale juurde;

**Uus katseaja lõpp** - täitub automaatselt, kui töötajale on katseajal sisestatud puudumine või puudumised. Puudumiste liigid mis mõjutavad katseaja pikendamist tuleb sisestada süsteemi seadistusse Katseaega pikendavad puudumiste liigid

**Osakond**- töötaja kuuluvus osakonda, valik menüü. Osakondi saab täiendada või muuta:  
Seadistused > Personali seadistused > **Osakonnad**;

**Amet**- Töötaja ametikoht. Ametikoht tuleb valida ametikohtade registrist. Ametikohti saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > **Ametikohad**;

**Juht**- saab valida töötaja otsese juhi

⚠ Kui juht on valitud saab aruannetes kasutada otsese juhi õiguseid.

**Kommentaar**- vaba teksti väli

**Allkirjastaja**- tööandja poolne lepingu allkirjastaja. Allkirjastaja tuleb valida personali registrist.

**Suletud**- Kui pannakse linnuke töösuhete reale **suletud** siis tähendab see seda, nagu töötaja ei oleks sellele perioodil ettevõttes töötanud. Tehtud selleks, et ei peaks töötaja töösuhet kustutama kui soovitakse siiski ajalugu säilitada. Puhkusepäevade jääk ei kandu edasi järgmisesse töösuhtesse kui on määratud lõpu kuupäev ja paragrahv.

**Töögraafiku tunnid**- täidetakse juhul kui töötaja töötab osakoormusega ja töötab ainult kindlatel päevadel nädalas. Tuleb muuta iga töösuhtega kui koormus muutub. Kui need on täidetud võetakse normtundide aluseks need tunnid.

**Töögraafiku artikkel**- kui töötaja käib tööl libiseva graafikuga, siis valitakse artikkel millele sisestatakse töötajaga eelnevalt kokkulepitud graafiku tunnid. Kui kasutatakse graafiku artiklit, siis on graafik artiklile sisestatud tunnid töötaja normtundide arvestuse aluseks olevad tunnid.

## Töösuhteread

Töösuhteridadel on võimalik lisada alamridu ehk siis töölepingu muudatusi, mis on konkreetse töösuhtega seotud. Võimaldab ühele töötajale mugavalt hallatavat mitut töösuhet sisestada.

Alamridu on võimalik sisestada siis, kui personalikaart on korra salvestatud.

Enne salvestamist

☐ Kasutaja moodul

☒ Töösuhe

☐ Palgamoodul

☐ Personal puhkusesoov

☐ Haridus

☐ Dokumendid

☐ Seotud isikud

☐ Vahendid

☐ Oskused

☐ Uuringud (1)

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimetus
1		Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
2	2	Tahtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja

Peale salvestamist

☐ Kasutaja moodul
☒ Töösuhe
☐ Palgamoodul
☐ Personal puhkusesoov
☐ Haridus
☐ Dokumendid
☐ Seotud isikud
☐ Vahendid
☐ Oskused
☐ Uuringud (1)
☐ Menetlus
☐ Lis

Nädalapäeva töötunnid:
E
T
K
N
R
L
P
Töögraafiku artiklid:

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
		Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN	JUHT	Juht
1	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
		Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja
2	2	Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
3												
4												

+ märk rea ees annab võimaluse sisestada konkreetsele töösuhtele alamrida.

☐ Kasutaja moodul
 ☒ Töösuhe
 ☐ Palgamoodul
 ☐ Personal puhkusesoov
 ☐ Haridus

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafik

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimetus	Juht
1		Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019							
1		+ Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019							
2	4	Tähtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019								
2		+ Tähtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019								
3													

Tekib juurde uus rida, millel tüüp on juba täidetud.

☐ Kasutaja moodul
 ☒ Töösuhe
 ☐ Palgamoodul
 ☐ Personal puhkusesoov
 ☐ Haridus
 ☐ Dokumentid
 ☐ Seotud isikud
 ☐ Vahendid
 ☐ Oskused
 ☐ Uuringud (1)
 ☐ Menetlus
 ☐ Lisaväljad
 ☐ Ad

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimetus	Juht
1	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht	
2		+ Leping											
3	3	Tähtajaline VOS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja	
4		+ Tähtajaline VOS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja	

Hallil real kuvatakse vastava lepingu koondinfot

☐ Kasutaja moodul
 ☒ Töösuhe
 ☐ Palgamoodul
 ☐ Personal puhkusesoov
 ☐ Haridus
 ☐ Dokumentid
 ☐ Seotud isikud
 ☐ Vahendid
 ☐ Oskused
 ☐ Uuringud (1)
 ☐ Menetlus
 ☐ Lisaväljad
 ☐ Ad

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimetus	Juht
1	1	Leping	Lisa	23-1	15.12.2018	14.04.2019	15.03.2020		0,75	TALLINN	JUHT	Juht	
1		+ Leping	Lisa	23-1	15.12.2018	14.04.2019	15.03.2020		0,75	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht	
2	1	Leping	Lisa	23-1	16.03.2021				0,75	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht	
2		+ Leping	Lisa	23-1	16.03.2021				0,75	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht	
3	3	Tähtajaline VOS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja	
3		+ Tähtajaline VOS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja	

Tüüp- lepingu tüüp, esimeselt töösuhte realt

Leping- viimase kehtiva rea lepingu number

Algus kp- esimese töösuhte alguskuupäev

Katseaeg- esimese töösuhte katseaeg

Lõpp kp, lõp.\$, koormus, osakond, amet, ametinimetus, juht, juhi nimi, juhi amet- kuvatakse viimase kehtiva töösuhterea pealt.

⚠ Lõpetamise paragrahv märgitakse ainult kõige viimasele töösuhterea.

⚠ Akna uuendamine (refreshimine) ridade muutmise ajal võib põhjustada segadusi, seega on soovitatav andmed salvestada ja see järel kustutada.

### Olemasolevate töösuhteridade sidumine

Kui töötajakaardile on juba sisestatud n arv töösuhteridu ja soov on need omavahel ära siduda, siis selleks tuleb esmalt sisse lülitada süsteemiseadistus Töösuhteridadel on viide.

PERSONALI SEADISTUSED

Töösuhteridadel on viide ☐ ei ☒ jah

Selle tulemusena on võimalik töösuhte ridade ees RV tulbas korrigeerida seotud ridade väärtusi.



<input type="radio"/> Kasutaja moodul <input checked="" type="radio"/> Töösuhe <input type="radio"/> Palgamoodul <input type="radio"/> Personal puhkusesoov <input type="radio"/> Haridus <input type="radio"/> Dokumendid <input type="radio"/> Seotud isikud <input type="radio"/> Vahendid											
Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:											
NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Löpp kp.	Löp. \$	Koormus	Osakond	Am
1	1	+	Leping	Leping	123	01.01.2018	30.06.2019		0,5	TARTU (Tartu)	
2	2	+	Leping	Lisa	123-1	01.01.2020			0,2	TARTU (Tartu)	
3	3	+	VÕS	Leping	2563	01.09.2020	30.11.2020		0,5	TALLINN (Tallinn)	
4	4	+	VÕS	Lisa	2563-1	01.12.2020			0,7	TALLINN (Tallinn)	
5											

Toodud näite puhul on 1-2 rida 1. leping ja 3-4 rida 2. leping. Selleks, et need read kuuluksid kokku, tuleb korrigeerida 2. ja 4. rea RV tulbas oleva väärtuse võrdseks vastava töösuhte esimese reaga. Seega teisele reale tuleks märkida RV-ks 1 ja neljandale reale märkida RV-ks 3

<input type="radio"/> Kasutaja moodul <input checked="" type="radio"/> Töösuhe <input type="radio"/> Palgamoodul <input type="radio"/> Personal puhkusesoov <input type="radio"/> Haridus <input type="radio"/> Dokumendid											
Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:											
NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Löpp kp.	Löp.			
1	1	+	Leping	Leping	123	01.01.2018	30.06.2019				
2	1	+	Leping	Lisa	123-1	01.01.2020					
3	3	+	VÕS	Leping	2563	01.09.2020	30.11.2020				
4	3	+	VÕS	Lisa	2563-1	01.12.2020					
5											

Pärast salvestamist on vaade järgmine ja plussmärgist saab vajadusel ridu töösuhtele juurde lisada.

<input type="radio"/> Kasutaja moodul <input checked="" type="radio"/> Töösuhe <input type="radio"/> Palgamoodul <input type="radio"/> Personal puhkusesoov <input type="radio"/> Haridus <input type="radio"/> Dokumendid <input type="radio"/> Seotud isikud <input type="radio"/> Vahendid											
Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:											
NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Löpp kp.	Löp. \$	Koormus	Osakond	Am
1	1	Leping	Lisa	123-1	01.01.2018				0,2	TARTU (Tartu)	
1	1	Leping	Leping	123	01.01.2018		30.06.2019		0,5	TARTU (Tartu)	
2	1	+	Leping	Lisa	123-1	01.01.2020			0,2	TARTU (Tartu)	
3	3	VÕS	Lisa	2563-1	01.09.2020				0,7	TALLINN (Tallinn)	
3	3	VÕS	Leping	2563	01.09.2020		30.11.2020		0,5	TALLINN (Tallinn)	
4	3	+	VÕS	Lisa	2563-1	01.12.2020			0,7	TALLINN (Tallinn)	
5											

Kui kõik töötajakaardid on korrigeeritud, võib süsteemiseadistuse maha võtta, nii on edaspidi turvalisem ridu juurde teha.

## Haridus

**Tüüp**- hariduse tüüp. Valik menüü. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Haridused**;

**Tase**- kui tüüp on valitud saab valida selle tüübiga seotud hariduse taseme valik menüüst. Taset saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Haridused**;

**Eriala**- kui tüüp on valitud saab valida selle tüübiga seotud eriala valik menüüst. Eriala saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Haridused**;


**Koolitaja**- kooli või koolitava ettevõtte nimi. Võimalik sisestada vaba tekstina või valida Hankijate

registrist, tehes väljal topelt hiirekliki.

**Tunnistus**- diplomi, tunnistuse number

**Algus kp.**- hariduse tüübi alguskuupäev

**Lõpp kp**- hariduse tüübi lõpp kuupäev.

 Kui tüübiga **Haridus** puhul on lõppkuupäev täitmata või kuupäev on hilisem kui tänane kuupäev, siis muudetakse töötaja sotsiaalmaksu arvestus **alammäärata** peale. Kui kuupäev on täna või varasem muudetakse palgamoodulis sotsiaalmaksu arvestus **alammäära** peale.

**Aegumine**- võimalik määrata tunnistuse aegumise kuupäev

**Kommentaar**- koolituse nimetus kus töötaja osales, vabateksti väli.

## Dokumendid

**Tüüp**- Dokumendi tüüp. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Dokumendid**;

**Nimetus**- Dokumendi üldine nimetus;

**Väljastaja**- vabateksti väli;

**Suletud**- kui dokumenti enam ei kasutata saab selle sulgeda.

## Seotud isikud

**Tüüp**- seotud isiku tüüp. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Isikud**;


**Isikukood**- seotud isiku isikukood

**Sünniaeg**- täitub automaatselt kui isikukood on sisestatud

**Aktiivne**- kas see seotud isik on aktiivne või mitte


## Varad

**Tüüp**- valitakse mis tüüpi vahendiga on tegemist. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Inventar**;

 Kui seda ei valita, siis sisestatud rida ei salvestu.

**Vara**- Võimalik sisestada vabatekstina või valida Varade registrist, tehes väljal topelt hiirekliki.

**Nimetus**- asetub vara kaardilt nimi.

 Personali peenhäälestuse alt saab „Vali vara lisainfo väljad“ soovi korral nähtavale tuua rohkem vara kaardi väljasid.

 Tutvu ka [Inventari juhendiga](#)

## Töötasud ja maksud

**Pangakonto omaniku nimi** - Isiku nimi kellele kuulub panga konto mis on A/a lahtrisse sisestatud. Täidetakse siis kui erineb töötajast. Näiteks kantakse töötasu kellegi teise arveldusarvele.

**Pank** - võib valida panga registrist aga kui sisestatakse arveldusarve nr ja Directo suudab selle tuvastada, siis ei ole vaja eelnevalt seda valikut teha.

**Pangakonto/IBAN** - sisestada töötaja IBAN/arveldusarve number. Kui sisestatakse IBAN, siis programm kontrollib standardile vastavust ning vale formaadi puhul läheb väli punaseks. Kontrolli ei teostata, kui sisestatud arveldusarve algab numbriga.

**Puhkuearvestus** - valik menüüga. Valik **Ei** töötajale korralist puhkusepäevi ei arvestata nt töövõtulepingulised. Valik **Jah** - töötajale arvestatakse korralist puhkust vastavalt **süsteemi seadistustes** määratud kalendripäevade arvule aastas. Kui valitakse „Jah“, tekib personalikaardile puhkusepäevade sektsioon.


**Tulumaksuvaba** - kas töötajale töötasu arvestamisel rakendatakse tulumaksuvaba või mitte.

## Sotsiaalmaks

**Sotsmaks** - kas töötasu arvestamisel arvestatakse sotsiaalmaksu **alamäärana pealt** või **alamäärata**. Uut töötajat sisestades tuleb valida Alammäärana pealt.

Directo muudab automaatselt töötaja kaardil sotsiaalmaksu valikut alamäärana pealt või alamäärata järgmistel tingimustel:

**Alammäärata** Kui töötajakaart vastab all olevatele tingimustele, siis ööhoolduse käigus uuendatakse töötajakaardi sotsiaalmaksu seadistus Alammäärana → Alammäärata peale.

 Erandid, kui tuleb ise teha valik Alammäärata:

- Kui tööle tuleb töötaja, kes juba on vanaduspensionär.
- Kui töötajal on teine töökoht kus tema eest arvestatakse miinimum sotsiaalmaksu.

Programm muudab **Alammäärana** → **Alammäärata** peale järgmistel juhtudel:

- Kui töötaja on õpilane või üliõpilane (kooli lõpukuupäev on täitmata või on tulevikus).
- Kui töötajal on alla 3-aastane laps või kolm alla 19-aastast last.
- Kui töötaja on osalise töövõimega ja töötaja kaardil on dokumendi saki all kehtiv töövõimetuse töötaja tõend.
- Kui töötaja muutub vanaduspensionäriks.

**Lisa objekt** - täidetakse kui palgaarvestusel peab lisaks töötaja objektile lisanduma lisa objekt(e).

**Palgapäev** - saab määrata töötajale palgapäeva mis on erinev süsteemi seadistustest. See on kalendaarne päev ja võetakse keskmise töötasu arvestuse aluseks.

**Palga e-mail** - täidetakse juhul kui töötaja palgaleht peab minema teisele e-mailile mis on seadistatud kasutaja mooduli sakil e-mail väljal.

**PDF parool** - kasutatakse siis kui soovitakse palgaleht välja saata kaitstuna parooliga

**Keskmise alus kuud** - saab määrata keskmiste tasude arvutamise aluseks olevate kuude arvu. Täidetakse siis, kui see on erinev süsteemi seadistusest.

**Keskmise tasu alus** - Valikud Päev ja Tund. Mõjutab töötaja keskmise tasu arvestuse alust. Kui töötaja on tunnipalgaline siis valida tund, sest siis oskab programm töötajale arvestada enne esimest palgapäeva puudunud päevadele tasu.

**Pensionikeskuse päring ja Elamisloa päring** - kui töötaja Kasutaja mooduli sakil on isikukood täidetud saab teha selle töötaja kohta vastavad päringud.

## Töötasu

Sellesse sektsiooni saab sisestada töötajale määratud tasud.

PALK									
NR	Koefitsient	Tasu	Valem	Kirjeldus	Palgagrupp	Objekt	Kasutaja	Algus kp.	Lõpp kp.
1			1100 PALK	Kuupalk	2			01.01.2019	31.12.2019
2			1300 PALK	Kuupalk	3			01.01.2020	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Lõppenud valemid									
10			BON					01.01.2019	31.12.2019

**Koefitsient**- korrutab töötaja töötasu läbi. Arvestusele asetatakse saadud korrutis.

**Tasu**- töötajale määratud töötasu vastavalt sisestatud palgavalemile.

**Valem**- töötasule vastav töötasu valem.

**Kirjeldus**- valemi nimetus.

**Töötasugrupp**- saab kasutada kui on sisse lülitatud süsteemi seadistus „Töötasugrupid“

**Objekt**- kui töötajal on kuupalk ja objekti väli on täidetud, siis asetub arvestusele vastav objekt. Kui tegemist on tunnipalgaga ja andmed võetakse ressursilt siis piirab vastav objekt ressursilt otitavaid kogused. Arvestusele asetub ressursil olev objekt.

**Töötaja**- täidetakse ainult siis kui on vaja, piirata valemi koguse info päring ressursilt. Määrab ära, et võetakse ainult selle kasutaja kogused vastavale valemile.

**Algus kp.**- töötasu kehtivuse algus.

**Lõpp kp.**- töötasu kehtivuse lõpp.

Töötasuvalemeid on võimalik lisada ka ametikohale ja neid kuvatakse peale TÖÖTASU sektsiooni.

Need valemid mis enam ei kehti on vaikinisi peidetud aga nupuga **Lõppenud valemid** on võimalik need nähtavale tuua.

## Maksud

**Valem**- teha linnukene maksuvalemi ette mis töötajale rakendub

**Kehtivuse algus**- Kui valemil on kehtivuse piirangud siis määratakse valemile kehtivuse alguskuupäev

**Kehtivuse lõpp**- Kui valemil on kehtivuse piirangud siis määratakse valemile kehtivuse lõpukuupäev

**Maksuvaba**- Kui töötajal on maksuvaba summa erinev valemil peal seadistatust, siis täidetakse see väli (näiteks tulumaks)

**Maksuvaba algus**- Kui sisestatud valemil on maksuvabal summal ajaline piirang siis siia märgitakse maksuvaba alguskuupäev (näiteks töövõimetuspensionäride SM vabastus). Tulumaksu reale tekib automaatselt alguse kuupäev peale esimest arvestust.

**Maksuvaba lõpp**- Kui sisestatud valemil on maksuvabal summal ajaline piirang siis siia märgitakse maksuvaba lõpukuupäev (näiteks töövõimetuspensionäride SM vabastus)


**Tulumaks**- Kui töötajal on valitud päises tulumaksuvaba „Ei“ siis töötajale tulumaksuvaba ei arvestata vaatamata sellele, kui maksude sektsioonis on tulumaksul maksuvaba lahtrisse maksuvaba sisestatud. Maksude sektsioonis tuleb teha linnuke tulumaksule kui töötajal peab arvestama tulumaksu.

## Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine

Näiteks esitati Töötukassale avaldus töötaja vähenenud töövõime kohta 15.05.2018 mis kehtib kuni 14.05.2020.

Sotsiaalmaksu kehtivus on alati täis kalendrikuu.

MAKSUD							
Valem	Kehtivus		Maksuvaba	Maksuvaba		Puhkusereserv	
	Algus	Lõpp		Algus	Lõpp	Kulu	Kohustus
<input type="checkbox"/> AY Ametiühing 1,2%							
<input checked="" type="checkbox"/> P2 Pension töötaja 2%							
<input type="checkbox"/> P2V Pension töötaja 2% Viit							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS Sotsmaks	01.03.2018	30.04.2018					
<input type="checkbox"/> SOTS Sotsmaks							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I	01.05.2018	31.05.2020		15.05.2018	14.05.2020		
<input type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I							
<input checked="" type="checkbox"/> T1 Isiku töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> T2 Firma töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks							
<input type="checkbox"/> TULU_III Tulumaks III sambasse							

 Kui töötaja lahkub töölt, siis muuta sotsiaalmaksu maksuvaba lõpu kuupäevaks töösuhte lõpu kuupäev.

## Pension

Directo teostab automaatseid päringuid Pensionikeskusesse, et uuendada töötajakaartidel pensioni maksuvalemi kehtivust. Päringu tulemusena lisatakse valemile kehtivuse lõpp ja vajadusel ka uue algus. Uuendused toimuvad iga esmaspäeva öösel.

Kui töötaja alles liitub kogumispensioniga siis Directo pensionivalemile lindu ei tee.

Pensioni sissemaksete lõpetamisel lisatakse valemile lõpukuupäev

MAKSUD							
Valem	Algus	Kehtivus Lõpp	Maksuvaba	Algus	Maksuvaba Lõpp	Puhkusereserv Kulu	Kohustus
<input checked="" type="checkbox"/> AY Ametiühing 1,2%							
<input checked="" type="checkbox"/> P2 Pension töötaja 2%		30.11.2020					
<input type="checkbox"/> P2 Pension töötaja 2%							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS Sotsmaks							
<input type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär							
<input checked="" type="checkbox"/> T1 Isiku töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> T2 Firma töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks		31.12.2017					
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks	01.01.2018						
<input type="checkbox"/> TULU_III Tulumaks III sambasse							

Pensioni sissemaksete katkestamisel lisatakse valemile lõpukuupäev ja alguskuupäev

MAKSUD							
Valem	Algus	Kehtivus Lõpp	Maksuvaba	Algus	Maksuvaba Lõpp	Puhkusereserv Kulu	Kohustus
<input checked="" type="checkbox"/> AY Ametiühing 1,2%							
<input checked="" type="checkbox"/> P2 Pension töötaja 2%		30.11.2020					
<input checked="" type="checkbox"/> P2 Pension töötaja 2%	01.09.2021						
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS Sotsmaks							
<input type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär							
<input checked="" type="checkbox"/> T1 Isiku töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> T2 Firma töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks		31.12.2017					
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks	01.01.2018						
<input type="checkbox"/> TULU_III Tulumaks III sambasse							

### Lisa puhkusepäevad

Võimalik on sisestada või vähendada erinevat liiki puudumistele lisapäevi.

LISA PUHKUSEPÄEVAD			
Aeg	Päevi	Tüüp	Liik
16.07.2016	25	Kohene ▼	▼
31.12.2020	-5	Kohene ▼	▼
31.12.2020	-2	Kohene ▼	TVPPUHKUS (Töövõin ▼
		Kohene ▼	▼
		Kohene ▼	▼

Sisestatud päevad mõjutavad puhkusejääkide aruannet. Aruandes kuvatakse sisestatud päevade arvu „Lisa“ tulbas.

Seda seadistust saab kasutada näiteks aasta lõpu seisuga kogunenud puhkusepäevade mahakandmiseks või algsaldode sisestamiseks.

**Liik** valikus on need puudumise liigid, mis on sisestatud süsteemi seadistusse Limiidiga puudumiste liigid. Valiku tühjaks jätmisel mõjutab sisestus põhipuhkust.

**Tüübi** valik mõjub sisestatud päevade rakendamise aega. Kui valik on „**Kohene**“ siis vähendatakse puhkusepäevi sisestatud kuupäeva seisuga. Valikuga „**Aasta**“ jagatakse sisestatud päevade arv proportsionaalselt aasta peale. Eeldab, et sisestatud päevade arv kehtib sisestatud aasta kohta. Näide: töötajale on ette nähtud 2021. aastal saada 10 lisa puhkusepäeva ja seda proportsionaalselt alates 01.06.2021 kuupäevast. Sellisel juhul tuleb andmed sisestada järgmiselt:

LISA PUHKUSEPÄEVAD			
Aeg	Päevi	Tüüp	Liik
16.07.2016	25	Kohene ▼	▼
31.12.2020	-5	Kohene ▼	▼
31.12.2020	-2	Kohene ▼	TVPPUHKUS (Töövõin ▼
01.06.2021	10	Aasta ▼	▼
		Kohene ▼	▼

## Oskused

Oskused saki alla saab sisestada töötajale oskused, mida ta oskab teha.

## Uuringud

Töötajaga seotud kujundatavad vormid.

## Menetlus

Menetleja personaalsed seaded dokumentide menetlemiseks. Täpsemalt saab lugeda [Menetluse juhendist](#)

## Lisaväljad

Võimalik seadistada väljad mis talletavad infot mida ei ole võimalik mujal töötajakaardil sisestada. Neid välju on võimalik kasutada andmete filtreerimisel Töötajate aruannetes. Lisavälju saab täiendada või muuta: Seadistused > Üldised seadistused > **Lisaandmete liigid**;

## Admin

Kasutaja seadistused Directo kasutamiseks.

## Tegevused

Kasutaja poolt loodud dokumendid Directos.

## Muutused

Sakk Muutused kajastab töötajakaardil tehtud muudatuste infot. Lisaks on võimalik detalsemalt muudatuste kohta infot vaadata vastavalt sakilt „Vaata muudatuste logi“.

Näiteks Dokumendid sakk

### Töötajakaart

Sule

Uus

Koopia

Jäta

Kustuta

Salvesta

Meil

PRINT

Muuda pilt

F

<<

>>

Olek: Vaata

Uuring

Sündmus

Töötasu arvestus

Kood: 1013


Nimi: Kalle Mets

Sünnipäev: 27.08.1983

Sugu: M

Grupp:

Objekt:



☐ Töötaja andmed

☐ Toosuhe

☐ Töötasud ja maksud

☐ Töötaja puhkusesoov

☐ Haridus

☒ Dokumendid

☐ Seotud isikud

☐ Varad

Vaata muudatuste logi

NR	Tüüp	Nimetus	Dok.nr	Väljastaja	Algus kp.	Löpp kp.	Kommentaar	Suletud	Kaust	
1	A1		15236							K
2	Isapuhkuse tõend	Siin on nimetus,								K
3	Puudega lapse tõend		1235							K
4	Töövõimetuse tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020				K
5	Töövõimetuse tunnistus	Nr. 85963263			01.08.2023	31.07.2026				K
6										K

Muudatused on kajastatud kas punase või rohelise taustaga.

- Punane - välja eelmine väärtus
- Roheline - välja uus väärtus

Uue rea sisestamise logi



1013												
Vaata												
NR	RN	ALGNE RN	TÜÜP	NIMETUS	DOKUMENT	ASUTUS	ALGUS KR	LÖPP KR	KOMMENTAAR	SULETUD	KAUST	KES NIMI
2200	98		Töövõimeuse tunnistus	Nr. 85963263			01.08.2023	31.07.2026				Directo Helpdesk
2192	2		Töövõimeuse tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk

## Olemasoleva rea muutmine

1013												
Vaata												
NR	RN	ALGNE RN	TÜÜP	NIMETUS	DOKUMENT	ASUTUS	ALGUS KR	LÖPP KR	KOMMENTAAR	SULETUD	KAUST	KES NIMI
2200	98		Töövõimeuse tunnistus	Nr. 85963263			01.08.2023	31.07.2026				Directo Helpdesk
2192	2		Töövõimeuse tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk
2188	2		Töövõimeuse tunnistus		12345		15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk

Uut logide süsteemi saab kasutada järgnevatel sakkidel:

- Haridus
- Dokumendid
- Seotud isikud
- Oskused

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/et/per\\_persoon?rev=1698132137](https://wiki.directo.ee/et/per_persoon?rev=1698132137)

Last update: **2023/10/24 10:22**