

Sisukord

Puhkusesoovi sisestamine 1

Puhkusesoovi sisestamine

Töötajatel on võimalik läbi personalikaardi sisestada soovitud puhkuse perioodi ja liiki ning otsesel juhil on võimalik seda Directos kinnitada. Selle tulemusena ei ole vaja paberil või meilitsi puhkusesoove juhile edastada.

Selleks, et selline võimalus personalikaardile tekiks, on vaja teha järgmised seadistused.

1. Juurde tuleb teha uus puudumise liik, iga olemasoleva puudumise liigi jaoks, mille kohta on võimalik töötajal sisestada puudumise soovi.

Puudumise liike saab sisestada Seadistused → Personali seadistused → **Puudumise**

liigid ja vajutada nuppu

Lisa uus

Puudumise liigil täita ära kood ja nimetus. Teisi välju ei ole vaja täita.

Põhipuhkus

KOOD

SOOV_PUHATA

NIMETUS

Põhipuhkus

LÜHIKOOD

VÄRV

FFFFFF

SOOVI LIIK

HAIGUS

PEATUB

PUHKUS

PUHKUSEARVESTUS

VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI

ARVESTUSELE

PERIODISEERITUD

LISAB TÖÖPÄEVA

TÖÖPÄEVADES

STRUKTUURIS

LIMIIT

LIMIIDI ALGUS (PP.KK)

LIMIIDI LÕPP (PP.KK)

MASTER

 Taasta algseaded

Järgmisena tuleb loodud puudumise liik ära siduda nn päris puudumise liigiga. Selleks avada olemasolev puudumise liik ja lisada väljale **Soovi liik** eelnevalt loodud puudumise liik.

Personali seadistused > Puudumiste liigid > PUHKUS

← Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata

Puhkus

KOOD	PUHKUS	
NIMETUS	Puhkus	
LÜHIKOOD		
VÄRV	Laim	00FF00
SOOVI LIIK	SOOV_PUHATA »	
HAIGUS	▼	
PEATUB	Jah ▼	
PUHKUS	Jah ▼	
PUHKUSEARVESTUS	Jah ▼	
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	Jah ▼	
ARVESTUSELE	perioodi alguses ▼	
PERIODISEERITUD	Ei ▼	

2. Kasutajale tuleb anda õigus oma personalikaarti näha ja puhkusesoove sisestada. Lisada tuleb dokumendi õigustesse juurde **Personal** ja **Personal puhkusesoov** määrates neile **Oma** õigus.

Õiguste andmise kohta saab täpsemalt lugeda [siit](#)

Selle seadistuse tulemusena tekib personalikaardile uus sakk **Personal puhkusesoov**

Personali kaart

[Sule](#)
[Uus](#)
[Koopia](#)
[Jäta](#)
[Kustuta](#)
[Salvesta](#)
[Meil](#)
[PRINT](#)
[Muuda pilt](#)
[F](#)
[<<](#)
[>>](#)
[Olek: Vaata](#)

[Uuring](#)
[Sündmus](#)
[PALK](#)

Kood: 1000
 Nimi: Ants Kuupalgaline
 Sünnipäev: 20.07.2000
 Sugu: M
 Grupp: MENETLEJA
 Objekt: HM,TLN,KOPLI



☐ Kasutaja moodul
 ☐ Töösuhe
 ☐ Palgamoodul
 ☒ Personal puhkusesoov
 ☐ Haridus
 ☐ Dokumendid
 ☐ Seotud isikud

Lapsepuhkus tavaline (3 - 6p)

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Ette	Kommentaar
1	21.12.2020	23.12.2020	3	0	0	<input type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	

Lapsepuhkus tavaline (3 - 6p)

28.12.2020 30.12.2020 3 0 0 Lubatud puhkusele

Soov õppepuhkest

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Ette	Kommentaar
1	13.04.2019	15.04.2019	3	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	

Õppepuhkus 20 päeva

Töötaja täidab ära algus- ja lõpukuupäeva ning määrab, kas soovib puhkusetasu ette või mitte. Selleks, et raamatupidaja teaks, kas töötaja soovib puhkusetasu ette, tuleb teha lind **Ette** kasti. Vajadusel on võimalik lisada kommentaar, see on aktsepteerijale nähtav. Seejärel tuleb personalikaart salvestada.

Põhipuhkus

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Ette	Kommentaar
1	15.09.2020	04.10.2020	20	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Soovin sõita sooja otsima
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	

Puhkus

17.02.2020 17.02.2020 1 0

⚠ Raamatupidaja saab ette soovitud puhkusetasude arvestuse luua [Puudumiste aruandest](#)

3. Kui on soov, et otsene juht saaks sisestatud soove aktsepteerida, tuleb ära täita personalikaardil töösuhete sakil **juht**. Lisaks tuleb määrata süsteemi seadistustes **Oma õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid** JAH peale.

Oma õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid

☐ ei ☒ jah

Kui menetluste teavitus on aktiveeritud, läheb ka otsesele juhile teavitus, kui tal on vaja mõni puudumine aktsepteerida.

Menetluse seadistamise kohta saab täpsemalt lugeda [siit](#)

Töötaja otsene juht saab soovitud puudumist aktsepteerida **puudumiste aruandest** vaatega **aktsepteerimine**. Nupu tekkimiseks peab olema kasutajal isiklike seadistuste all valitud kehtiv seeria.

✓	Persoon	Nimi	Liik	Algus	Lõpp	K Päevi	Limiit	Vahe	Asendaja	Kommentaar
<input type="checkbox"/>	JUHAN	Juhan Tugev	SOOV_PUHATA	15.09.2019	04.10.2019	16				Soovin sõita sooja otsima
1	KOKKU: 16									

☐ Teavita meiliga [Aktsepteeri ja salvesta muutused](#) [Kustuta](#)

Kui juht on puudumise(d) aktsepteerinud, siis muudab süsteem soovitud puudumise liigi nn päris liigiks ning selle tulemusena on töötajal kehtiv puudumine.

Selleks, et ka töötaja teaks, kas tema puudumine on aktsepteeritud, saab teha enne aktsepteerimist linnukese **Teavita meiliga**, mille tulemusena saadetakse aktsepteerimise teade töötajale meilile (mitte Palga e-mailile).

Kui juht keeldub töötajale puudumist andmast, siis enne kustuta nupu vajutamist tuleb teha linnukese „Teavita meiliga“, siis saab ka töötaja teada, et tema soovist keelduti.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/soovipuhkus?rev=1666344836>

Last update: **2022/10/21 12:33**