

Sisukord

Puudumiste aruanne	3
Vaade tavaline	4
Puhkuse jääk	4
Puhkusepäevade mahakandmine	5
Puhkusereserv	6
Osakonnapõhine puhkusereserv	8
Töötaja põhine puhkusereserv	11
Puudumise tasu ette	12
Töötaja osakonna muutmine	13
Puudumiste aruande vaade Päeva tabel	13
Vaheta töötaja osakonda nupu asukoha seadistamine	14
Töötaja osakonna vahetamine aruandest	16
Töötaja osakonna muudatuse parandamine	18

Puudumiste aruanne

Puudumiste aruandest on võimalik vaadata töötajate puudumisi, tööajatabelit, puhkusejääki ja aktsepteerida puudumiste soove.

Aruanne asub Personal → ARUANDED → **Puudumised**

Persoon	Objekt	Personal	Jah	Liik	Periood	01.12.2020	31.12.2020	(Personali lisavä)
☐ tööpäevad	☐ pühad	☐ Muuda	☐ uus lõpp	Arvestus	Osakond	Ravikindlustus	Suletud	Ei
Kommentaari	Koormus	Kinnitatud	Kõik	Amet	Ette		(Personali lisavä)	
Tukelda:	Näita: Kalendripäevi	Vahesumma		Vaade: Tavaline	Sorteeritud	Persoon	(Liigi lisaväli)	
☐ Peida filtrid Trüki Meil ARUANNE								

Number	Persoon	Nimi	Liik	Algus	Algne lõpp	Lõpp	K Päevi	Limit	Vahe	Asendaja	Kommentaari
39	1000	Ants Kuupalgine	LAPSEPUHK	28.12.2020		30.12.2020	3	0			Lubatud puhkusele
20	1002	Mari Murakas AY	LPUHK	15.12.2020		20.12.2020	6	0			
32	1041	Puhkuse säilitus	OPPEPUHK	15.12.2020		20.12.2020	6	0			
38	1056	Indekseerimine puhkus	LPUHK	15.12.2020		20.12.2020	6	0			
4	KOKKU:										
							71				

Puudumiste aruande **vaated** :

- **Tavaline** - näitab töötajatele sisestatud puudumisi valitud perioodis
- **Puhkuse jääk** - näitab töötajate puhkusejääki perioodi lõpuks ning seadistatud puhkusereservi kande koostamise korral on sellelt aruande vaatele võimalik genereerida kogunenud puhkusereservi kande
- **Päeva tabel** - aruande vorm, mis kajastab töötajate töötatud tunde, puudumisi, normtunde. Muuda linnukesega koos saab aruandes otse täita ressursse TUND tüüpi töötasuvalmite jaoks.

Peenhäälestus

Puhkusepäevade ümardus- mõjutab aruandes kuvatavate arvvaartuste komakohtade arvu, samuti mitme komakohaga asetub arvestusele päevade jääk.

Puhke- ja pühapäeva lühikood- sisestatud sümbolit kuvatakse päeva tabeli vaates puhkepäevadel ja nädalavahetustel.

Täitmata töötaja lühikood- sisestatud sümbolit kuvatakse päeva tabeli vaates nendel päevadel kuhu ei ole sisestatud töötajale töötunde

Näita töötunde (kus pole puudumisi)- kui see linnuke on peal siis kuvatakse päeva tabeli vaates sisestatud töötunde nendel päevadel kus ei ole puudumisi.

Näita normtunde ja koormust- kui see linnuke on peal siis kuvatakse päeva tabeli vaates kukku sektsioonis töötaja normtunde ja koormust.

Täidetavate töötundide artiklid- sisestatakse artiklikoodid komaga eraldatud listina (ilma tühikuteta), et saaks päeva tabeli vaates muutmise olekus sisestada töötajatele töötunde sisestatud artiklitele.

Tööaeg muudetav ka puudumise olemasolul- seotud eelneva seadistusega, kui töötajale on sisestatud puudumine ja on vaja samale päevale ka töötunde sisestada siis valida see seadistus.

Täidetava töötundi laius (px)- vaates päeva tabeli ühe päeva lahtri suurus

Töötajate töösuhete tüübid, mille järgi võetakse tööleping- täidetakse töösuhete tüüpidega ja nende tüüpide järgi võetakse töötajatele koormus ja normtunnid.

Puhkuse artiklid- sisestatakse need artiklid mis mõjutavad töötaja puudumisi. Näiteks, kui töötaja puudub tööpäeval ainult mõni tund. Kui artikkel on lisatud, tulevad puhkuse jäägi vaates aruandesse juurde uued tulbad „Tundide algsaldo, Kogunud, Puhkusel, Jääk“.

Puudumise kogused mida töötajal on õigus tundides välja võtta, tuleb sisestada ressursile seadistustesse sisestatud artikliga positiivse kogusega. Kasutamisel sisestatakse kogus negatiivse väärtusena.

Puhkusereserv välistab järgmise kuu töötasu- seda seadistust mõjutab süsteemi seadistus

Tehtud kogus- selle seadistuse valimise puhul tekib aruandesse juurde uus valik **kogus**. Selle valikuga saab muuta vaates päeva tabel milliselt ressursi dokumendi väljalt kuvatakse andmeid, kas kogus või tehtud. Vaikimisi kuvatakse kogus väljalt.

Vaade tavaline

Selles vaates kuvatakse aruande perioodi langeivad puudumisi.

Aruande tulbad:

Töötaja- töötaja kood ja link puudumise dokumendile kus asub vastav puudumine.

Nimi- töötaja nimi.

Liik- puudumise liigi kood.

Algus- puudumise alguskuupäev.

Lõpp- puudumise lõpu kuupäev.

K. päevi- puudumise pikkus kalendripäevades.

Limiit- kui on limiidiga puudumine ja märgitud limiit, siis kuvatakse selle liigi limiiti.

Vahe- arvutuslik. limiit-puudutud päevad.

Asendaja- informatiivne väli puudumise dokumendilt.

Kommentaar- informatiivne väli puudumise dokumendilt.

Puhkuse jääk

Sellest vaatest on võimalik saada ülevaade, kui palju on töötajatel aruande perioodis kogunenud ja milline on puhkuse jääk aruande perioodi viimase kuupäeva seisuga.

Kui süsteemi seadistustes on ära täidetud järgmised seadistused, siis on võimalik arvestust pidada ka vähenenud töövõimega ja alaealise töötaja lisapäevade kohta.

Seadistused, mis peavad olema täidetud:

1. Puudega töötaja puhkuse puudumiste liik
2. Alaealise töötaja puhkuse puudumiste liik
3. Limiidiga puudumiste liigid

Nende väljade täitmise kohta saab lisainfot [siit](#).

Persoon 1000,1001,102 Objekt Personal Liik Periood 01.02.2020 - 29.02.2020 (lisavali)  

☐ tööpaevad ☐ pühad ☐ Muuda ☐ arvestus ☐ uus lõpp Osakond Ravikindlustus Suletud Ei (lisavali)

Kommentaar Koormus Kinnitatud Kõik Amet (lisavali)

Tukelda: Näita: Kalendripäevi Vahesumma Kogus Vaade: puhkuse jaak Sorteeritud Persoon

☐ Peida filtri Tee kanne Trüki Meili ARUANNE

Päevatasu Periood 01.09.2019 - 29.02.2020

Persoon	Nimi	K	Osakond	Tuli tööle	Lahkus töölt	Eelnev jaak	Kogunud Puhkuset	Jaak Eelnev	jaak Kogunud	Puhkuset ALA	ALA TVPPUHKUS	jaak Kogunud	Puhkuset TVPPUHKUS	TVPPUHKUS	Jaak	Päevatasu	Puhkuse bruto	Puhkuse reserv
1000	Ants Kuusalpalgaine	0,5	TALLINN	01.06.2000	17.02.2020	17,08	1,30	1,00	17,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34,0343	591,52	791,45
1001	Leena Töövõimetu	0,5	TARTU	15.04.2019	31.03.2020	-10,45	2,22	0,00	-8,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,59	0,56	1,15	16,5333	- 136,07
1026	Alaealine	1		16.02.2020	31.03.2020	0,00	1,34	0,00	1,34	0,00	0,27	0,00	0,27	0,00	0,00	0,00	21,8623	29,30
KOKKU:						6,63	4,86	1,00	10,49	0,00	0,27	0,00	0,27	0,59	0,56	1,15	484,75	648,59

Aruandes kuvatavad väljad

Töötaja- töötaja kood

Nimi- töötaja nimi

Tuli tööle- tööle tuleku kuupäev

Lahkus töölt- töölt lahkumise kuupäev

Eelnev jääk- aruande perioodi alguskuupäeva jääk

Kogunud- aruande perioodi jooksul kogunud päevade arv

Puhkusel- aruande perioodi jooksul puhkusel olnud päevade arv

Jääk- aruande perioodi lõpu kuupäeva seisuga jääk

Päevatasu- viimase kuue kuu keskmine kalendripäeva tasu. Kuue kuu periood on ära toodud aruande päises. Päevatasu mõjutab süsteemi seadistus [Puhkusetasu ja -reservi indekseerimine](#)

Puhkuse bruto- arvutuslik, jääk*päevatasu

Puhkuse reserv- arvutuslik, puhkuse bruto+töötuskindlustus+sotsiaalmaks. Arvutus jälgib, millised maksuvalemid on töötajale märgitud.

Tundide algsaldo tulp, mis tekib kui puhkuse artikkel on lisatud peenseadistuse alla.

KKK:

Miks ei ole töötajal kogunenud 28 kalendripäeva aastas?

- Kontrolli ega töötajal ei ole selles perioodis puudumist mille ajal tal puhkusepäevi ei kogune (näiteks tasustamata puhkus).
- Töötaja tuli tööle poole aasta pealt.
- Töötaja töösuhte reale on jäänud kuupäevade sisestamisel nn „auk“. Töösuhte ridade lõpp- ja alguskuupäevad ei ole järjest.

Miks ei ole töötajat puhkuse jäägi vaates?

- Töötajal ei ole aruande perioodi viimase kuupäevaga kehtivat töösuhet.
- Töötajal on kehtiv töösuhe aga töösuhte real on Puhkusearvestus märgitud Ei
- Töötajal on kehtiv töösuhe aga Töötasud ja maksud sakil on Puhkusearvestus märgitud Ei

Puhkusepäevade mahakandmine

Puhkusepäevade mugavaks mahakandmiseks sisesta puudumiste aruande perioodiks aasta viimane kuu, mille tulemusena tekivad aruandesse puhkusepäevade mahakandmise nupud.

The screenshot shows the 'Puhkusepäevade mahakandmine' section in the Directo software. The interface includes various filters and a table of vacation day calculations.

Filters:

- Töötaja: 1007,1012,101
- Objekt: [empty]
- Kuulub personalile: Jah
- Liik: [empty]
- Periood: 01.12.2022 - 31.12.2022
- (Töötaja lisavä)
- ☐ tööpäevad ☐ pühad ☐ Muuda ☐ uus lõpp
- Arvestus: [empty]
- Osakond: [empty]
- Ravikindlustus: [empty]
- Suletud: Ei
- (Töötaja lisavä)
- Kommentaar: [empty]
- Koormus: [empty]
- Kinnitatud: Kõik
- Amet: [empty]
- Aktsepteeritud: [empty]
- Ette: [empty]
- (Töötaja lisavä)
- Tükelda: Liigiks
- Näita: Kalendripäevi
- Vahesumma: [empty]
- Kogus: Kogus
- Vaade: puhkuse jääk
- Sorteeritud: Töötaja

Buttons:

- Puhkusepäevade mahakandmine
- Puhkusepäevade mahakandmise tühistamine
- Peida filtri
- Tee kanne
- Trüki
- Meil
- ARUANNE

Table:

Päevatasu Periood 01.07.2022 : 31.12.2022													
Töötaja	Nimi	Tuli tööle	Lahkus töölt	Eelnev jääk	Kogunud Lisa	Puhkusel Jääk	Eelnev jääk	Kogunud Lisa	Puhkusel Jääk	Eelnev jääk	Kogunud Lisa	Puhkusel Jääk	Eelnev jääk
1006	Pille Kaunis	01.07.2022		11,74	2,38	0,00	0,00	14,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1007	Ken Suur	16.07.2019		89,59	2,37	0,00	0,00	91,96	-6,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1012	Luule Tuule	15.01.2010		-8,61	2,38	0,00	0,00	-6,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOKKU:				92,72	7,13	0,00	0,00	99,85	-6,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Puhkusepäevade mahakandmine toimub järgmiste reeglite alusel:

1. Seadusest tulenevate puudumiste jäägid perioodi lõpuks on maksimaalselt töötajakaardil märgitud limiit. Näiteks kui töötajal on märgitud töötajakaardil limiidiks 28 ja tal on jääk 31.12 seisuga 14,12, siis Directo seda ei vähenda. Kui aga jääk oleks 91,36 siis vähendab tarkvara

jäägi automaatselt 28 päeva peale.

2. Kui töötajale rakendub tööandja poolt lisapuhkusepäevi, mille liigid on sisestatud süsteemi seadistusse **Puudumise liigid, mis kantakse maha**, siis need kannab Directo automaatselt 31.12 seisuga nulli.

Puhkusepäevade mahakandmine lisab eelnevate reeglite alusel 31.12.XXXX kuupäevaga töötajakaardile Töötasud ja maksud sakis Lisa puhkusepäevad tabelisse kirje. Aruandes kuvatakse lisatud kirje päevade kogust vastava puudumise liigi Lisa tulbas.

Puhkusepäevade mahakandmise tühistamine võimaldab tehtud muudatused tagasi võtta. Selle tulemusena kustutatakse töötajakaardilt 31.12.XXXX kuupäevaga kirjed.

Vaata Directo nipivideost, kuidas aegunud puhkusepäevi maha kanda:



Video

Puhkusereserv

Puhkusereservi on võimalik seadistada erineva detailsusega. Esimene võimalus on üldine valik, kus kanne tehakse ainult süsteemi seadistustes määratud kontodele. Teine võimalus on luua kanne osakonna detailsusega ja kolmandaks võimaluseks on töötaja põhiselt.



Kui kasutusel on kõik kolm viisi, siis kande moodustaja kontrollib kontode olemasolu esmalt töötajakaardilt, siis osakonna pealt ja viimasena süsteemi seadistustest.

Kõigil kolmel juhul tuleb teha järgmised seadistused, mis ühtlasi katab ära ka kõige üldisema puhkusereservi kande loomise seadistused.

Puhkusereservi seadistamiseks on süsteemi seadistustes võimalik sisestada puhkusereservi kohustuse- ja kulukonto.

FINANTSI SEADISTUSED

Palga puhkusereservi kohustuse konto

212421



Palga puhkusereservi kulukonto

541201



Lisaks tuleb muuta süsteemi seadistus „Töötasu arvestus võtab puhkuse maksuvalemi kulu kontoks“ valiku „töötasuvallemi deebet“ peale.

Palga arvestus võtab puhkuse maksuvalemi kulu kontoks

palgavalemi deebet

Puhkuse töötasuvallemil tuleb sisestada deebet kontoks puhkusereservi kohustuste konto. (Kui on mitu puhkuse linnukesega töötasuvalemit, siis võetakse aluseks kõige väiksema järjekorraga valem)

Sule Uus Koopia Jäta Kustuta Salvesta

Olek S

Andmed Muudatused Kontod

Palgavalem

Kood PUHK
Deebet 212421

Nimetus Puhkusetasu
Kreedit 212401

Järjekord

Maksustatav 0

Valemi tüüp kalendripäev

Laiali

Klass Puudumise

☒ Puhkus ☐ Keskmise palga arvestus ☐ Kinnipidamine ☐ Null neto ☐ Alati ☐ Graafik TSD 10

Töötaja maksuvalemitel (sotsiaalmaks ja töötaja töötuskindlustus) tuleb lisada reservi kulu ja kohustuste kontod. Nendele kontodele tehakse reservi maksude kanne.

Võimalus on määrata ka konkreetne maksuvalem vaikimisi reservi valemiks. Selle tulemusena kasutatakse puhkusereservi maksude arvestamisel seda valemit.

Sule Uus Koopia Jäta Kustuta Salvesta

Olek Salve

Andmed Muudatused Kontod

Maksuvalem - kirjeldus

Kood SOTS

Nimetus Sotsmaks

Tüüp Töötaja maks

Klass SOTS

TSD Sotsmaks

Järjekord 600

☐ Suletud

☒ Vaikimisi reservi valem

Versioonid

Algus Lõpp

01.01.2019 31.12.2019 Kustuta

01.01.2018 31.12.2018 Kustuta

VAIKIMISI

LISA

Kehtivus: 01.01.2018-31.12.2018

Kontod: Kulu 542101

Võlg 212304

Iga

Vaba

Maksuvaba 0

Vähemalt 470 Maksimaalselt 0

Jooksvalt

Eelnevalt

Kohustus 212551

Piirang Kuine

Piirang Kuine

Kanne

Reservi kulu 542101

Reservi kohustus 212421

Maksuvaba %

Vaba% alates

Lisatulu

Nende seadistuste tulemusena saab Puudumiste aruandest puhkusejäagi vaatest koostada kogunenud päevade kohta puhkusereservi kande.

Selleks valida aruandes periood mille kohta soovitakse kanne teha.

Vaateks valida Puhkuse jääk.

Koostada aruanne vajutades nuppu Aruanne.

Persoon Objekt Personal Jah

Lik

Period 01.12.2018 : 31.12.2018

lisaväli

☐ tööpäevad ☐ puhad ☐ Muuda ☐ arvestus ☐ uus lõpp

Osakond Ravikindlustus Suletud Ei

lisaväli

lisaväli

Kommentaari Koormus Kinnitatud Kõik

Tükeldi Näita: Kalendripäevi Vahe summa

Vaade: puhkuse jääk

Sorteeritud Aeg

Tee kanne

Trüki

Mail

ARUANNE

Päevatase Periood 01.07.2018 : 31.12.2018

Persoon	Nimi	Alustamise	Lahkus töölt	Eelnev jääk	Kogunud	Puhkuse	Jääk	Päevatase	Puhkuse bruto	Puhkuse reserv
23456	Eesnimi Perekonnanimi	01.06.2018	14	2	0	16	38,7097	619.36	828.70	
KOKKU:			14	2	0	16		619.36	828.70	

Aruande koostamise tulemusena tekib nupp Tee kanne.

Kande aluseks võetakse kogunenud päevade arv pluss lisa päevad ja päevatasu. Päevatasu aluseks olevad kuud kuvatakse aruande päises.

Kogunenud päevade arv saadakse tehtena Eelnev jääk-jääk. Selle tulemusena võib mõnel töötajal ühel kuul olla kogunenud 3 päeva ja teisel kuul 2 päeva.

Lisapäevade tulbas on personalikaardile lisa puhkusepäevade tabelisse sisestatud päevad.

Kui vajutada Tee kanne, luuakse aruandes olevatest andmetest kanne. Kandes kasutatakse eelnevalt seadistatud finantskontosid.



Kui kandes ei ole arvestatud kõigile töötajatel tööandja töotuskindlustust. Vaata üle, et puhkuse töötasuvaletite järjekorras kõige väiksema järjekorra numbriga valem on see, kus on kõik maksuvaletid valitud „ON“ valikuga.

Sule Uus Koopia Jäta Kustuta Salvesta

☐ Andmed
 ☐ Muudatused
 ☐ Kontod
 ☐ Statistika

Töötasuvalet

Kood PUHK	Nimetus Puhkusetasu	Järjekord
Deebet 21614	Kreedit 21611 Reservi kulu 50724	Laiali
Maksustatav 0	Valemi tüüp kalendripäev Lisa Koeffitsient 0	Klass Puhkus
☒ Puhkus ☐ Keskmise töötasu arvestus ☐ Kinnipidamine ☒ Alammäärata ☐ Null neto ☐ Alati ☐ Graafik TSD 10		

Viimati muutis: SUPER 07.08.2023 9:01:51



Aruande perioodil lahkunud töötajad tuleb sulgeda (töötajakaadri Admin sakil suletud lind), sest muidu arvutatakse neile reservi ja tulemus ei ole korrektne.

Sule Uus Koopia Salvesta Kustuta Meil Trüki Olek: Vaata Tüüp FIN

Perioodiseeri POORDKANNE Ava algdokument Muutused

Number 100000 Aeg 31.12.2018 Viide Käive 103.59 103.59
 Seletus Puhkusereserv Vahe 0

Looja 07.12.2018 16:57:02 Viimati muutis: 07.12.2018 16:57:02 Massasetaja Aseta retsept ☐ Jaga ressurssidelt

NR Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kreedit	KM kood	Aeg	Klient	Hankija	Ressurss
1 541201			Puhkusetasud	77.42						
2 212421			Puhkusereserv		77.42					
3 542101			Sotsiaalmaksu kulu	25.55						
4 542201			Töötuskindlustuse kulu	0.62						
5 212421			Puhkusereserv		26.17					
6										

Osakonnapõhine puhkusereserv

Osakonna põhiseks puhkusereservi kande tegemiseks tuleb osakonna kaardile lisada puhkusereservi kohustuse ja kulu konto.

Osakonna kaardi muutmiseks avada Seadistused → Personali seadistused → **Osakonnad**

Directo seadistused

Kõik ▾ Otsi seadistust...

Süsteemi seadistused >

Üldised seadistused >

Raamatu seadistused >

Personali seadistused ▾

Ametikohad

Andmete tüübid

Maksuvalemid

Osakonnad

Oskused

Palgavalemid

Pühad

Puudumiste liigid

Töösuhte lõpu alused

Personali seadistused > Osakonnad > TARTU

Uuenda

Puhasta väljad

Salvesta vaade

Seaded

Printi

Exceli tabel

AVA Kood >

Lisa uus

Vaata

KOOD ^

TALLINN

TARTU

LINK TEGEVUS

KOOD Avab dokumendi

Avada olemasolev osakond klikkides osakonna koodil või luua uus. Avanevas aknas on võimalik sisestada reservi kulu ja reservi kohustuse kontod.

 Tagasi  Uus  Koopia  Kustuta  Salvesta Olek: Vaata

Tallinn

KOOD	TALLINN		
NIMI	Tallinn		
	E	T	K
NÄDALAPÄEVA TÖÖTUNNID		N	R
		L	P
			
TÖÖGRAAFIKU ARTIKLID			
AMETIKOHTI	0		
TASU	0		
ALATES			
KUNI			
MAAKOND	▼		
RESERVI KULU	»		
RESERVI KOHUSTUS	»		
MASTER	»		
VÄRV		FFFFFF	
SORTEERITUD	0		

Lisaks on võimalik ka maksuvalemitele osakonnapõhised kontod määrata.

Maksuvalemi kaardi muutmiseks avada Seadistused → Personali seadistused → **Maksuvalemid**

Maksuvalemi kaardil avada **Kontod** sakk.

☒ Andmed ☐ Muudatused ☐ **Kontod**

Maksuvalem - kirjeldus

Kood SOTS	Nimetus Sotsmaks	Tüüp Tööandja maks	Kla
-----------	------------------	--------------------	-----

Versioonid | Kehtivus: 01.01.2018-31.12.2018

Valida **Osakond** tulpa osakonnad, millel peab olema kanne osakonnapõhine ning täita ära **Reservi kulu** ja **Reservi kohustus** väljad.

Sule Uus Koopia Jäta Kustuta Salvesta							
☐ Andmed ☐ Muudatused ☒ Kontod							
Rn	Kasutaja	Objekt	Osakond	Kulu	Võlg	Kohustus	
1			TALLINN	50721	21551	21551	
2			TARTU	50722	21551	21551	
3							
4							

Reservi kulu	Reservi kohustus
50721	21614
50721	21614

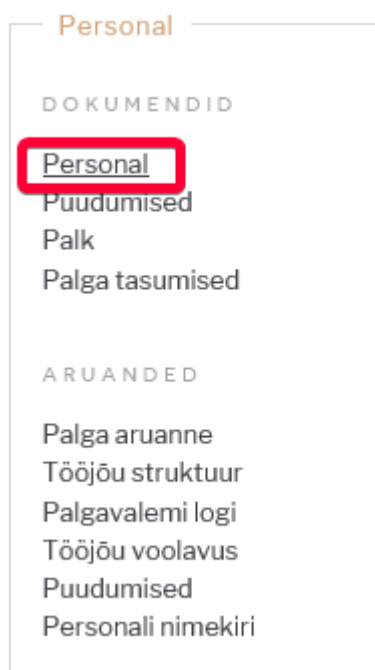
Need osakonnad, millele ei ole kontosid määratud, siis nende osakondade töötajate kanded lähevad vaikimisi määratud kontodele.

Kande loomine käib sama moodi nagu eelnevalt kirjeldatud.

Töötaja põhine puhkusereserv

Kui mõnel üksikul töötajal peab olema reservikanne erinev kui teistel töötajatel, siis on võimalik reservi kulu- ja kohustuse konto seadistada töötajakaardile.

Selleks avada töötajakaart Personal → Dokumendid → **Töötajad**



„Töötasud ja maksud“ sakil on võimalik sisestada töötajapõhiseid kontosid. Lisaks reservi kulu- ja kohustuse kontole saab lisada töötajapõhised reservi maksukontod.

☐ Kasutaja moodul
 ☐ Töösuhe
 ☒ **Palgamoodul**
☐ Haridus
 ☐ Dokumendid
 ☐ Seotud isikud
 ☐ Vahendid
 ☐ Oskused
 ☐ Uuringud
 ☐ Menetlus
 ☐ Lisaväljad

Elukoht: _____ Nimi pangas: _____ Lisa objekt: _____
 Pank: _____ Panga nimi: _____ Palgapäev: _____
 Panga aadress: _____ A/a: _____ Palga e-mail: _____
 SWIFT: _____ Puhkusearvestus: Ei
 Tulumaksuvaba: Ei
 Ametiühing: _____ AÜ regnr: _____
 Täidetavate töötundide artiklid: _____

PALK

NR	Koefitsient	Tasu	Valem	Kirjeldus	Objekt	Kasutaja	Algus kp.	Lõpp kp.	Lisa Koefitsient
1			5 TUND1	Tunnitasu		1006			
2			0 YLE	Summeeritud ületund		1006			
3			0 TEST	Testgraafikust		1006			
4									
5									
6									
7									
8									

MAKSUD

Valem	Kehtivus		Maksuvaba		Puhkusereserv	
	Algus	Lõpp	Algus	Lõpp	Kulu	Kohustus
☐ AY Ametiühing 1,2%						
☐ P2 Pension töötaja 2%						
☐ P2V Pension töötaja 2% Vt						
☐ SOTS Sotsmaks						
☐ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I						
☐ T1 Isiku töötuskindlustus						
☐ T2 Firma töötuskindlustus						
☐ TULU Tulumaks						
☐ TULU_III Tulumaks III sambasse						

PUHKUSEPÄEVAD / LIMIIDID

Aasta	Päevi
2019	
2018	28
Algsaldo	

Kande moodustamine toimub täpselt samamoodi kui alguses kirjeldatud.

Puudumise tasu ette

Puudumiste aruandest on võimalik alata puudumiste tasu arvestust, kui töötaja soovib seda saada enne puudumise algust.

Selleks peab olema eelnevalt sisestatud puudumise dokumendile lind „ette“.

Number 40 Algus 21.12.2020 Lõpp 23.12.2020 Liik PUHKUS (Puhkus) Osakond _____
 Persoon _____ Selgitus Ants puhkus Sorteeritud Rn
 Massasetaja Viimati muudis: SUPER 16.12.2020 12:05:22

RN	Persoon	Nimi	Liik	Algus	Lõpp	Uus lõpp	Päevi	R pühi	Ette	Mõjub	Asendaja	Kinnitaja	Kommentaar	Palgakaart
1	1000	Ants Kuupalgaline	PUHKUS (Puhkus)	21.12.2020	23.12.2020		3		☒	Sama kuu				
2									☐	Sama kuu				
3									☐	Sama kuu				
4									☐	Sama kuu				

Puudumiste aruandes valida periood, arvestus **Ei**, ette **Jah** ja vaade **tavaline** ning käivitada aruanne.

Persoon _____ Objekt _____ Personal Jah ☒ Liik _____ Periood 01.12.2020 - 31.12.2020 (Personali lisavä
☐ tööpäevad ☐ pühad ☐ Muuda ☐ uus lõpp ☐ Arvestus Ei Ravikindlustus _____ Suletud Ei
 Kommentaar _____ Koormus _____ Kinnitatud Kõik _____ Amet _____ Ette Jah
 Tukelda: _____ Näita: Kalendripäevi _____ Vaade: Tavaline Sorteeritud Persoon

Aruandes kuvatakse neid puudumisi, millel ei ole veel arvestust ja millele on tehtud „ette“ lind.

Arvestuse loomiseks linnutada need read, mida soovitakse arvestada ja vajutada ridade all nuppu

LOO PALK

Persoon Objekt Personal Jah Liik Periood 01.12.2020 : 31.12.2020 (Personali lisava)

☐ toopäevad ☐ puhad ☐ Muuda ☐ uus lõpp

Arvestus Ei Osakond Ravikindlustus Suletud Ei (Personali lisava)

☐ Koormus Kinnitatud Kõik Amet Ette Jah (Personali lisava)

Tukekoda: Näita: Kalendripäevi VaheSumma Vaade: Tavaline Sorteeritud: Persoon

☐ Peida filtrid

Number	Persoon	Nimi	Liik	Algus	Algne lõpp	Lõpp	K Päevi	Limiit	Vahe Asendaja	Kommentaari
☒ 39	1000	Ants Kuupalgaline	LAPSEPUHK	28.12.2020		30.12.2020	3	0		Lubatud puhkusele
☒ 40	1000	Ants Kuupalgaline	PUHKUS	21.12.2020		23.12.2020	3			
KOKKU:							6			

LOO PALK

Selle tulemusena luuakse töötasu arvestuse dokument ja täidetakse ära järgmised väljad:

- **Aeg**- dokumendi loomise kuupäev
- **Periood**- puudumise alguskuupäeva kuu. Näiteks kui puudumise algab detsembris (12) siis perioodiks tuleb 01.12.2020-31.12.2020
- **Kuukood**- dokumendi loomise kuu
- **Kommentaari**- sellele väljale sisestatakse puudumise periood ja edaspidi kontrollib Directo selle välja alusel tuleviku arvestusel, et sama perioodiga puudumist uuesti ei arvestataks.



Kui kasutaja kommentaari välja muudab, siis kontroll ei toimi ja Directo võib sama puudumist sama perioodiga arvestusele uuesti välja tuua.

Töötaja osakonna muutmine

Aruandes Sündmuste nimekiri saab kasutada vaate Nädala sündmused puhul filtrit Osakond, et näha aruandes ainult ühte kindlasse osakonda kuuluvate töö tegijate sündmuste kalendrit. Vaikimisi arvestab see filter töö tegija personalikaardil [Töösuhe](#) saki all määratud osakonda. Kuid sageli on vajalik tööde tegijaid ajutiselt liigutada mõnda teise osakonda. Sellist ajutist töötaja osakonna muudatust, mis mõjutaks Sündmuste nimekirja Osakond filtri tulemust, on võimalik sisestada aruande Puudumised vaate Päeva tabel kaudu.



Praegu avaldab selline osakonna vahetamine mõju ainult sündmuste nimekirja aruande vaatele Nädala sündmused. See ei avalda mõju palgaarvestuses kasutatavatele osakonnaga seotud funktsioonidele.

Puudumiste aruande vaade Päeva tabel

Selleks, et saada ülevaadet töötajate jaotumisest osakondade vahel, tuleb aruandes Puudumised valida vaade Päeva tabel.

Aruande periood võiks olla täiskuu, et oleks ülevaade töötajate osakondadesse jaotumisest terve kuu jooksul.

Aruande filter VaheSumma peab olema Osakond.

Kui lisaks eelnevatele filtritele panna peale ka linnuke Muuda, siis tekib aruande ridade kohale nupp Vaheta töötaja osakonda.

Vaheta töötaja osakonda nupu asukoha seadistamine

Printed on 2025/11/04 17:21

Tagasi Salvesta KUSTUTA SEADISTUS: Isiklik ▼

Puhkusepäevade ümardus 2 ▼

Puhke- ja pühapäeva lühikood -

Täitmata tööaja lühikood !

☒ Näita töötunde (kus pole puudumisi)

☒ Näita normtunde ja koormust

☒ Näita viimast teadaolevat koormust

Tööpäevad Tabeli järgi ▼

Täidetavate töötundide artiklid TUND

☐ Arvuta normtunde täidetud töötundidest

☐ Tööaeg muudetavad ka puudumise olemasolul

Täidetava töötunni laius (px) 15

Personali töösuhete tüübid, mille järgi võetakse tööleping

Puhkuse artiklid PUHK

☐ Puhkusereserv välistab järgmise kuu palga

☐ Puhkusereservis sisalduvad lisapuhkused

☒ Tehtud kogus

Vaheta osakonda nupp Päises ▼

Vali isikule lisainfo väljad

Valuuta EUR ▼

Salvesta

Kui aga muuta see seadistus Real, siis tekib aruande iga rea lõppu nupp Vaheta osakonda.

Person: Objekt: Personal: Jah: Liik:
☐ tööpäevad ☐ pühad ☒ Muuda ☐ uus lõpp Arvestus: Osakond: Ravikindlustus: Suletud: Ei (Personali lisaväli)
 Kommentaar: Koormus: Kinnitatud: Kõik Amet: Ette: (Personali lisaväli)
 Tukelda: Näita: Kalendripäevi VaheSumma: Osakond: Kogus: Kogus:
 Periood: 01.01.2021 : 31.01.2021
 Vaade: Päeva tabel Sorteeritud: Persoon
☐ Peida filtrid Truku Melli ARUANNE (Liigi lisaväli)

Kui osakonna vahetamise nupp on aruande päises, siis sellele vajutamisel tekib aruande kohale täiendav sektsioon Töötaja osakonna vahetamine. Seal saab valida Tegija, kelle osakonda soovitakse vahetada, vahetamise alguse ja lõpu kuupäevad ning osakonna, kus antud tegija valitud perioodil

töötab. Nupp vaheta salvestab osakonna muudatuse. Nupp jäta katkestab osakonna vahetuse.

Persoon

Objekt

Personal

Jah

Liik

Period

01.01.2021

31.01.2021

(Personali lisaväli)

☐ tööpäevad

☐ pühad

☒ Muuda

☐ uus lõpp

Arvestus

Osakond

Ravikindlustus

Suletud

Ei

(Personali lisaväli)

Kommentaar

Koormus

Kinnitatud

Kõik

Amet

Ette

(Personali lisaväli)

Tükelda

Näita

Kalendripäevi

Vahesumma

Osakond

Kogus

Kogus

Vaade

Päeva tabel

Sorteeritud

Persoon

☐ Peida filitrid

Trüki

Meil

ARUANNE

Salvesta

☐ Aktspteeri

Vaheta töötaja osakonda

Töötaja osakonda vahetamine

Tegija ARVI

Alguis 18.01.2021

Lõpp 26.01.2021

Osakond VRU (Võru)

Vaheta

Jata

Päevad

1.2021

Persoon	Nimi	Artikkel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	T Päevi	Tunde P	tunde Norm	Vah	Üle	K	
KDK	Kaido	TUND																																	0	0	160	-160	1	11
1	LSN	Arvi	TUND																																0	0	160	-160	0	11
TOOMAS	Toomas	TUND																																	0	0	160	-160	1	11
2	PRN	Ants	TUND																																0	0	320	-320	0	22
1	ANTS	Arvi	TUND																																0	0	160	-160	1	11
RTU	Kaido	TUND																																	0	0	160	-160	2	11
KALLE	Kalle	TUND																																	0	0	160	-160	0,75	11
2	6	KOKKU																																	0	0	320	-320	0	22
																																			0	0	960	-960	0	66

☒ Puhkepäev

66

Kui vajutada nuppu Vaheta, siis tekivad valitud tegija peamise osakonna reale vastavasse perioodi lühendid, mis viitavad osakonnale kuhu töötaja selleks perioodiks liigutati. Lisaks tekib aruandesse juurde selle sama töötaja täiendav rida osakonnaga kuhu see töötaja vastavaks perioodiks liigutati.

[illegible]

Kui osakonna vahetamise nupp on aruande ridade lõpus, siis sellele vajutamisel tekib aruande kohale täiendav sektsioon Töötaja osakonna vahetamine. Aga sel juhul on seal Tegija juba vaikimisi täidetud vastava aruande rea töötaja koodiga ning sisestatakse ainult vahetamise alguse ja lõpu kuupäevad ning osakond, kus antud tegija valitud perioodil töötab. Nupp vaheta salvestab osakonna muudatuse.

[illegible]

Aruande kaudu sisestatud töötajate osakonna vahetuse andmed salvestatakse ressursi dokumendile väljade Tegija, Ajaaken1, Ajaaken2, Osakond.

[illegible]

Kui puudumiste aruande kaudu sisestatud osakonna vahetus on vaja eemaldada, tuleb vastav ressursi rida ära kustutada.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/per_aru_tooajad?rev=1734080292

Last update: **2024/12/13 10:58**

