

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 

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

[← Tagasi](#) [Uus](#) [Koopia](#) [Kustuta](#) [Salvesta](#) [Olek: Muudetud](#)

Põhipuhkus



| | | | |
|--------------------------|--|-------------------------------------|----------------------|
| KOOD | <input type="text" value="SOOV_PUHATA"/> | | |
| NIMETUS | <input type="text" value="Põhipuhkus"/> × | | |
| LÜHIKOOD | <input type="text"/> | | |
| VÄRV | <input type="text"/> | <input type="text" value="FFFFFF"/> | <input type="text"/> |
| SOOVI LIIK | <input type="text"/> » | | |
| HAIGUS | <input type="text" value="v"/> | | |
| PEATUB | <input type="text" value="v"/> | | |
| PUHKUS | <input type="text" value="v"/> | | |
| PUHKUSEARVESTUS | <input type="text" value="v"/> | | |
| VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI | <input type="text" value="v"/> | | |
| ARVESTUSELE | <input type="text" value="v"/> | | |
| PERIODISEERITUD | <input type="text" value="v"/> | | |
| LISAB TÖÖPÄEVA | <input type="text" value="v"/> | | |
| TÖÖPÄEVADES | <input type="text" value="v"/> | | |
| STRUKTUURIS | <input type="text" value="v"/> | | |
| LIMIIT | <input type="text"/> | | |
| LIMIIDI ALGUS (PP.KK) | <input type="text"/> | | |
| LIMIIDI LÕPP (PP.KK) | <input type="text"/> | | |
| MASTER | <input type="text"/> | | |

[↺ 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**

Personalikaart

[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**. Vaade tekib aruandele, kui kasutajal on puudumise dokumendi muutmise õigus. Nupu tekkimiseks peab olema kasutajal isiklike seadistuste all valitud kehtiv seeria.




Persoon Objekt Personal Jah Liik Periood 01.09.2019 : 30.09.2019

☐ tööpäevad ☐ pühad ☐ Muuda ☐ arvestus ☐ uus lõpp Osakond Ravikindlustus Suletud

Kommentaar Koormus Kinnitatud Kõik Amet

Tükeldi: Näita: Kalendripäevi VaheSumma Vaade: Sorteeritud Aeg

☐ Peida filitrid

Isik: Objekt: Personal: Jah ☐ Liik: Periood: 01.09.2019 : 30.09.2019 (lisaväli)   

☐ tööpäevad ☐ pühad ☐ Muuda ☐ arvestus ☐ uus lõpp Osakond: Ravikindlustus: Suletud: Ei ☐ (lisaväli)

Kommentaar: Koormus: Kinnitatud: Kõik Amet: (lisaväli)

Tükeld: Näita: Kalendripäevi Vahesuma: Vaade: Aktsepteerimine Sorteeritud: Aeg

☐ Peida filitrid

| <input checked="" type="checkbox"/> | Isik | 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

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 lind „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=1666703721>

Last update: **2022/10/25 16:15**