Sisukord

Puudumised 3
Seadistused 3
Puudumiste dokument 3
Dokumendi nupud 4
Päise nupud 4
Ridade nupud 4
Dokumendi väljad 5
Päise väljad 5
Ridade väljad 5
Lõpp või Uus lõpp? 6
Dokumendi teated 6
Puudumiste erijuhud 7
Töötaja haigestub puhkuse ajal 7
Pikad haiguslehed 7
Juba makstud puudumine tuleb uuesti töötasu arvestusele 9

Puudumised

Puudumiste dokumendile sisestad töötajate puudumised: puhkused, haigused, õppepuhkused, palgata puhkused jne. Puudumise järgi arvutab Directo töötasu arvestusel nii puudumise tasu (näiteks puhkusetasu või haigushüvitis) kui ka vähendab puudutud päevade võrra töötasu.

Puudumiste dokumendid leiad menüüst `Personal → DOKUMENDID →` **`Puudumised`**.

Tavaliselt on üks puudumise liik seotud kahe töötasuvalemiga:

- valemiga, millega Directo arvutab puudumise tasu (näiteks puhkusetasu);
- valemiga, mille tööpäevi puudumine vähendab (näiteks kuupalk).

Seadistused

Enne puudumiste sisestamist seadista puudumise liigid ja nende seos töötasuvalemitega:

- puudumise liikide seadistamise kohta loe juhendist Puudumiste liigid;
- töötasuvalemi ja puudumise liigi seose kohta loe juhendist Töötasuvalemid.

Puudumiste dokument

Vaata uue kujundusega puudumiste dokumendi tutvustusvideot:



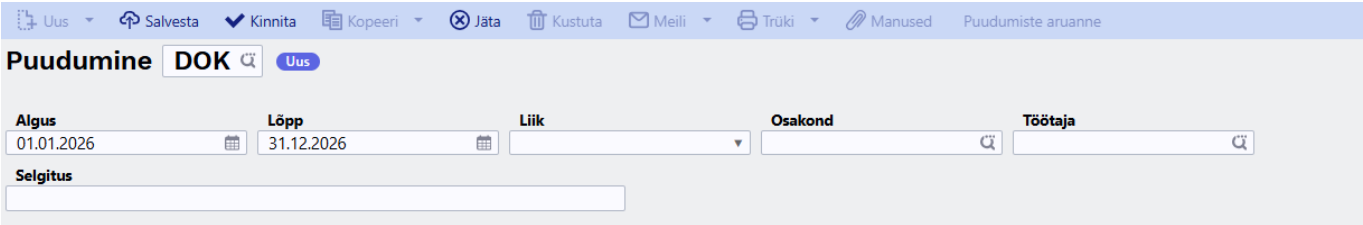
Puudumisi saad dokumentidele jaotada nii, nagu Sinu ettevõttele kõige mugavam on. Näiteks:

- **üks dokument iga puudumise kohta** - täida päise väljad samamoodi nagu rea väljad (töötaja, liik, algus, lõpp);
- **üks dokument töötaja kohta** - täida päises **Töötaja** ja sisesta ridadele kõik selle töötaja puudumised;
- **üks dokument puudumise liigi kohta** - täida päises **Liik** (näiteks kõik puhkused või kõik haigused ühel dokumendil);
- **üks dokument osakonna kohta** - täida päises **Osakond**;
- **üks dokument perioodi kohta** - näiteks kuu, kvartali või aasta puudumised (näiteks aasta

puhkuste ajakava). Päises täida **Algus** ja **Lõpp** ning **Selgitus**.

Võid neid võimalusi ka kombineerida, näiteks teha iga kuu kohta eraldi dokumendi iga puudumise liigi jaoks.

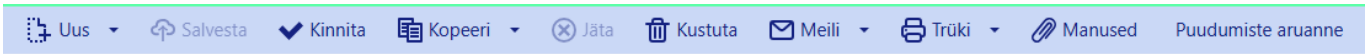
Päise väljade järgi saad puudumiste registris dokumente filtreerida.



Sisestatud puudumisi on kõige mugavam vaadata ja kontrollida aruandes `Personal → ARUANDED → **Puudumised**`, mitte otsida neid dokumentide kaupa. Aruandes näed kõiki puudumisi korraga, saad neid filtreerida töötaja, osakonna, liigi ja perioodi järgi ning avada sealt vajaliku puudumise dokumendi.

Dokumendi nupud

Päise nupud



- **Uus** - avab uue tühja dokumendi.
- **Salvesta** - salvestab dokumendi.
- **Kinnita** - kinnitab dokumendi.
- **Kopeeri** - teeb dokumendist koopia. Korraga saab avatud olla ainult üks salvestamata koopia – kui salvestad selle, saad teha järgmise.
- **Jäta** - aktiivne, kui dokumendil on salvestamata muudatusi. Kui vajutad **Jäta**, eemaldab Directo salvestamata muudatused ja dokument jääb viimati salvestatud kujule.
- **Kustuta** - kustutab dokumendi. Enne kustutamist küsib Directo kinnitust.
- **Meili** - saadab dokumendi meiliga.
- **Trüki** - trükib dokumendi.
- **Manused** - saad dokumendiga siduda faile (näiteks töövõimetuslehe või avalduse).
- **Puudumiste aruanne** - avab Puudumiste aruande, kus periood on täidetud dokumendi puudumiste järgi: **Algus** on dokumendi kõige varasema puudumise alguskuu esimene päev ja **Lõpp** kõige hilisema puudumise lõpukuu viimane päev. Näiteks kui dokumendil on puudumised 15.03–20.03 ja 10.05–25.05, on aruande periood 01.03–31.05.
-  - avab dokumendiga seotud manuste vaate.

Ridade nupud

Ridade tabeli kohal on nupud ridade kopeerimiseks, kustutamiseks, massasetamiseks, Excelisse

eksportimiseks ja tulpade valimiseks. Kui liigud hiirega nupu peale, näitab Directo selle selgitust.

 Mitme järjestikuse rea valimiseks klõpsa esimese rea numbril, hoia all klahvi `Shift` ja klõpsa viimase rea numbril.

Dokumendi väljad

Päise väljad

- **Number** - dokumendi number (näed seda dokumendi pealkirjas, näiteks *Puudumine 100092*).
- **Algus** ja **Lõpp** - dokumendi periood. Mõjutab ainult registris filtreerimist, töötasu arvestust mitte.
- **Liik** - dokumendi vaikimisi puudumise liik. Kui lisad reale töötaja, täidab Directo rea liigi selle järgi.
- **Osakond** - kui lood dokumendi osakonna kaupa, saad selle järgi registris dokumente filtreerida.
- **Töötaja** - kui lood dokumendi töötaja kaupa, saad selle järgi registris dokumente filtreerida.
- **Selgitus** - dokumendi nimetus või kommentaar.

Ridade väljad

Milliseid tulpasid ridadel näidatakse, saad valida ridade tabeli paremal üleval oleva Seadete nupu  alt. Märgi linnukesega tulbad, mida soovid näha, ja lohista neid soovitud järjekorda. Nupp **Taasta algseaded** taastab vaikimisi tulbad.

- **Töötaja** - töötaja kood. Valida saad kasutajaid, kellel on kasutajakaardil **Kuulub personali Jah**..
- **Nimi** - töötaja nimi.
- **Liik** - puudumise liik ehk töölt puudumise põhjus.
- **Normivähenduse alus** - kas Directo vähendab puudumise tõttu normtunde koormuse järgi, graafiku töötundide järgi või ei vähenda üldse. Vaikimisi tuleb väärtus puudumise liigilt.
- **Algus** - puudumise alguskuupäev.
- **Lõpp** - puudumise lõppkuupäev.
- **Uus lõpp** - puudumise uus lõppkuupäev, kui puudumine on juba töötasu arvestusel ja seda on vaja lühendada, tühistada või pikendada (vaata allpool).
- **Päevi** - puudumise kalendripäevade arv. Directo arvutab selle ise.
- **R pühi** - riigipühade arv puudumise perioodil. Põhipuhkus pikeneb riigipüha võrra.
- **Ette** - märgi, kui töötaja soovib puudumise tasu enne puudumise algust.
- **Kommentaar** - täpsustus puudumise kohta.
- **Kinnitaja 1 (K1)** - puudumise soovi esimene kinnitaja (tavaliselt otsene juht). Directo täidab selle ise, kui puudumine on loodud MyDirecto puhkusesoovist.
- **K1 kinnitamise aeg** - aeg, millal esimene kinnitaja soovi kinnitas.
- **Kinnitaja 2 (K2)** - puudumise soovi teine kinnitaja mitmeastmelise kinnitamise korral.
- **K2 kinnitamise aeg** - aeg, millal teine kinnitaja soovi kinnitas (ainult kahe kinnitajaga puudumise liikide puhul).
- **Töövõimetuslehe ID** - Tervisekassa töövõimetuslehe ID. Directo täidab selle, kui puudumine on loodud Tervisekassa töövõimetuslehtede liidese kaudu.

- **Töövõimetuslehe staatus** - töövõimetuslehe staatus Tervisekassas.
- **Töövõimetuslehe number** - töövõimetuslehe number.
- **Palga kp** - töötasu arvestuse dokumendi kuupäev (arvestuse väli **Aeg**).
- **Töötasu arvestus** - töötasu arvestuse number, millele puudumine on lisatud. Directo täidab selle ise.
- **A keeld. aeg** - aeg, millal asendaja MyDirectos keeldus puudumise ajal töötajat asendamast.
- **A kinnit. aeg** - aeg, millal asendaja MyDirectos kinnitas, et asendab töötajat puudumise ajal.
- **Asendaja** - töötaja asendaja puudumise ajal. Asendaja saab MyDirectos kinnitada, et ta on asendajaks valitud, või sellest keelduda. Kinnitamise ja keeldumise aja näed väljadel **A kinnit. aeg** ja **A keeld. aeg**.
- **Keeldumise aeg** - puudumise soovist keeldumise aeg.
- **Keeldumise põhjus** - põhjus, mille kinnitaja keeldumisel sisestas.
- **Loodud** - rea loomise aeg.
- **Looja** - kasutaja, kes rea lõi.

Directo lisab puudumise tasu töötasu arvestusele välja **Algus** ja **Lõpp** järgi. Kas puudumine läheb arvestusele perioodi alguses, lõpus või kuude kaupa, määrab puudumise liigi seadistus Arvestusele. Soovitame valikut **kuiselt** – siis kajastuvad kulud õiges kuus.

Lõpp või Uus lõpp?

- Kui puudumine **pole veel** töötasu arvestusel, muuda lõppkuupäev väljal **Lõpp**.
- Kui puudumine **on juba** töötasu arvestusel, sisesta uus lõppkuupäev väljale **Uus lõpp**.

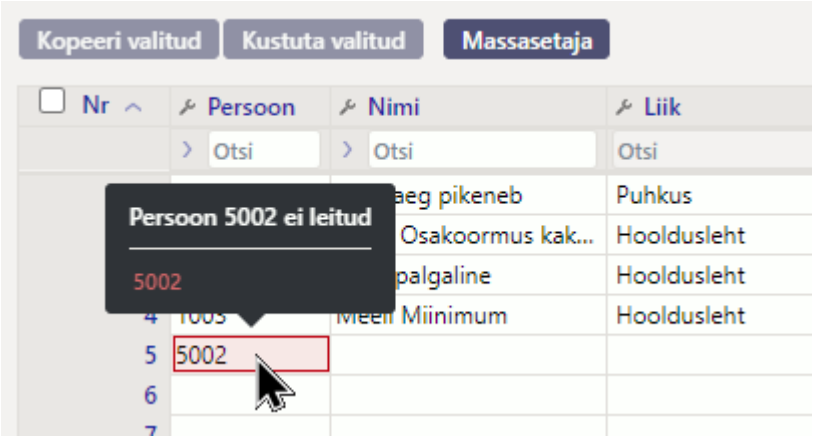
Kui puudumine pole veel arvestusel ja täidad välja **Uus lõpp**, ei lisa Directo puudumist automaatselt arvestusele. Sel juhul kasuta välja **Lõpp**.

Dokumendi teated

Directo kontrollib andmeid sisestamise ajal ja näitab kahte tüüpi teateid:

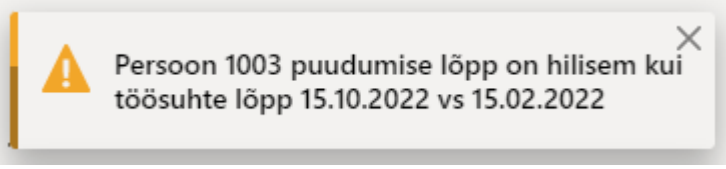
- **hoiatused** (kollased) - dokumendi saad siiski salvestada;
- **vead** (punased) - dokumenti ei saa salvestada või kinnitada.

Teated ilmuvad dokumendi paremasse ülanurka. Hiljem näed teadet, kui liigud vigasele väljale.

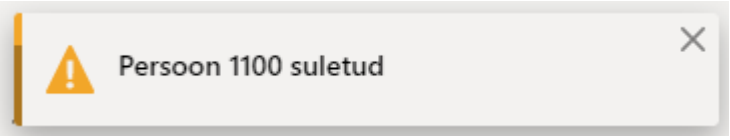


Hoiatused on näiteks:

- puudumise lõpp on hilisem kui töösuhte lõpp – dokumendi saad salvestada;



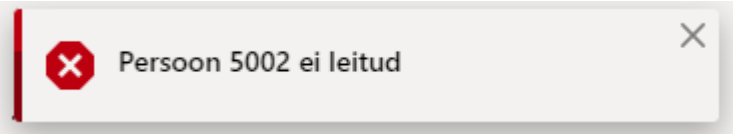
- töötaja on suletud – dokumenti ei saa salvestada;



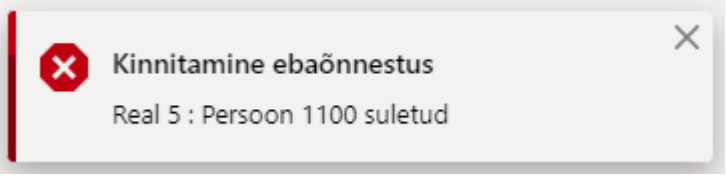
- sisestatud periood ületab puudumise limiiti – hoiatus tuleb ainult sisestamise hetkel.

Vead on näiteks:

- sellise koodiga töötajat pole olemas – dokumenti ei saa salvestada;



- töötaja on suletud – dokumenti ei saa kinnitada.



Puudumiste erijuhud

Töötaja haigestub puhkuse ajal

Töötaja haigestub puhkuse ajal ja puhkusetasu on juba arvestatud.

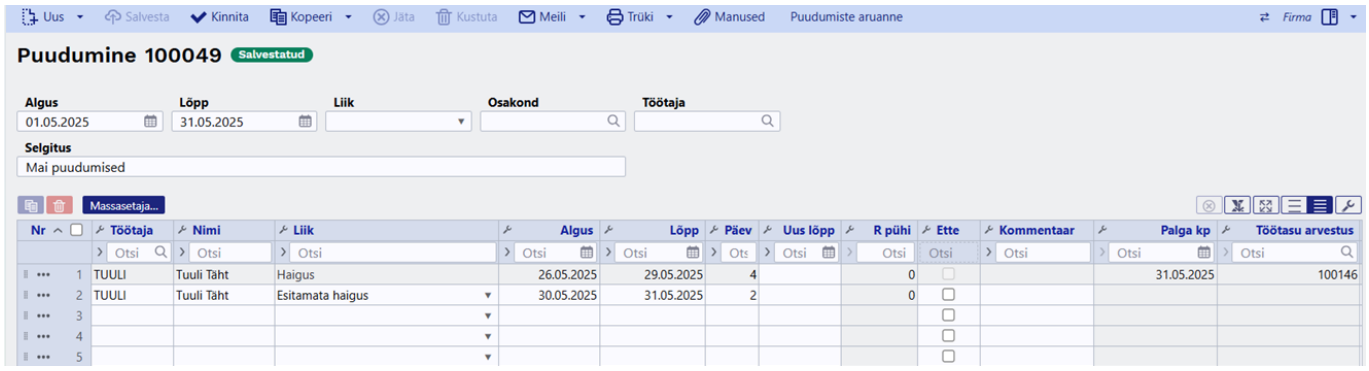
1. **Kui katkestad puhkuse täielikult**, sisesta väljale **Uus lõpp** puhkuse alguskuupäevale eelnev päev. Kui **Uus lõpp** on juba täidetud, muuda päevade arvuks `0` – siis muudab Directo välja **Uus lõpp** ise (algus miinus üks päev).
2. **Kui katkestad puhkuse osaliselt**, sisesta väljale **Uus lõpp** katkestamise kuupäev.
3. Lisa eraldi reale haiguse periood.
4. Tee sama perioodiga uus töötasu arvestus – Directo arvutab liigselt makstud puhkusetasu tagasi ja lisab haigushüvitise.

Katkestatud puhkusepäevad jäävad töötajale alles ja Directo lisab need tagasi puhkusejääki.

Pikad haiguslehed

Näide 1 - töötaja esitab esmase töövõimetuslehe perioodiga 26.05–29.05 ja pärast palgapäeva järglehe perioodiga 30.05–14.06. Töötasu arvestuse tegemise ajal on teada, et haigus jätkub.

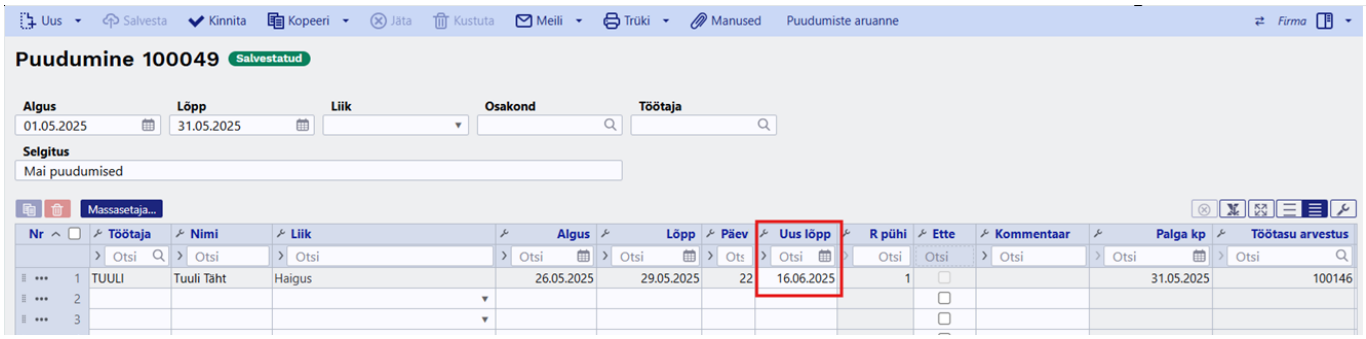
1. Sisesta päevade kohta, mille töövõimetuslehte veel pole, puudumine liigiga näiteks `Esitamata haigus` (kuu lõpuni).
2. Tee mai töötasu arvestus.



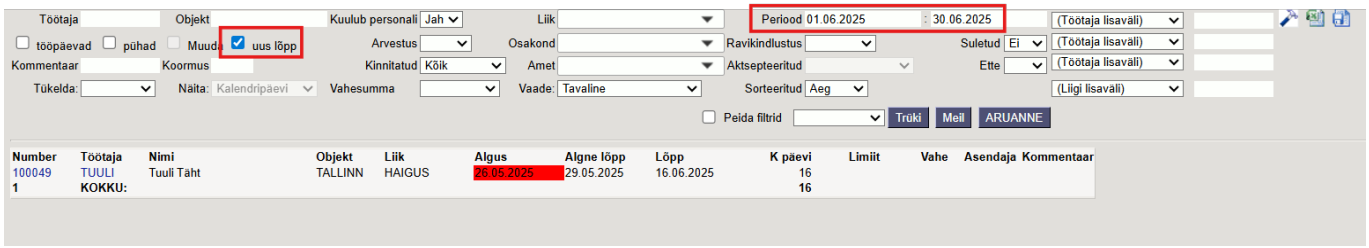
Kui töötaja esitab 14.06 järglehe:

1. Ava Puudumiste aruanne perioodiga mai ja ava aruandest puudumise dokument.
2. Sisesta haiguse reale väljale **Uus lõpp** järglehe lõppkuupäev.
3. Kustuta esitamata haiguse rida.

Kui haigus jätkub veel, lisa kuu lõpu seisuga uuesti esitamata haigus ja järglehe saabumisel muuda uuesti välja **Uus lõpp**.



Puudumised, millel on täidetud **Uus lõpp**, leiad Puudumiste aruandest linnukesega **uus lõpp**.



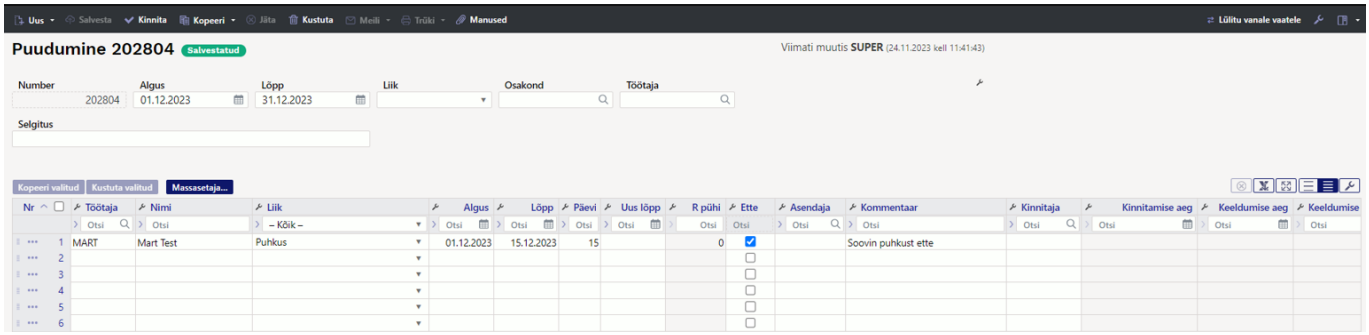
Näide 2 - töötaja esitab esmase töövõimetuslehe ja järglehe samas kuus enne palgapäeva (või enne töötasu arvestuse tegemist). Sel juhul sisesta järglehe lõppkuupäev väljale **Lõpp**.

Kui kasutad Tervisekassa töövõimetuslehtede liidest, loob Directo puudumised ja järglehtede lõppkuupäevad töövõimetuslehtede aruandest ise. Loe lähemalt juhendist Tervisekassa töövõimetuslehtede liides.

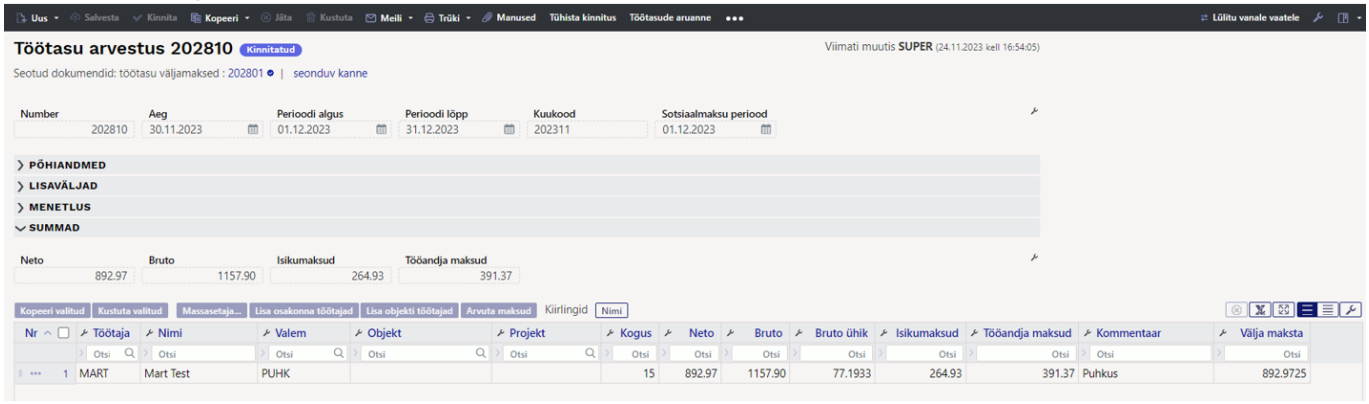
Juba makstud puudumine tuleb uuesti töötasu arvestusele

Directo seob puudumise töötasu arvestusega arvestuse rea kommentaari kaudu (seal on puudumise periood). Kui lisad puudumise valemi arvestusele käsitsi ja jätad kommentaari tühjaks, jääb seos poolikuks ja Directo lisab puudumise järgmisel kuul uuesti.

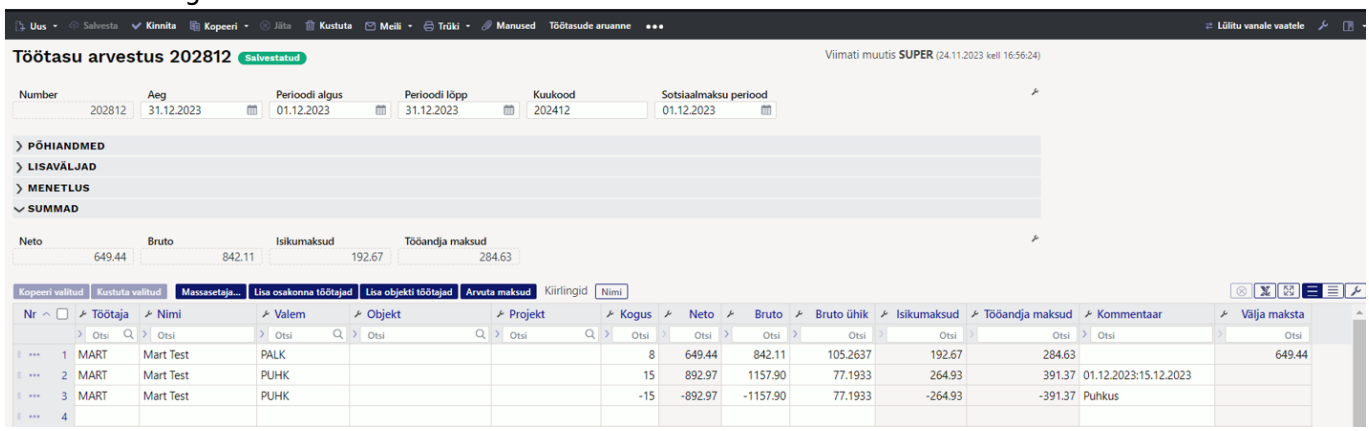
Näide 1 - töötaja puhkab 01.12–15.12 ja soovib puhkusetasu ette. Õige on maksta puhkusetasu ette Puudumiste aruandest – loe lähemalt juhendist Puudumiste aruanne. Kui puhkusetasu on lisatud arvestusele käsitsi ja kommentaar on tühi, tuleb puudumine detsembri arvestusele uuesti.



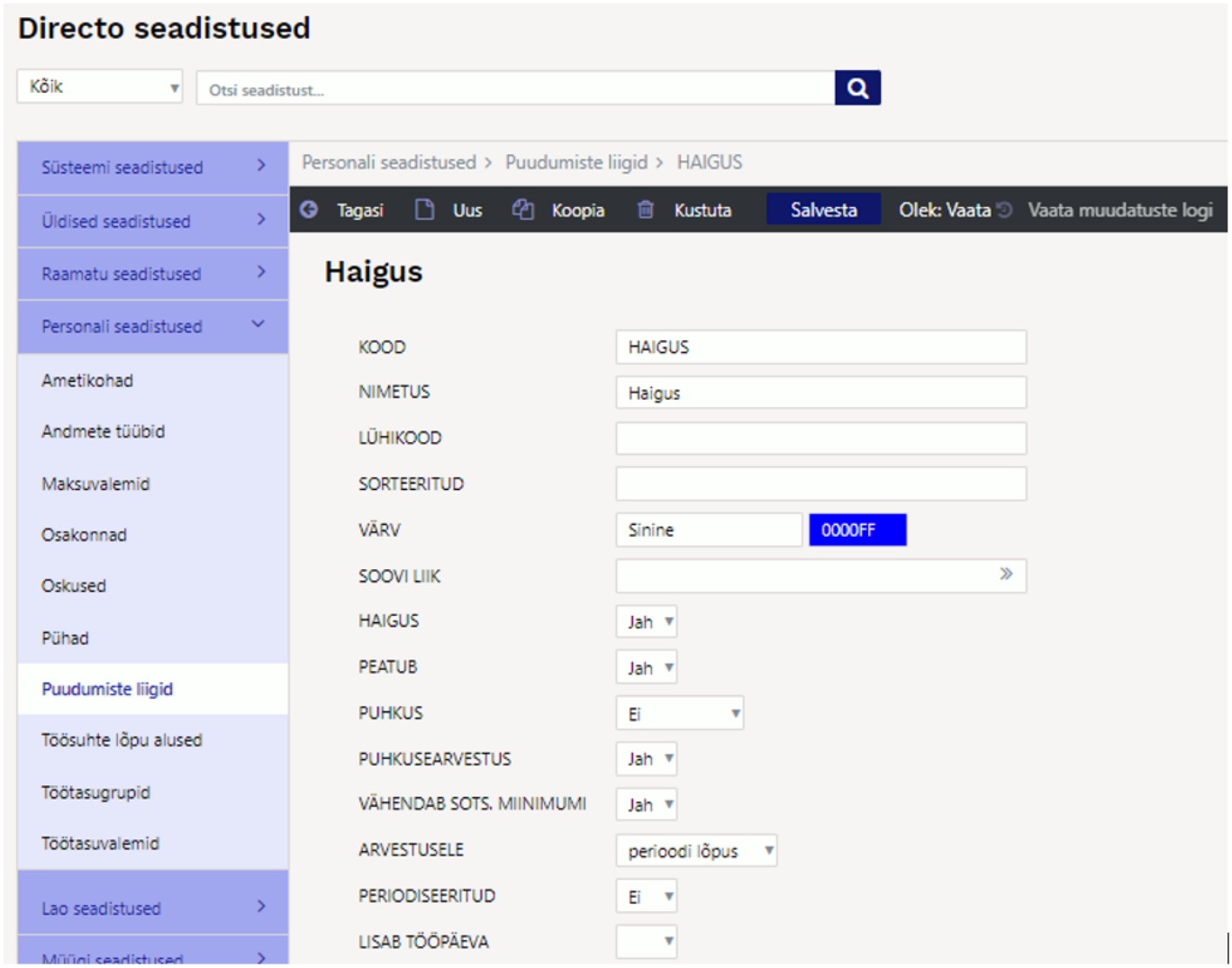
Käsitsi tehtud puhkusetasu arvestus, millel on muudetud kommentaar:



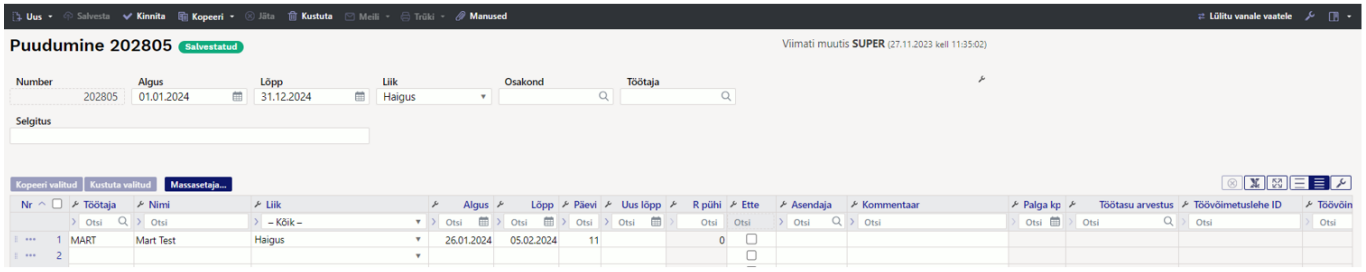
Detsembri töötasu arvestusel tuleb juba makstud puhkus uuesti, kuid Directo tasaarveldab selle juba makstud tasuga:



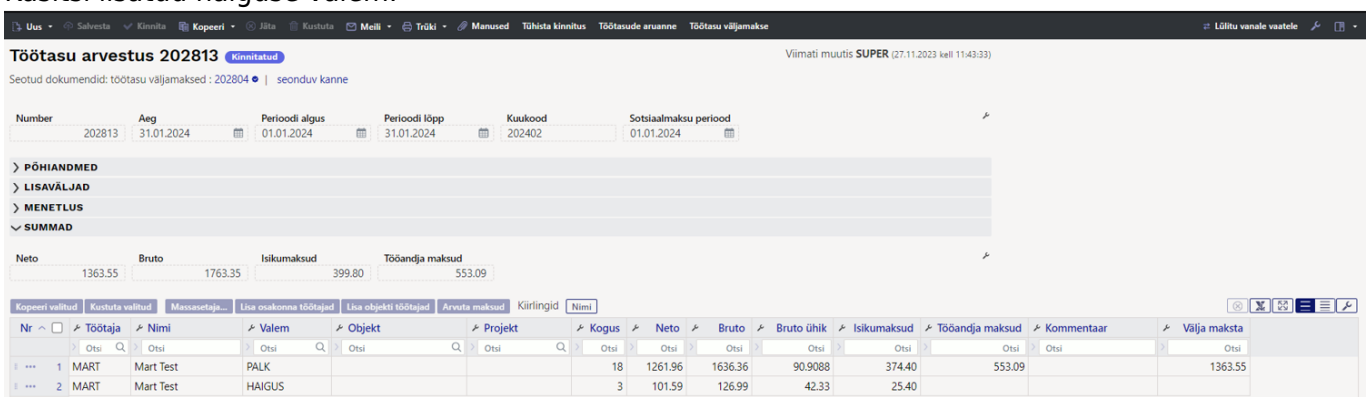
Näide 2 - töötaja on haiguslehel kahe kuu sees, 26.01–05.02. Haiguse puudumise liigil on **Arvestusele**: **perioodi lõpus**.



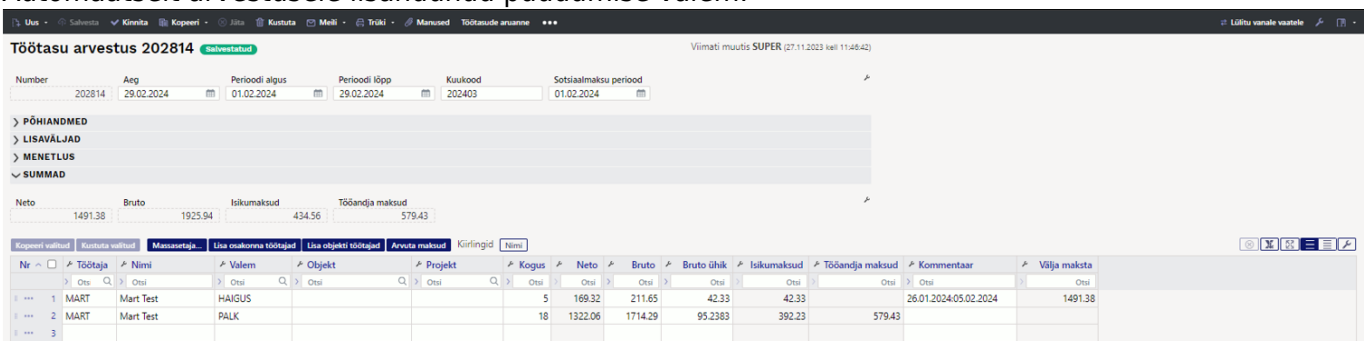
Jaanuari töötasu arvestusele haiguse valem ei tule, sest periood lõpeb veebruaris. Kui lisad haiguse valemi jaanuari arvestusele käsitsi ja jätad kommentaari tühjaks, tuleb puudumine veebruari arvestusele uuesti.



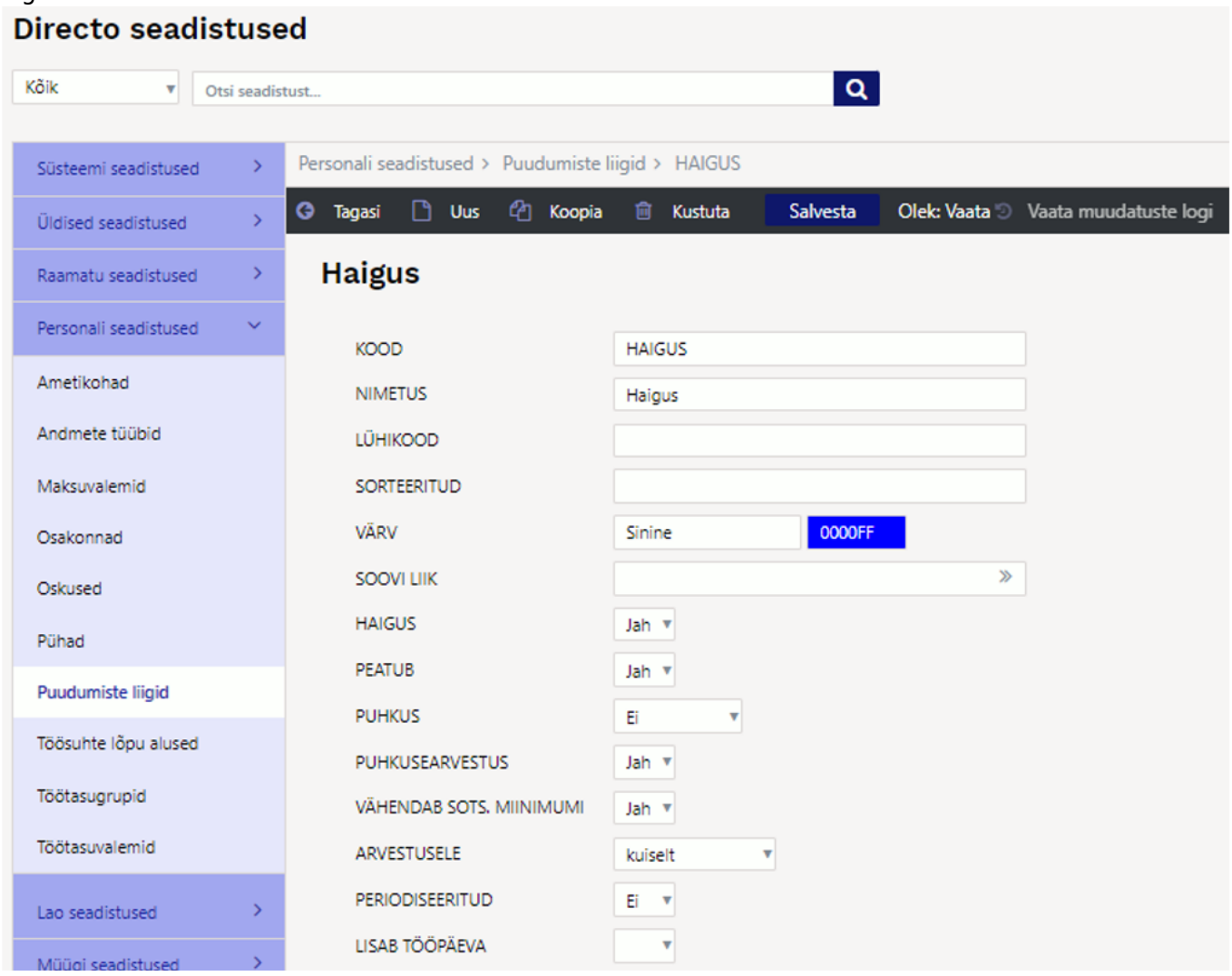
Käsitsi lisatud haiguse valem:



Automaatselt arvestusele lisandunud puudumise valem:



Kui puudumine on arvestusele uuesti tulnud, eemalda see arvestuselt käsitsi või muuda puudumise liigi seadistus **Arvestusele** väärtuseks **kuiselt**.



Kui lisad puudumise valemi arvestusele käsitsi, kirjuta rea kommentaari puudumise periood (näiteks `01.12.2026-15.12.2026`). Kontrolli seadistust `Puudumise kuupäevad salvestuvad töötasu arvestuse kommentaari lahtrisse`.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/per_ajad?rev=1795888143

Last update: **2026/11/28 19:49**