

# Sisukord

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| <b>Puudumiste aruanne</b>                          | 3  |
| <b><i>Vaade tavaline</i></b>                       | 4  |
| <b><i>Puhkuse jääk</i></b>                         | 4  |
| Puhkusepäevade mahakandmine                        | 5  |
| <b>Puhkusereserv</b>                               | 6  |
| <b><i>Osakonnapõhine puhkusereserv</i></b>         | 8  |
| <b><i>Töötajapõhine puhkusereserv</i></b>          | 11 |
| <b>Puudumise tasu ette</b>                         | 12 |
| <b>Töötaja osakonna muutmine</b>                   | 13 |
| <b><i>Puudumiste aruande vaade Päeva tabel</i></b> | 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 tööajatabelit, puudumisi, puhkusejääki, aktsepteerida puudumiste soove ja genereerida puhkusereservi kanne pearaamatusse.

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 Kuupalgaine      | LAPSEPUHK | 28.12.2020 |            | 30.12.2020 | 3       | 0     |               | Lubatud puhkusele |
| 20     | 1002    | Mari Murakas AY       | LPUHK     |            |            |            | 31      | 0     |               |                   |
| 32     | 1041    | Puhkuse salitus       | OPPEPUHK  | 15.12.2020 |            | 20.12.2020 | 6       |       |               |                   |
| 38     | 1056    | Indekseerimine puhkus | LPUHK     |            |            |            | 31      | 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 kanne
- **Päeva tabel** - aruande vorm, mis kajastab töötajate töötatud tunde, puudumisi ja normtunde. Muuda linnukesega saab aruandes otse täita ressursse TUND tüüpi töötasuvaletite jaoks.

## Peenhäälestus

**Puhkusepäevade ümardus** - mõjutab aruandes kuvatavate arvvaartuste komakohtade arvu, samuti seda, mitme komakohaga asetub arvestusele puhkusepäevade 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 lind on valitud, kuvatakse päeva tabeli vaates sisestatud töötunde päevadel, kus ei ole puudumisi.

**Näita normtunde ja koormust** - kui lind on peal, kuvatakse päeva tabeli vaates kokku 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** - valida see seadistus, kui töötajale on sisestatud puudumine ja on vaja samale päevale ka töötunde sisestada (seotud eelneva seadistusega).

**Täidetava töötunni laius (px)** - vaates päeva tabel ühe päeva lahtri suurus

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

**Puhkuse artiklid** - sisestatakse töötaja puudumisi mõjutavad artiklid. Näiteks juhul, kui töötaja puudub tööpäeval ainult mõni tund. Kui artikkel on lisatud, tulevad puhkuse jäägi vaates aruandesse juurde uued tulbad „Tundide algsaldo, Kogunenud, 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 vaates päeva tabel muuta, milliselt ressursi dokumendi väljalt kuvatakse andmeid, kas „kogus“ või „tehtud“. Vaikimisi kuvatakse tulemus „kogus“ väljalt.

## 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 välja 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.

Period 01.12.2022 : 31.12.2022

Puhkusepäevade mahakandmine Puhkusepäevade mahakandmise tühistamine

| 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        |
| 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        | 7,17        |
| 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        |
| <b>KOKKU:</b>                             |              |            |              | <b>92,72</b> | <b>7,13</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>99,85</b> | <b>-6,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>7,17</b> |

Puhkusepäevade mahakandmine toimub järgmiste reeglite alusel:

- 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 kanne luua töötajapõhiselt.



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 katavad ära ka kõige üldisemad 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  
Kreediti 212401

Järjekord

Maksustatav 0

Valemi tüüp kalendripäev

Laiali

Klass Puudumise

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

Töötaja maksuvalemit (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 Völg 212304 Kohustus 212551

Maksuvaba 0 Iga Vaba

Vähemalt 470 Maksimaalselt 0

Jooksvalt Eelnevalt

Piirang Kuine

Kanne

Reservi kulu 542101 Reservi kohustus 212421

Maksuvaba % Vaba% alates

Lisatulu

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

Selleks vali aruandes periood, mille kohta soovid kannet teha.

Vaateks vali Puhkuse jääk.

Koosta aruanne, vajutades nuppu Aruanne.

Persoon Objekt Personal Jah Lük Osakond Ravikindlustus Suletud Ei

Kommentaari Koormus Kinnitatud Kõik

Tükeld: Näita: Kalendripäevi VaheSumma

Vaade: Puhkuse jääk

Sorteeritud Aeg

Tee kanne Trüki Mail ARUANNE

Päevatasu Periood 01.07.2018 : 31.12.2018

| Persoon | Nimi                  | Päev tööle | Lahkus töölt | Eelnev jääk | Kogunud | Puhkuse | Jääk | Päevatasu | 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 lisapäevad ja päevatasu. Päevatasu aluseks olevad kuud kuvatakse aruande päises. Päevatasu arvutatakse viidatud perioodi keskmise töötasu järgi, mis on jagatud sama perioodi pühadeta kalendripäevadega. Kui töötaja ei ole veel oma esimest tasu saanud, arvutatakse tema puhkusekohustuse päeva tasu kuupalga ja eelmise kuu pühadeta kalendripäevade alusel.

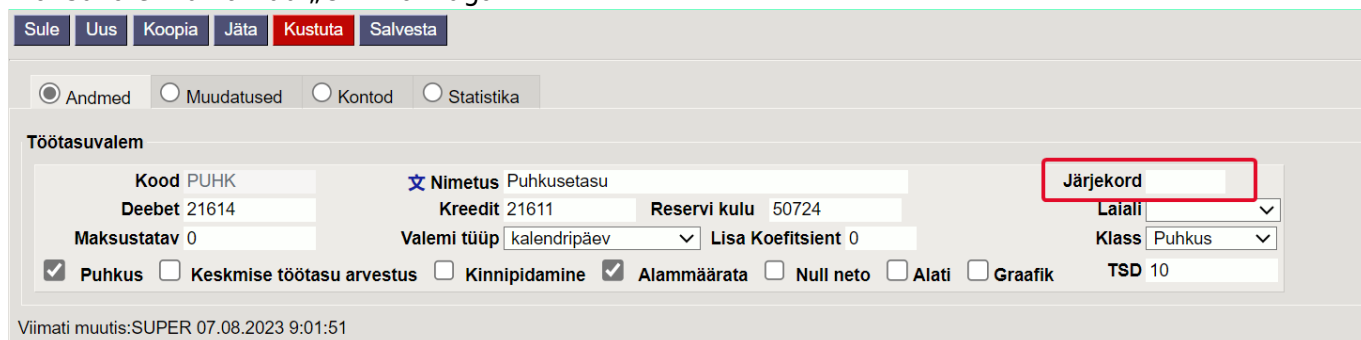
Kogunenud päevade arv saadakse tehtena Eelnev jääk-jääk. Selle tulemusena võib mõnel töötajal ühel kuul olla kogunenud 3 päeva ja teisel kuul 2 päeva.

Lisapäevade tulbas on töötajakaardile lisa puhkusepäevade tabelisse sisestatud päevad.

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

eelnevalt seadistatud finantskontosid.  Tee reservi kanne alles peale arvestuskuu sulgemist!

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



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



| 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 kulu- ja kohustuse 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 |
|                       | <b>Puhasta väljad</b> |        |   |
| TÖÖGRAAFIKU ARTIKLID  |                       |        |   |
| AMETIKOHTI            | 0                     |        |   |
| TASU                  | 0                     |        |   |
| ALATES                |                       |        |   |
| KUNI                  |                       |        |   |
| MAAKOND               | ▼                     |        |   |
| RESERVI KULU          | »                     |        |   |
| RESERVI KOHUSTUS      | »                     |        |   |
| MASTER                | »                     |        |   |
| VÄRV                  |                       | FFFFFF |   |
| SORTEERITUD           | 0                     |        |   |

Lisaks on võimalik määrata maksuvalemitele osakonnapõhised kontod.

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                                                                 |          |        |         |       |       |          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|---------|-------|-------|----------|--|
| <input type="radio"/> Andmed <input type="radio"/> Muudatused <input checked="" type="radio"/> Kontod |          |        |         |       |       |          |  |
| Rn                                                                                                    | Kasutaja | Objekt | Osakond | Kulu  | Võlg  | Kohustus |  |
| 1                                                                                                     |          |        | TALLINN | 50721 | 21551 | 21551    |  |
| 2                                                                                                     |          |        | TARTU   | 50722 | 21551 | 21551    |  |
| 3                                                                                                     |          |        |         |       |       |          |  |
| 4                                                                                                     |          |        |         |       |       |          |  |

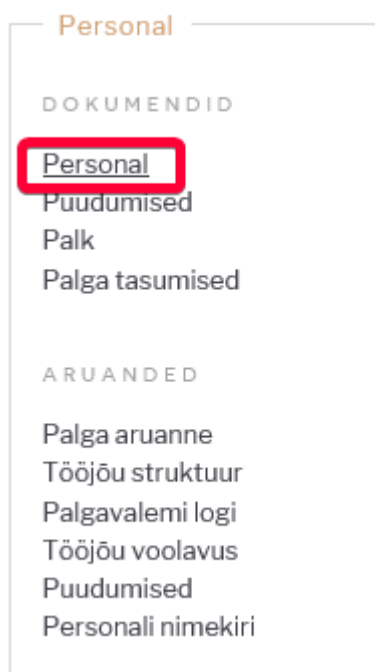
Nende osakondade töötajate kanded, millele ei ole kontosid määratud, lähevad vaikimisi määratud kontodele.

Kande loomine käib eelnevalt kirjeldatud moel.

## Töötajapõhine puhkusereserv

Kui mõnel üksikul töötajal peab olema reservikanne erinev kui teistel töötajatel, 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: \_\_\_\_\_ Pensionikeskuse päring   
 Täidetavate töötundide artiklid: \_\_\_\_\_ Reservi kulu \_\_\_\_\_ Reservi kohustus \_\_\_\_\_

**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 |
| <input type="checkbox"/> AY Ametiühing 1,2%                       |          |      |           |      |               |          |
| <input type="checkbox"/> P2 Pension töötaja 2%                    |          |      |           |      |               |          |
| <input type="checkbox"/> P2V Pension töötaja 2% Vt                |          |      |           |      |               |          |
| <input type="checkbox"/> SOTS Sotsmaks                            |          |      |           |      |               |          |
| <input type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I |          |      |           |      |               |          |
| <input type="checkbox"/> T1 Isiku töötuskindlustus                |          |      |           |      |               |          |
| <input type="checkbox"/> T2 Firma töötuskindlustus                |          |      |           |      |               |          |
| <input type="checkbox"/> TULU Tulumaks                            |          |      |           |      |               |          |
| <input type="checkbox"/> TULU_III Tulumaks sambasse               |          |      |           |      |               |          |

**PUHKUSEPÄEVAD / LIMIIDID**

| Aasta    | Päevi |
|----------|-------|
| 2019     |       |
| 2018     | 28    |
| Algsaldo |       |

Kande moodustamine toimub algselt kirjeldatud moel.

## Puudumise tasu ette

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

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

Sule Uus Koopia Jäta Kinnita Salvesta Meil Trüki Kustuta F << >> Olek: Vaata

Number 40 Algus 21.12.2020 Lõpp 23.12.2020 Liik PUHKUS (Puhkus) Osakond \_\_\_\_\_  
 Persoon \_\_\_\_\_ Selgitus Ants puhkus Sorteeritud Rn \_\_\_\_\_  
 Massasetaja Viimati muutis: 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     |        | <input checked="" type="checkbox"/> | Sama kuu |          |           |            |            |
| 2  |         |                   |                 |            |            |          |       |        | <input type="checkbox"/>            | Sama kuu |          |           |            |            |
| 3  |         |                   |                 |            |            |          |       |        | <input type="checkbox"/>            | Sama kuu |          |           |            |            |
| 4  |         |                   |                 |            |            |          |       |        | <input type="checkbox"/>            | 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   
 Kommentaar \_\_\_\_\_ Koormus \_\_\_\_\_ Kinnitatud Kõik   
 Tükeld: \_\_\_\_\_ Näita: Kalendripäevi \_\_\_\_\_ Vaade: Tavaline   
☐ Peida filtrid

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  Liik  Periood 01.12.2020 : 31.12.2020

☐ toopäevad ☐ puhad ☐ Muuda ☐ uus lõpp

Arvestus  Osakond  Ravikindlustus  Suletud

☐ Koormus  Kinnitatud  Arvutatud

Kommentaar  Kõik

Vaade: Tavaline  Sorteeritud: Persoon

Tukelda:  Näita: Kalendripäevi  Vahe summa

☐ Peida filtrid

| Number                                 | Persoon | Nimi              | Liik      | Algus      | Algne lõpp | Lõpp       | K Päevi | Limiit | Vahe Asendaja | Kommentaar        |
|----------------------------------------|---------|-------------------|-----------|------------|------------|------------|---------|--------|---------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 39 | 1000    | Ants Kuupalgaline | LAPSEPUHK | 28.12.2020 |            | 30.12.2020 | 3       | 0      |               | Lubatud puhkusele |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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
- **Kommentaar**- 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 Vahe summa 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 17:32

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 töösuhte 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.

[illegible]

**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





[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=1747985214](https://wiki.directo.ee/et/per_aru_tooajad?rev=1747985214)

Last update: **2025/05/23 10:26**

