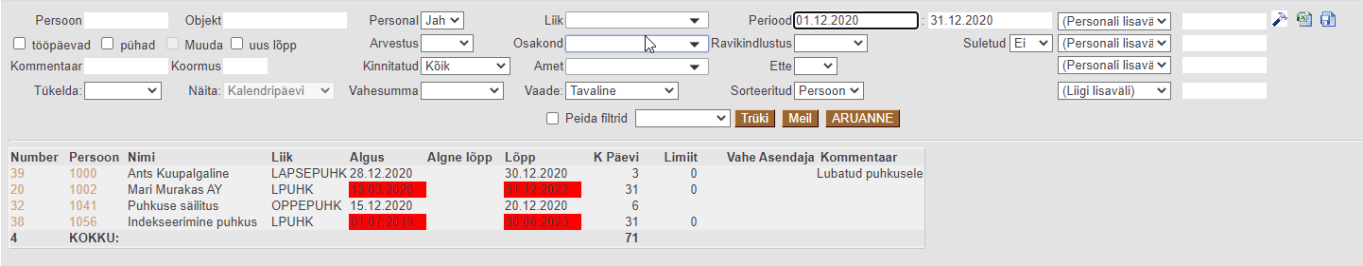
Sisukord

Puudumiste aruanne 3
Vaade "Tavaline" 4
Puudumise tasu ette 4
Vaade "Puhkuse jääk" 5
Puhkusepäevade mahakandmine 6
Puhkusereserv 7
Puhkusereservi kanne 9
Osakonnapõhine puhkusereserv 12
Töötajapõhine puhkusereserv 14
Vaade "Päeva tabel" 16
Töötaja osakonna muutmine 16
Vaheta töötaja osakonda nupu asukoha seadistamine 17
Töötaja osakonna vahetamine aruandest 19
Töötaja osakonna muudatuse parandamine 21
Vaade "Aktsepteerimine" 21
Puhkusesoovi sisestamine 22
Puhkusesoovi mitmeastmeline kinnitamine 26
Puhkusesoovi aktsepteerimine 27

Puudumiste aruanne

Puudumiste aruandest on võimalik vaadata töötajate tööajatabelit, puudumisi, puhkusejääki, aktsepteerida puudmiste soove ja genereerida puhusereservi kanne pearaamatusse.

Aruanne asub `Personal → ARUANDED →` **`Puudumised`**



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 vaatelt 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 töötasuvalemite jaoks.

Peenhäälestus
Puhkusepäevade ümardus - mõjutab aruandes kuvatavate arvväärtuste komakohtade arvu, samuti seda, mitme komakohaga asetub arvestusele puhkusepäevade jääk.
Puhke- ja pühapäeva lühikood - sisestatud sümbolit kuvatakse `päeva tabel` vaates puhkepäevadel ja nädalavahetustel.
Täitmata tööaja 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 tabel` vaates sisestatud töötunde päevadel, kus ei ole puudumist.
Näita normtunde ja koormust - kui lind on peal, kuvatakse `päeva tabel` 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

„Puhkusetasu arvutatakse töötajale soodsaima meetodi järgi“. Kui Süsteemi seadistus on EI peal, tuleb alati töötajale 6 kuu keskmine tasu. Kui süsteemi seadistus on JAH peal, siis peenhäälestuse linnu olemasolul aruanne järgmise kuu töötasu tõusu ei arvesta. Kui lindu ei ole, arvestab aruande tulemus järgmise kuu töötasu tõusuga.
Puhkusereservis sisalduvad lisapuhkused - kui on soov, et reservi kandesse tuleksid ka vähenenud töövõimega töötajate ja alaealiste kogunenud lisapäevad, tuleb selle sätte ette teha lind.
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.

Vaade "Tavaline"

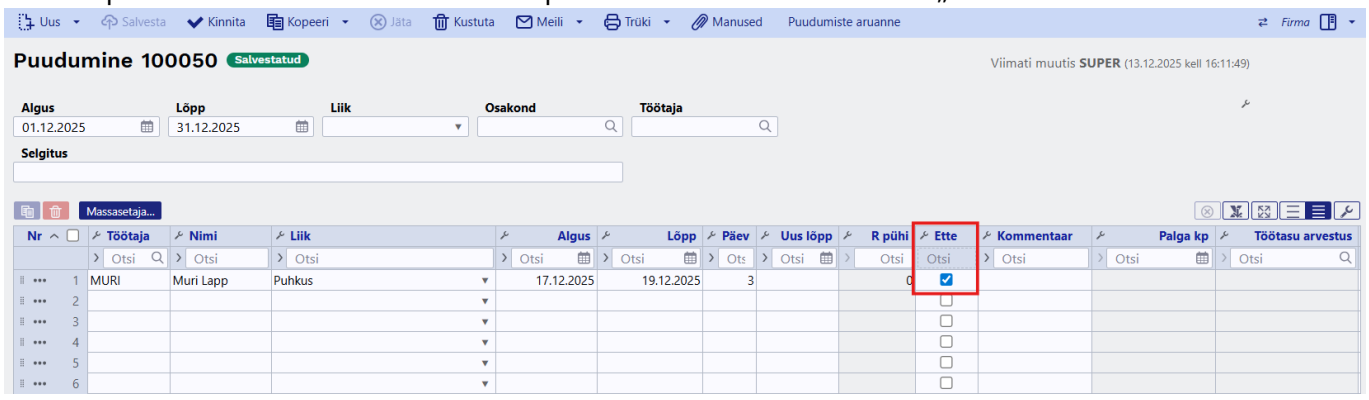
Selles vaates kuvatakse aruande perioodi langevaid puudumisi.

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 tegu on limiidiga puudumisega, kus limiit on märgitud, siis kuvatakse selle liigi limiiti.
Vahe - arvutuslik, limiit-puudutud päevad.
Asendaja - informatiivne väli puudumise dokumendilt.
Kommentaar - informatiivne väli puudumise dokumendilt.

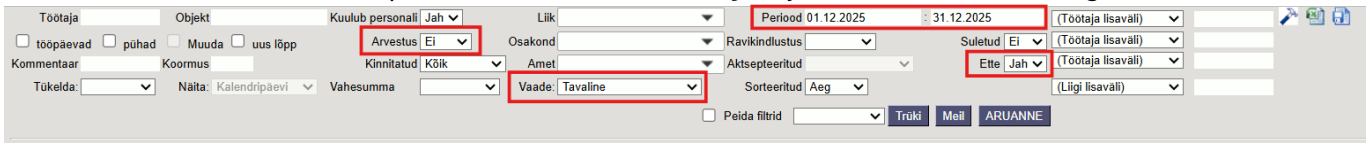
Puudumise tasu ette

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

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

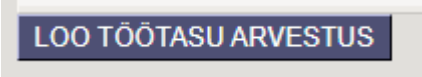


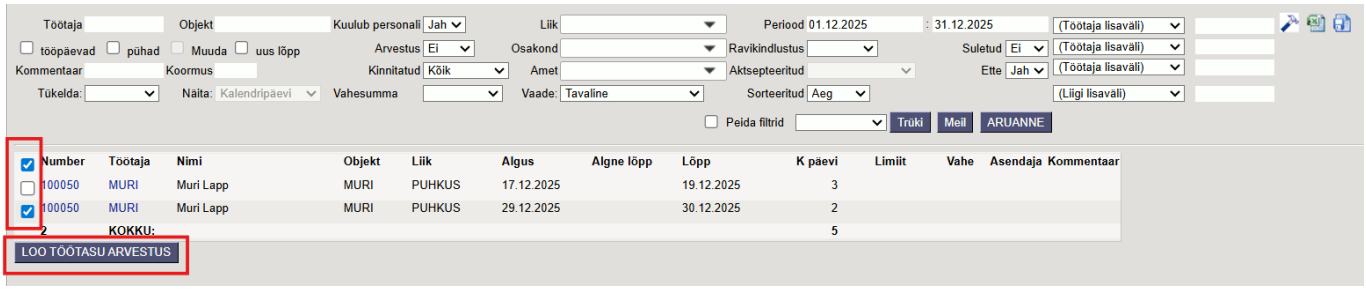
Puudumiste aruandes valida <u>periood</u>, <u>arvestus</u> **EI**, <u>ette</u> **Jah** ja <u>vaade</u> **Tavaline** ning käivitada aruanne.



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





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

- **Aeg** - dokumendi loomise kuupäev
- **Periood** - puudumise alguskuupäeva kuu. Näiteks kui puudumine algab detsembris (12) siis perioodiks tuleb 01.12.2025-31.12.2025

  Perioodi ei tohiks muuta, sest vastasel juhul võib puudumine uuesti arvestusele tulla!
- **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!

Vaade "Puhkuse jääk"

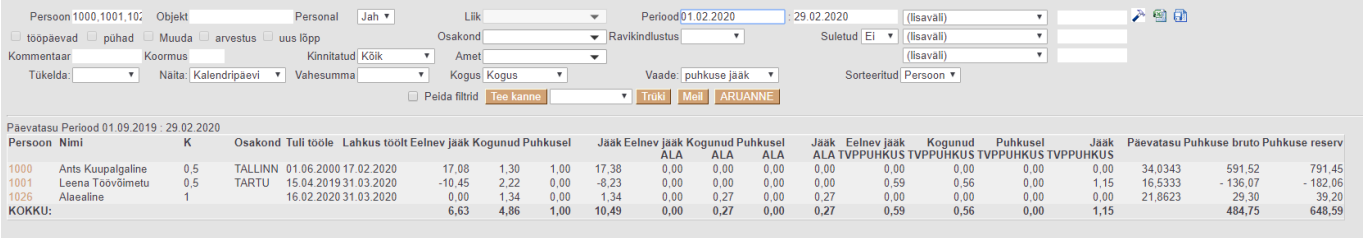
Sellest vaatest on võimalik saada ülevaade, palju on töötajatel aruande perioodis puhkust kogunenud ja milline on puhkuse jääk aruande perioodi viimase kuupäeva seisuga.

Kui süsteemi seadistustes on ära täidetud järgmised seadistused, 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.



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. Kui töötajale on lisatud järgmisest kuust kõrgem töötasu, siis võetakse päevatasus arvesse juba uuem tasu, kuivõrd puhkust realiseeritakse tulevikus ning siis on vaja puhkusetasu arvutada juba suurema töötasu pealt. Vaid 6 eelneva kuu keskmine on säärasel juhul liialt optimistlik. Päevatasu mõjutab ka 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.

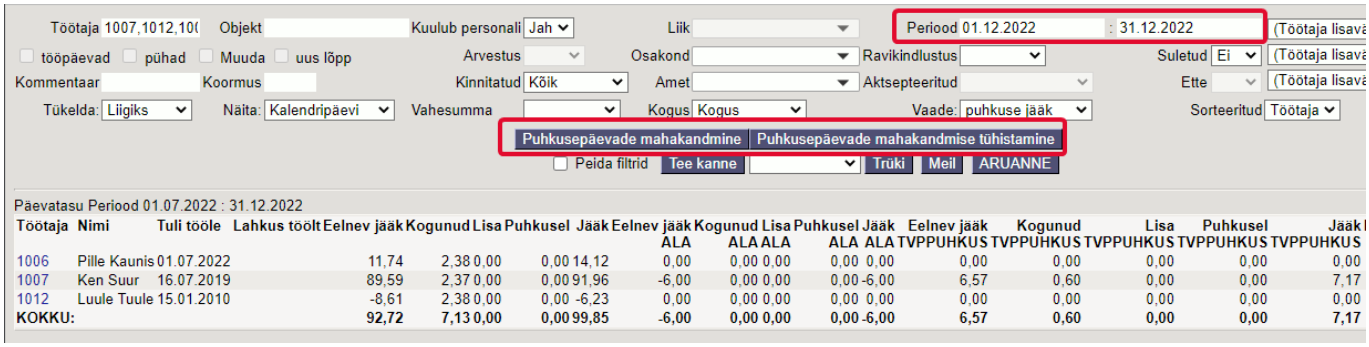
Miks ei ole töötajat puhkuse jäägi vaates?

- 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

Selleks, et Puudumiste aruanne → `Puhkuse jääk` vaade näitaks õiget puhkusejääki, kui vaadatakse tervet kalendriaastat, peab lõppenud töösuhtereal Puhkusearvestuse valiku EI peale märkima.

Puhkusepäevade mahakandmine

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



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 nupuvajutusega 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:



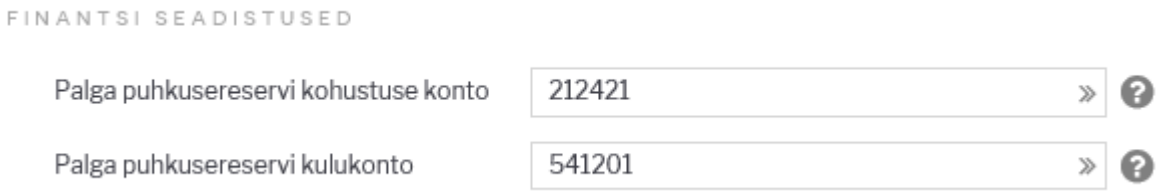
Puhkusereserv

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.

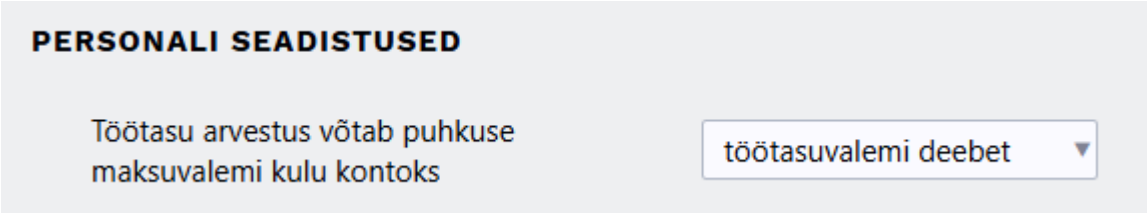
Kui kasutusel on kõik kolm viisi, siis kande moodustaja kontrollib kontode olemasolu esmalt töötajakaardilt, siis osakonna pealt ja viimasena süsteemi seadistustest.

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

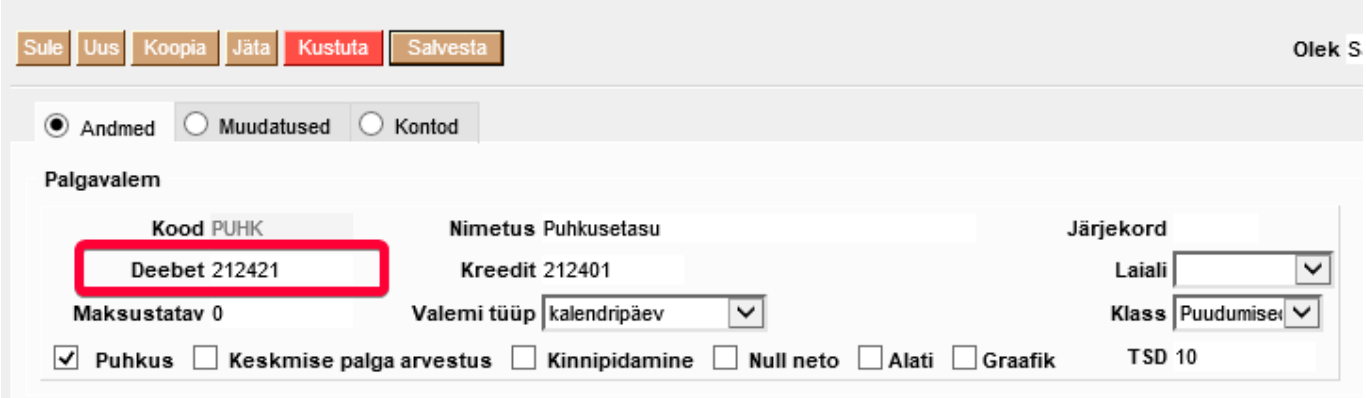
Puhkusereservi seadistamiseks on süsteemi seadistustes võimalik sisestada puhkusereservi kohustuse- ja kulukonto.



Lisaks tuleb muuta süsteemi seadistus `Töötasu arvestus võtab puhkuse maksuvalemi kulu kontoks` valiku `Töötasuvalemi deebet` peale.

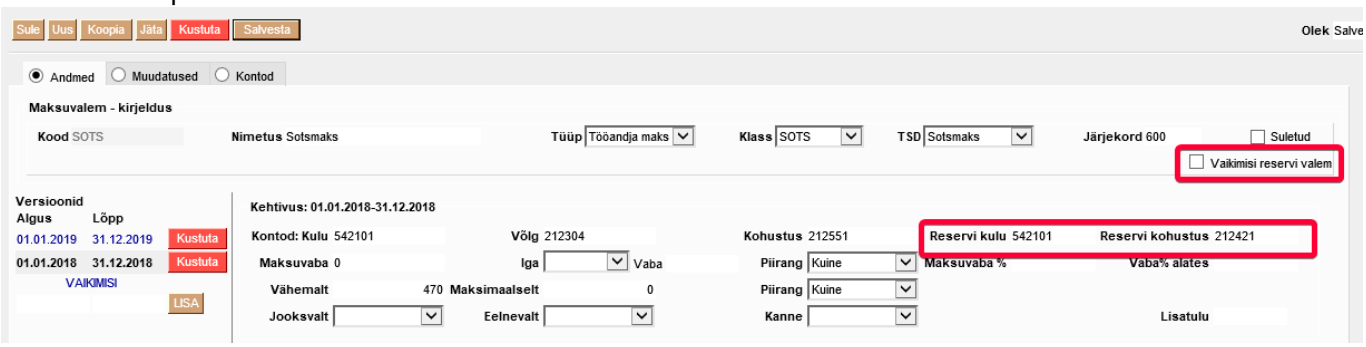


Puhkuse töötasuvalemil tuleb sisestada deebet kontoks puhkusereservi kohustuste konto. (Kui on mitu puhkuse linnukesega töötasuvalemit, siis võetakse aluseks kõige väiksema järjekorraga valem)



Tööandja maksuvalemitele (sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustus) tuleb lisada reservi kulu ja -kohustuste kontod. Nendele kontodele tehakse reservi maksude kanne.

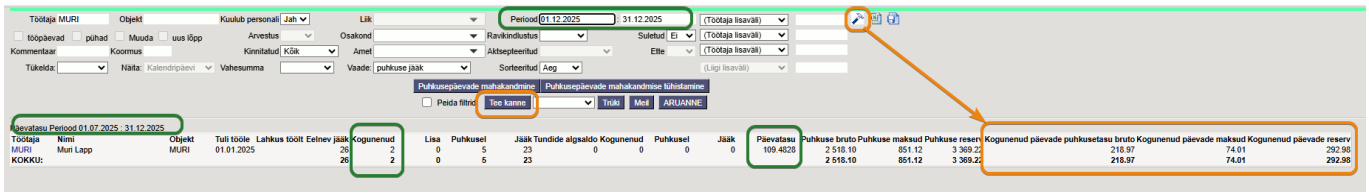
Võimalus on määrata ka konkreetne maksuvalem vaikimisi reservi valemiks. Selle tulemusena kasutatakse puhkusereservi maksude arvestamisel seda valemit.



Puhkusereservi kanne

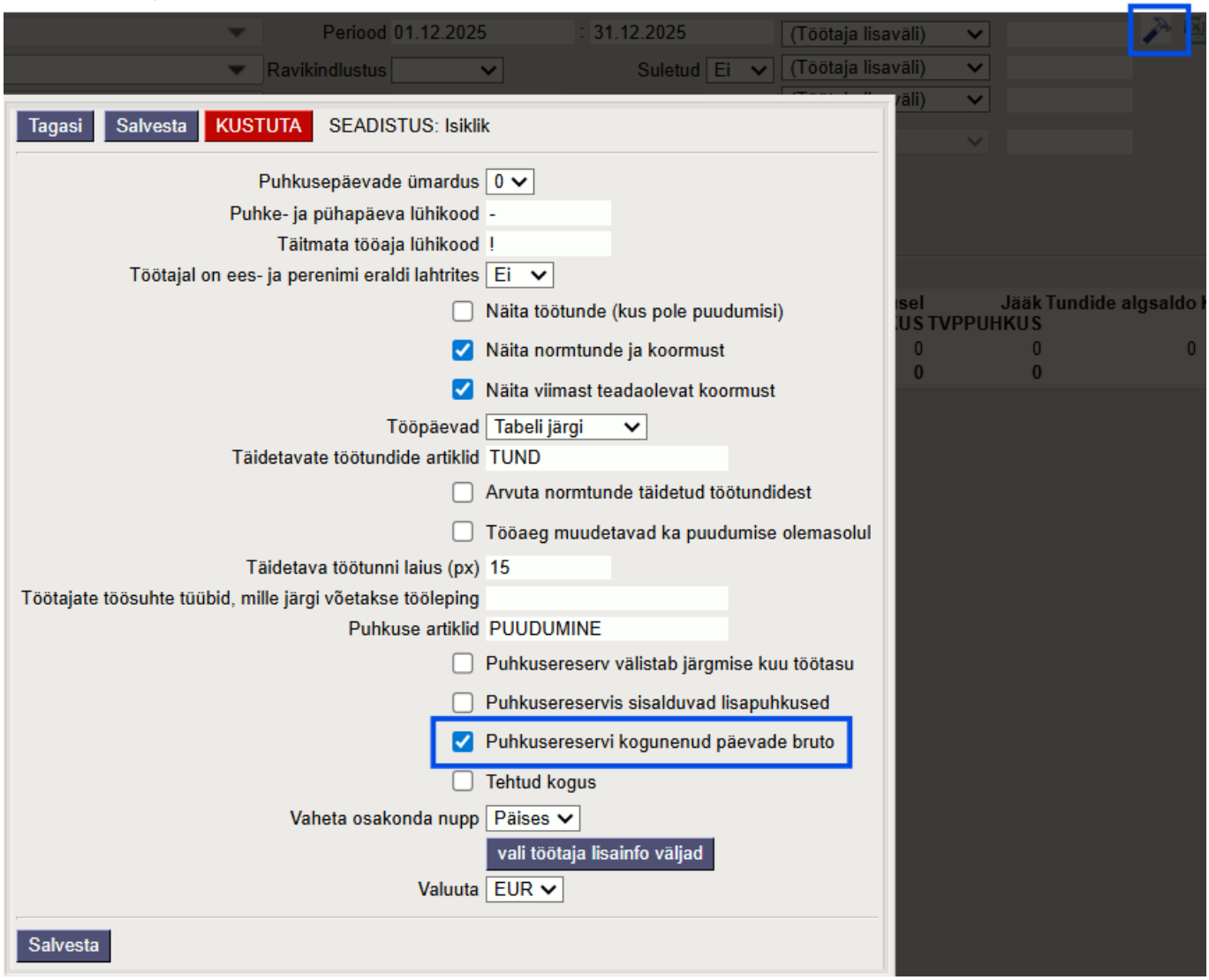
Nende seadistuste tulemusena saab **Puudumiste aruande** puhkuse jääk vaatest koostada **kogunenud päevade** kohta puhkusereservi kande.

Selleks vali aruandes periood, mille kohta soovid kannet teha.
Vaateks vali Puhkuse jääk.
Koosta aruanne, vajutades nuppu Aruanne.
Arvesta, et tasude hulka arvestatakse kõik päises oleva perioodiga väljaarvutatud tasud. Kui perioodiks on terve aasta, siis arvestatakse sisse ka detsembri väljaarvutatud töötasud.

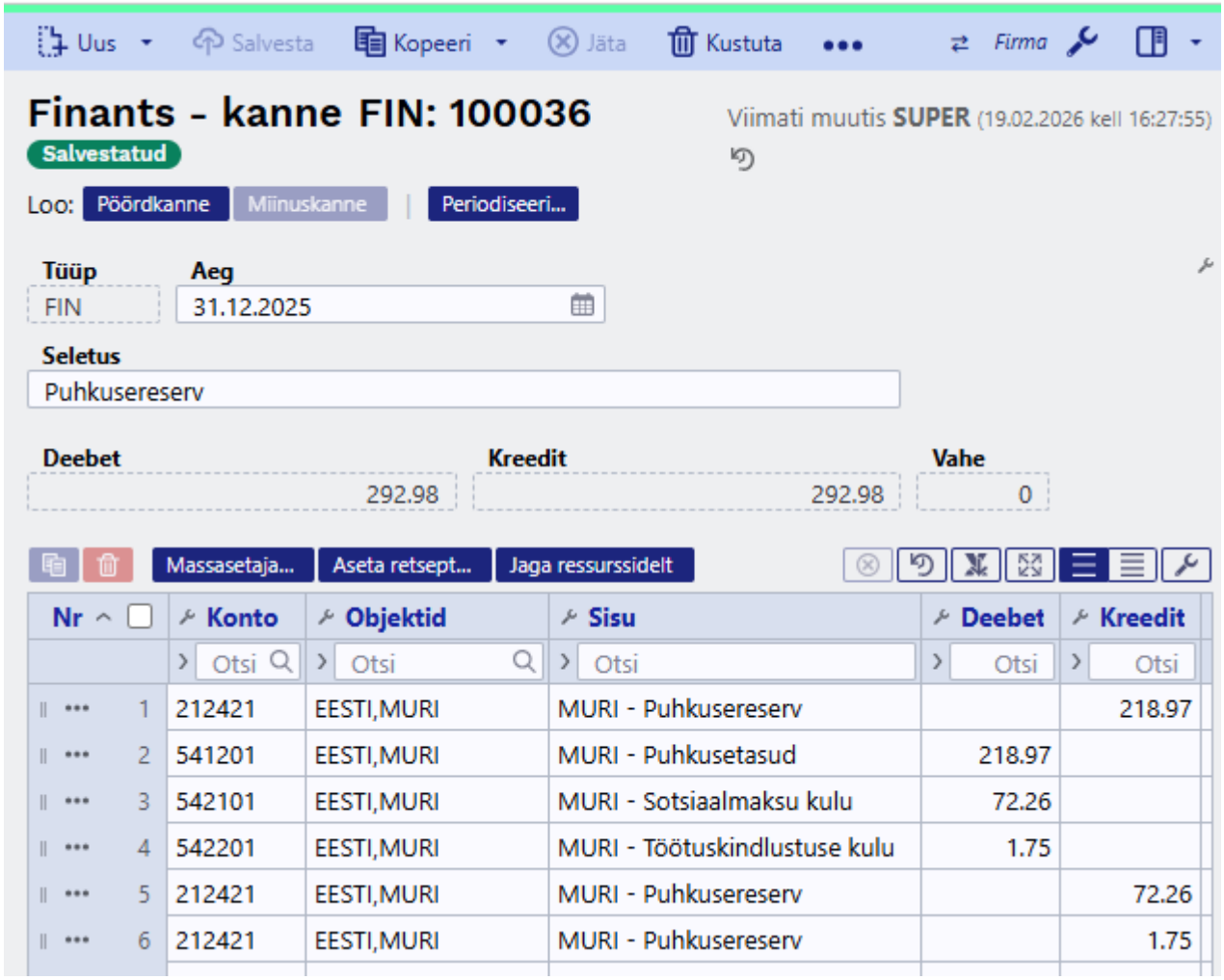


Aruande peenhäälestuse alt saad nähtavale tuua Puhkusereservi kogunenud päevade bruto, ehk summad mis lähevad kandesse.

Kui peenhäälestuse alt **ei ole** linnutatud Puhkusereservis sisalduvad lisapuhkused on aruandes ja kandes summa lisapuhkuste võrra erinev, sest puhkusereservi kogunenud päevade bruto võtab ka lisapuhkused aruande vaates sisse.



Aruande koostamise tulemusena tekib nupp Tee kanne.
Näide tekkinud kandest:



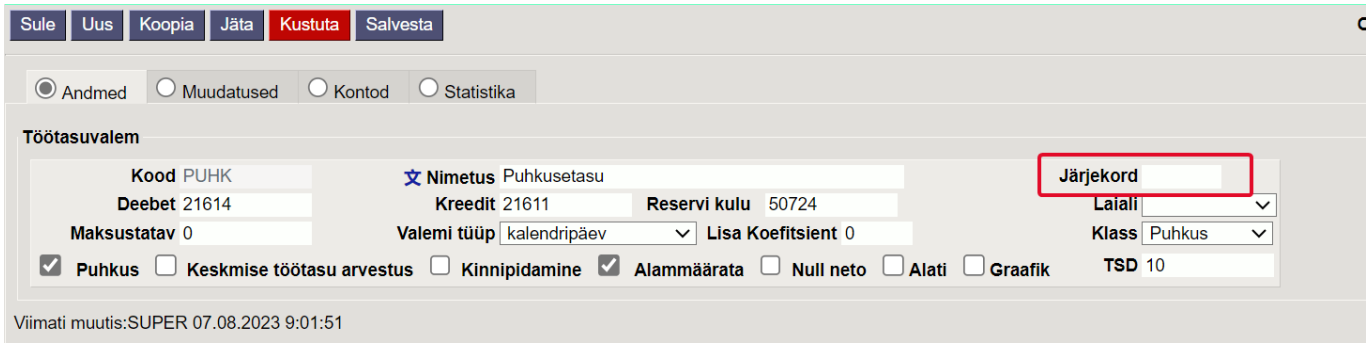
Kande aluseks võetakse kogunenud päevade arv pluss lisapäevad ja päevatasu.
Päevatasu aluseks olevad kuud kuvatakse aruande päises.
Päevatasu arvutatakse viidatud perioodi keskmise töötasu järgi, mis on jagatud sama perioodi pühadeta kalendripäevadega. Kui töötaja ei ole veel oma esimest tasu saanud, arvutatakse tema puhkusekohustuse päevatasu kuupalga ja eelmise kuu pühadeta kalendripäevade alusel.

Kogunenud päevade arv saadakse tehtena `Jääk - Eelnev Jääk + Puhkusel`. 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.

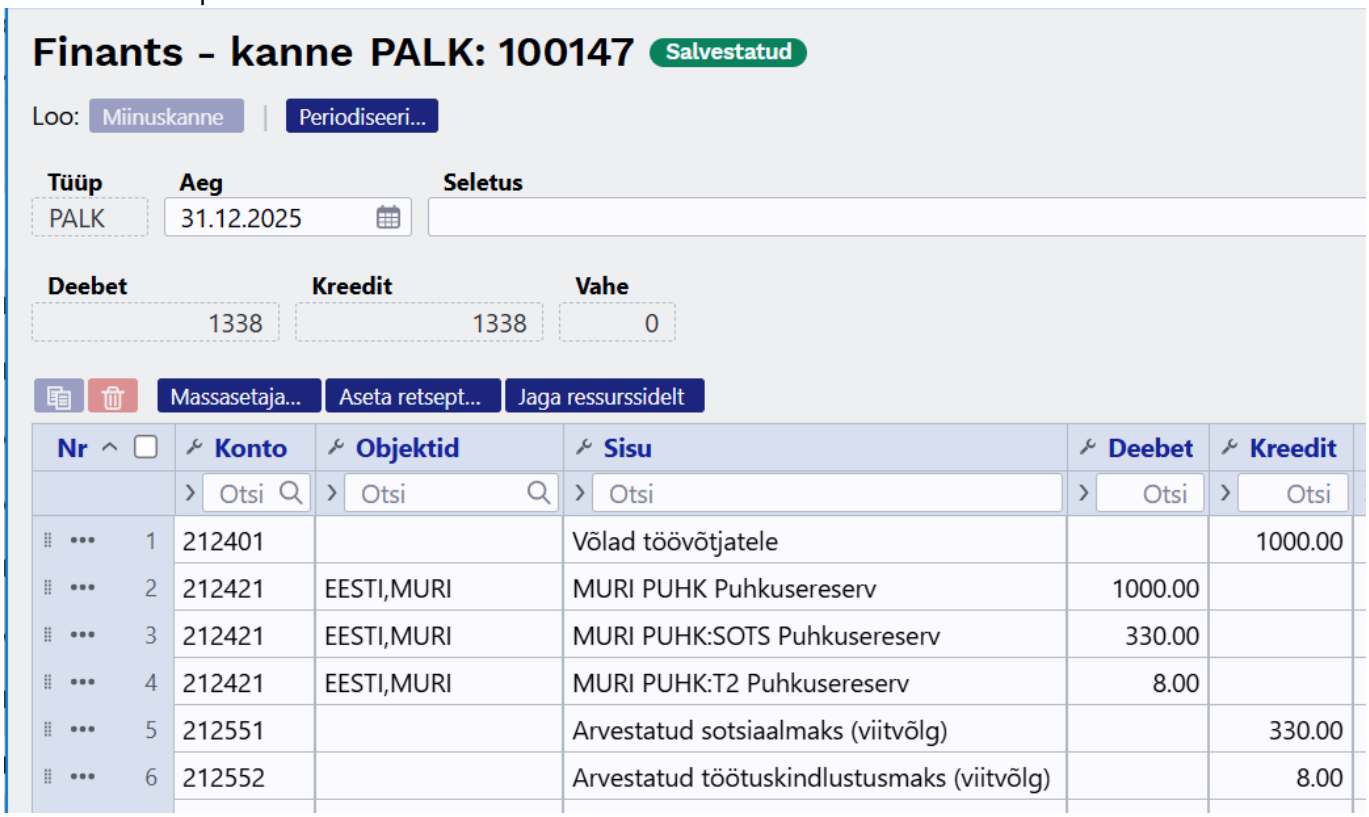
Tee reservi kanne alles peale arvestuskuu sulgemist!

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

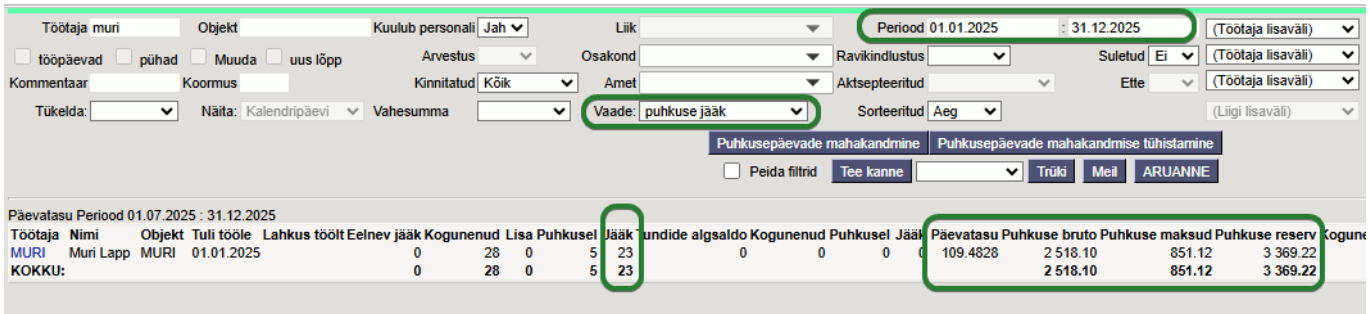


Aruande perioodil lahkunud töötajad tuleb sulgeda (töötajakaardil Admin sakil suletud lind), sest muidu arvutatakse neile puhkusereservi ja tulemus ei ole korrektne.

Töötajale puhkusetasu makstes vähendatakse ei lähe puhkusetasu kulusse vaid selle võrra vähendatakse puhkusereservi.



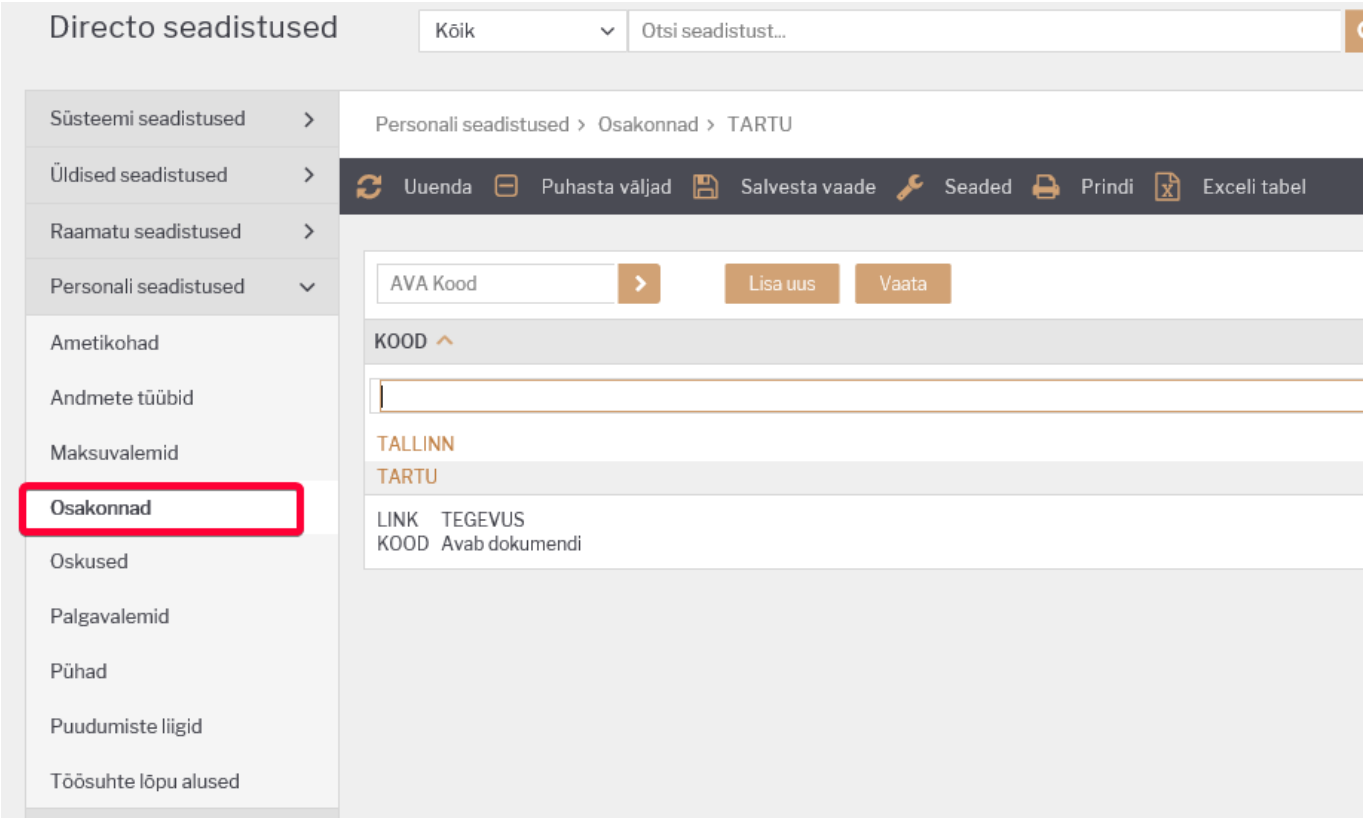
Aasta lõpu seisuga võib olla vajalik puhkusereservi FIN kande korrigeerimine, et reservi konto seis vastaks puhkuse jäägi ja päevatasu korrutisele, mida kuvatakse aruande puhkuse Bruto tulbas.



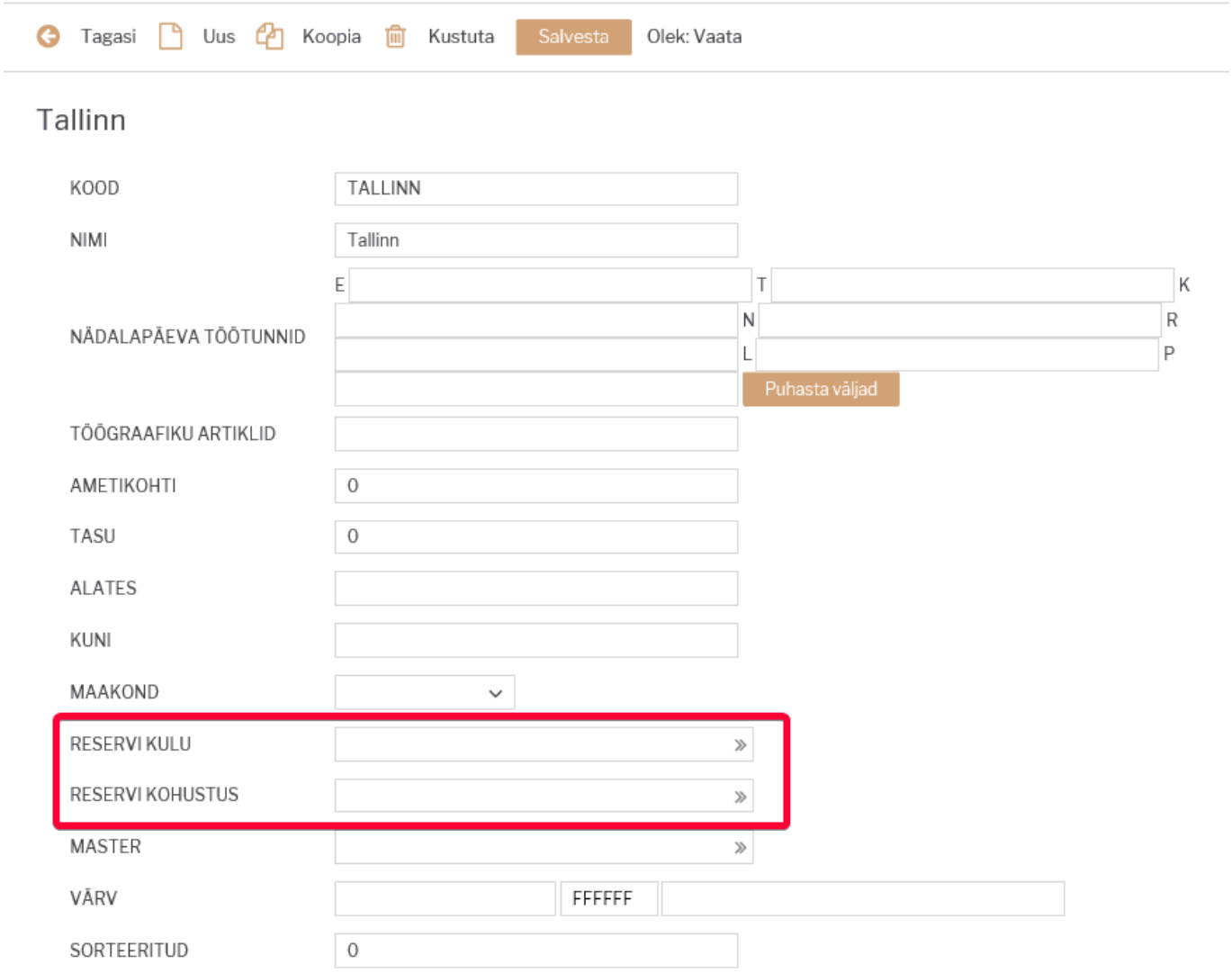
Osakonnapõhine puhkusereserv

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

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



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



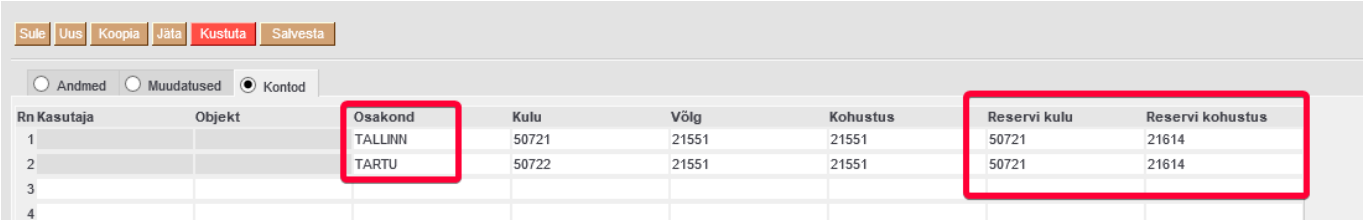
Lisaks on võimalik määrata maksuvalemitele osakonnapõhised kontod.

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

Maksuvalemi kaardil avada **Kontod** sakk.



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



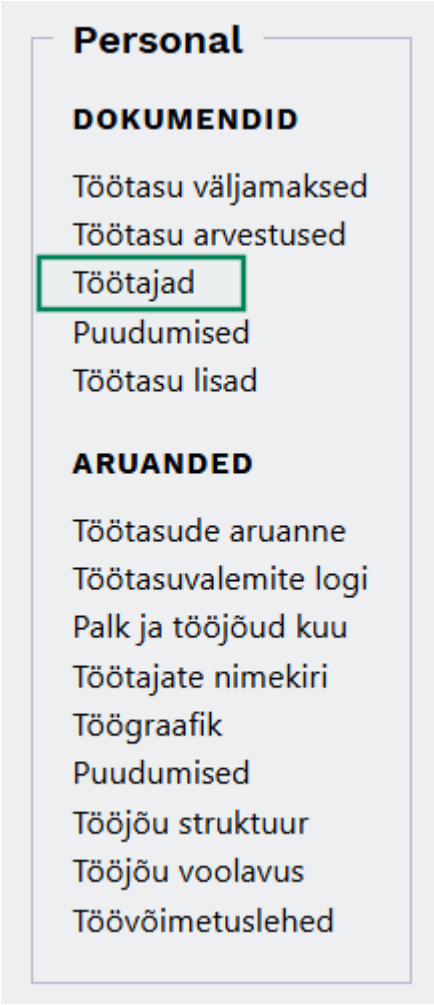
Nende osakondade töötajate kanded, millele ei ole kontosid määratud, lähevad vaikimisi määratud kontodele.

Kande loomine käib eelnevalt kirjeldatud moel.

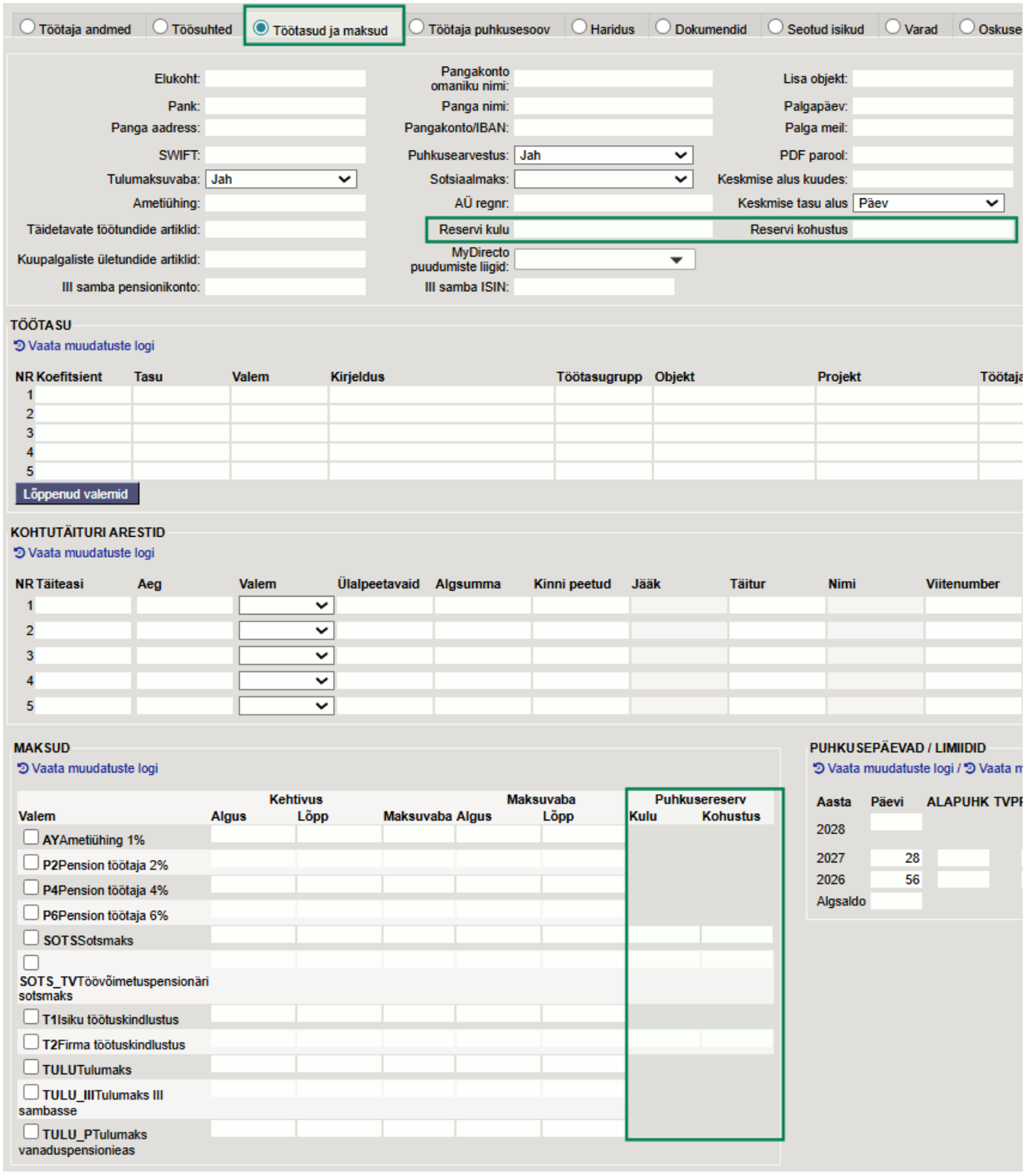
Töötajapõhine puhkusereserv

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

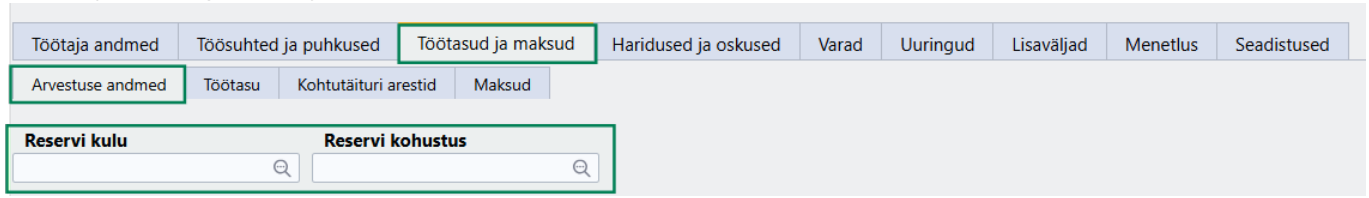
Selleks avada töötajakaart `Personal→ Dokumendid →` **`Töötajad`**

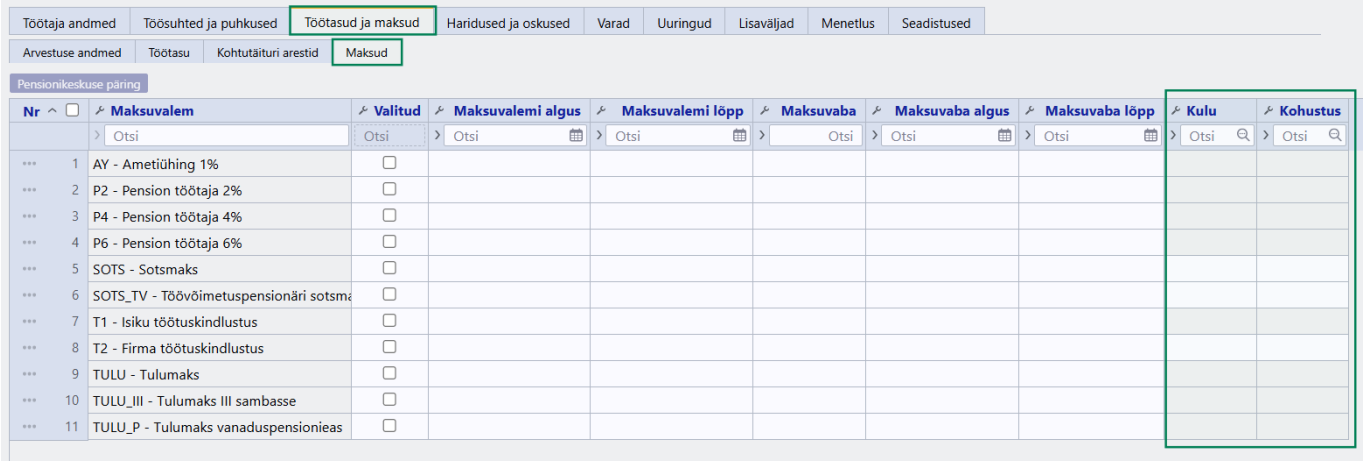


`Töötasud ja maksud` sakil on võimalik sisestada töötajapõhiseid kontosid. Lisaks reservi kulu- ja kohustuse kontole saab lisada töötajapõhised reservi maksukontod.



Uue kujundusega töötajakaart





Kande moodustamine toimub algselt kirjeldatud moel.

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`.

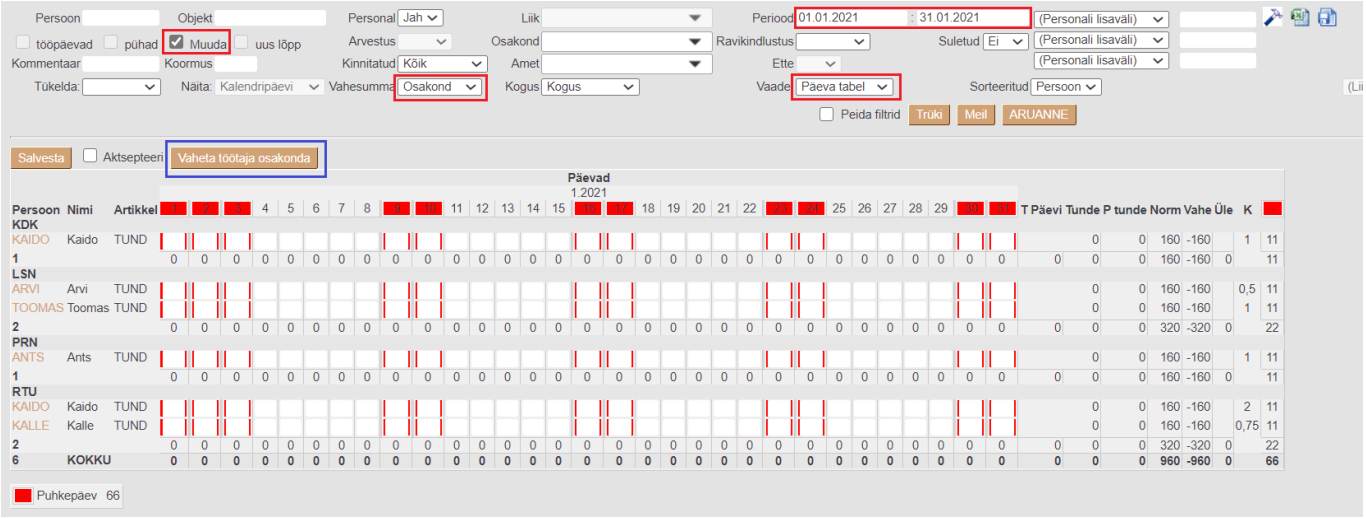
Töötaja osakonna muutmine

Kui aruandes lisada linnuke `Muuda`, siis tekib aruande ridade kohale nupp **Vaheta töötaja osakonda**.

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.

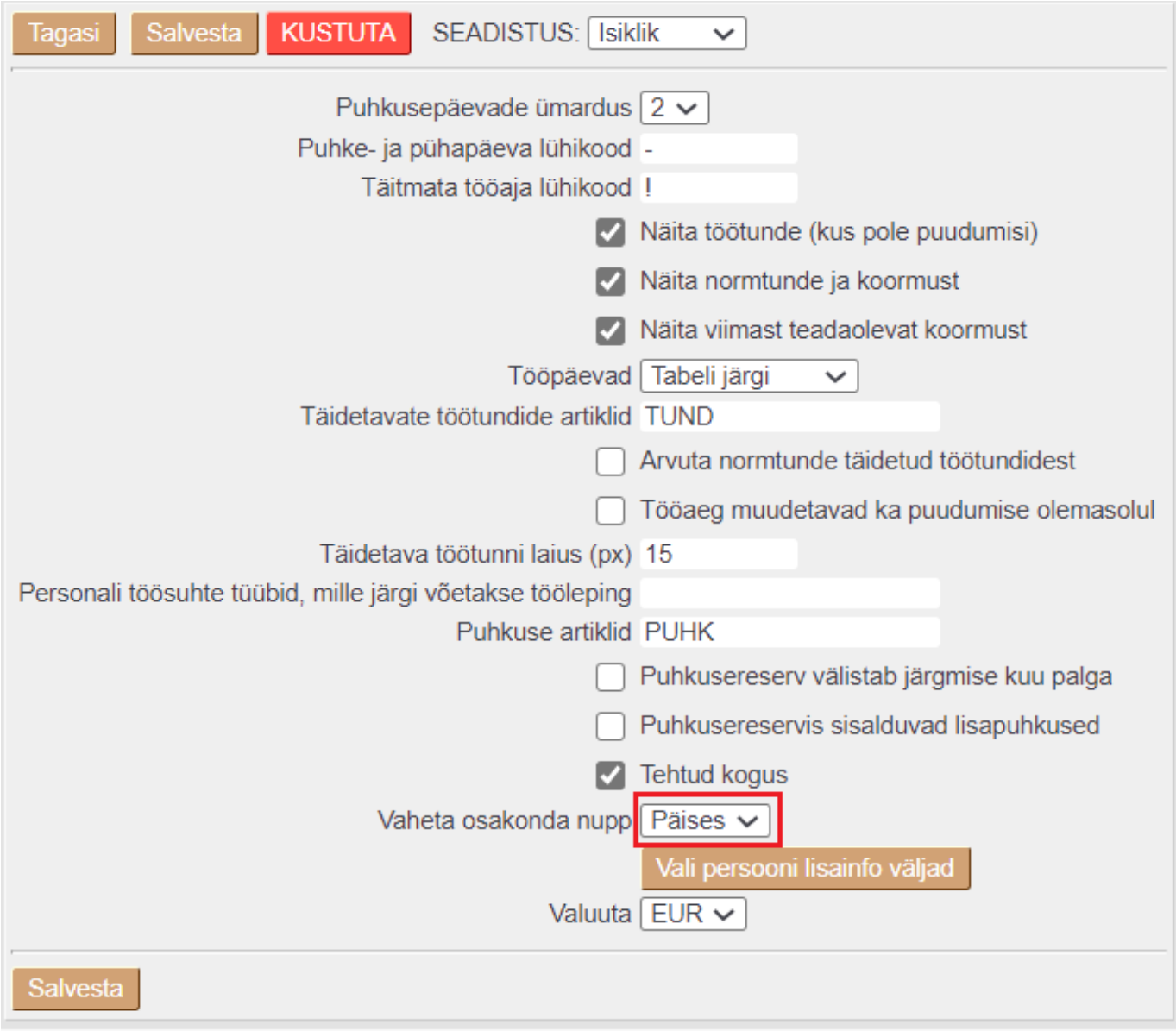
Praegu avaldab selline osakonna vahetamine mõju ainult sündmuste nimekiri aruande vaatele Nädala sündmused. See ei avalda mõju palgaarvestuses kasutatavatele osakonnaga seotud funktsioonidele.

Taustal tekib tundide täitmisega Directosse ressursi dokument. Millise objektiga saavad ressursi read täidetud, sõltub päeva tabeli süsteemi seadistustest: `Päeva tabelist ressursi reale artikli objekt` / filtreeritud objekt või tegija objekt. Samade objektide/seadistuste alusel toimub ka hilisem objekti järgi filtreerimine aruandest.
Aruandest objektide kaupa töötundide vaatamine vajab `Puudumiste` aruande KÕIK õigust.

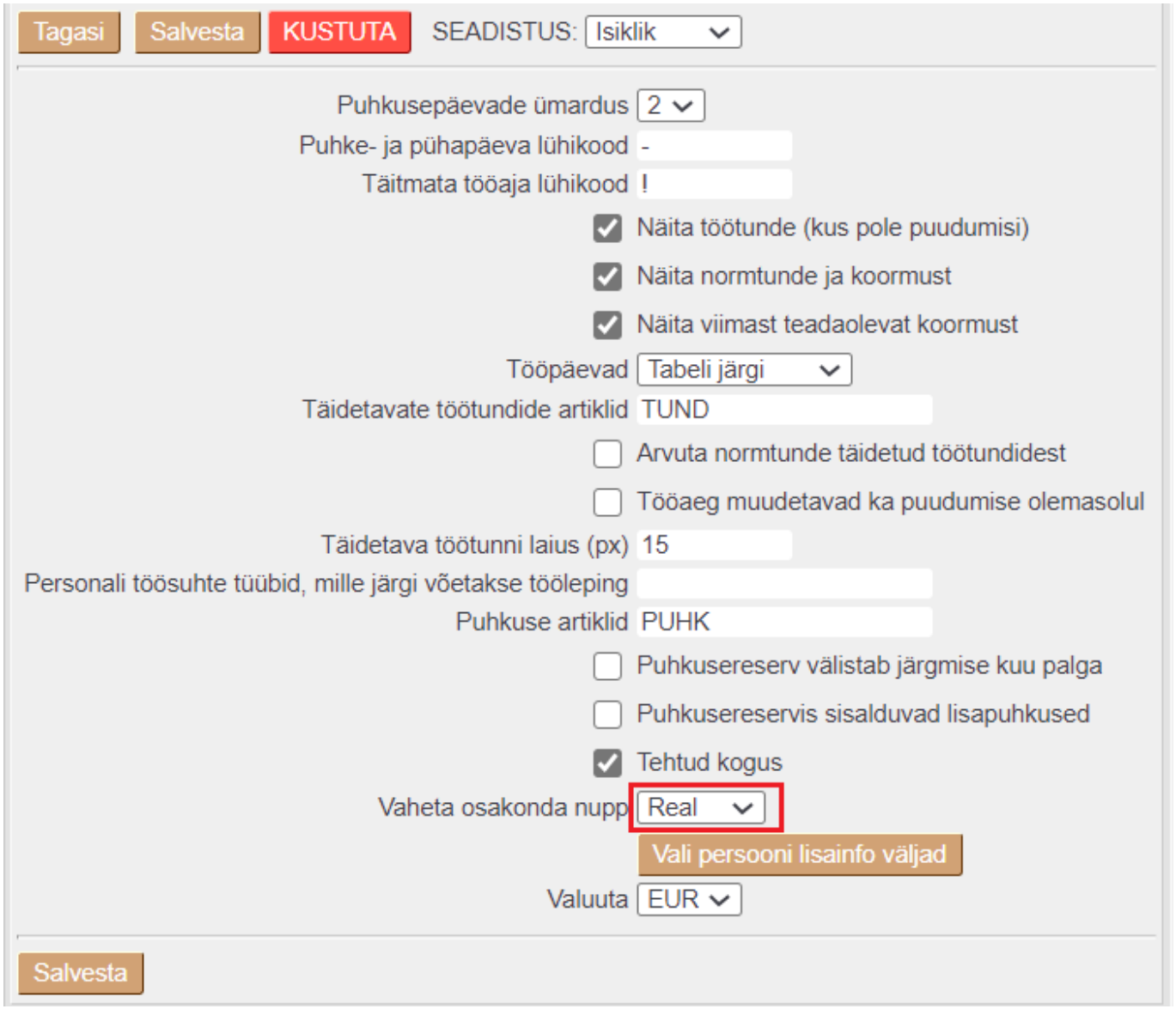


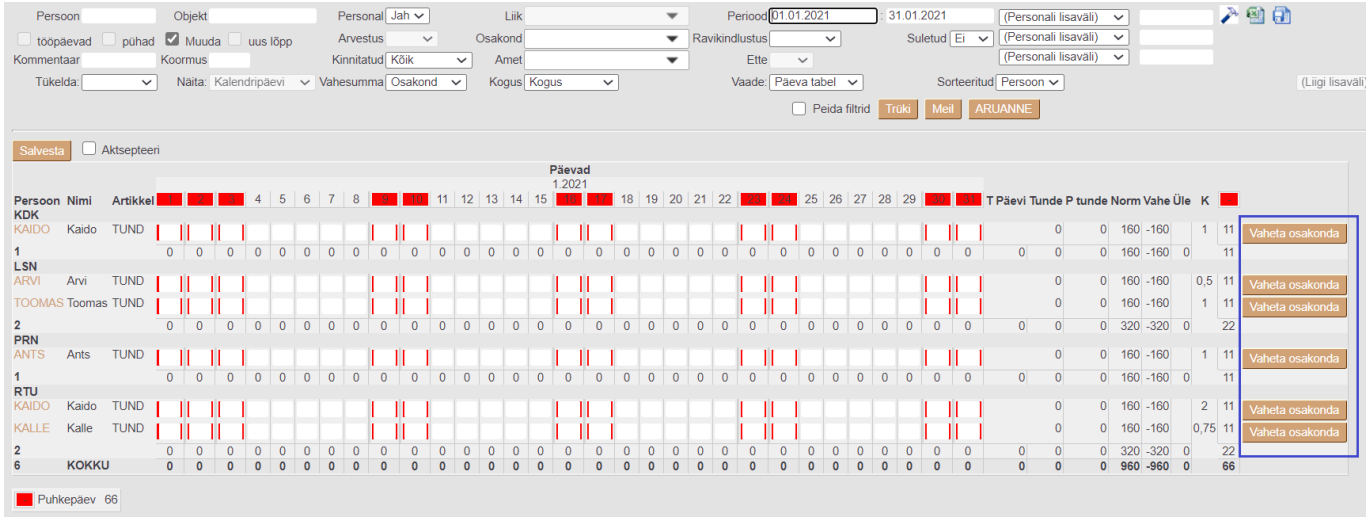
Vaheta töötaja osakonda nupu asukoha seadistamine

Aruande seadistuste kaudu on võimalik määrata, kas osakonna vahetamise nupp asub aruande kohal või on see iga aruande rea lõpus. Selleks on aruande seadistuste all seadistus Vaheta osakonda nupp, millel on valikud Päises ja Real. Vaikimisi on see seadistus Päises ning sel juhul on aruande kohal nupp Vaheta töötaja osakonda nagu eelneval pildil näha on.



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

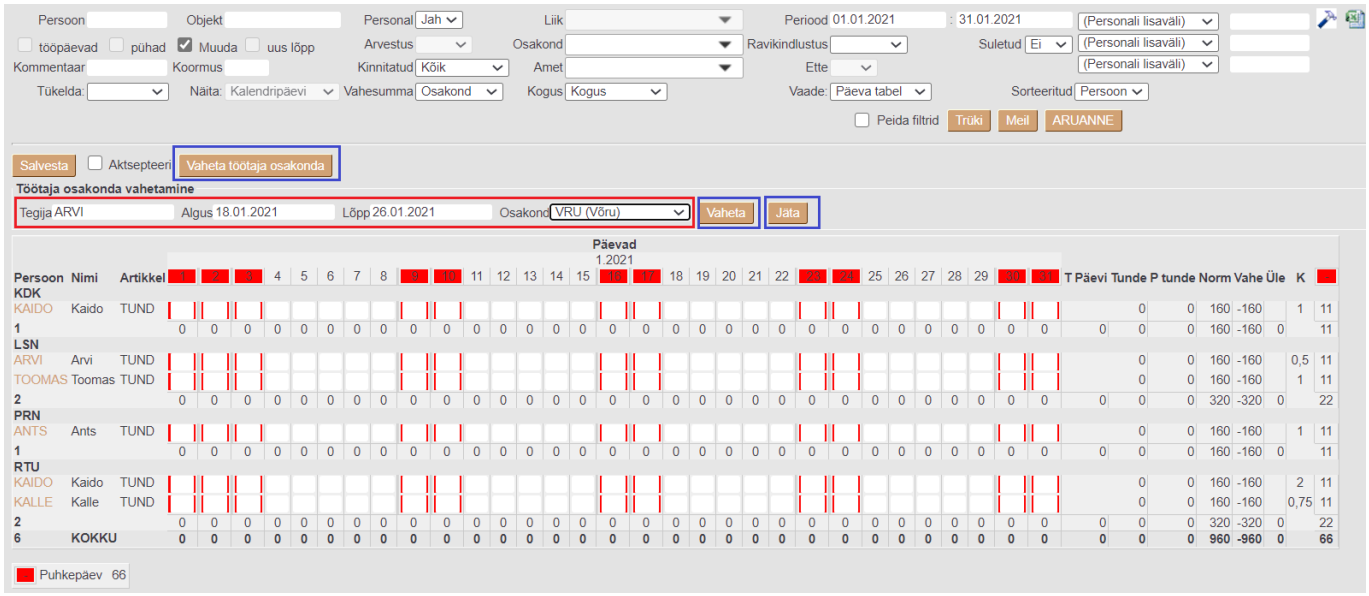




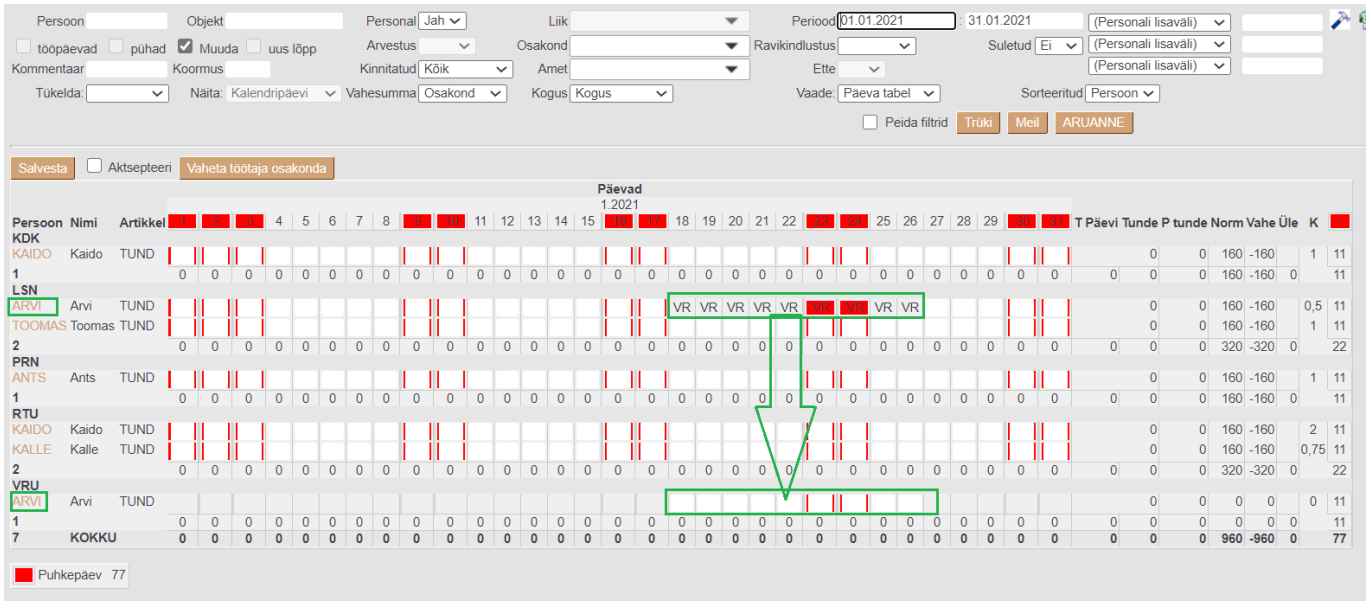
Töötaja osakonna vahetamine aruandest

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

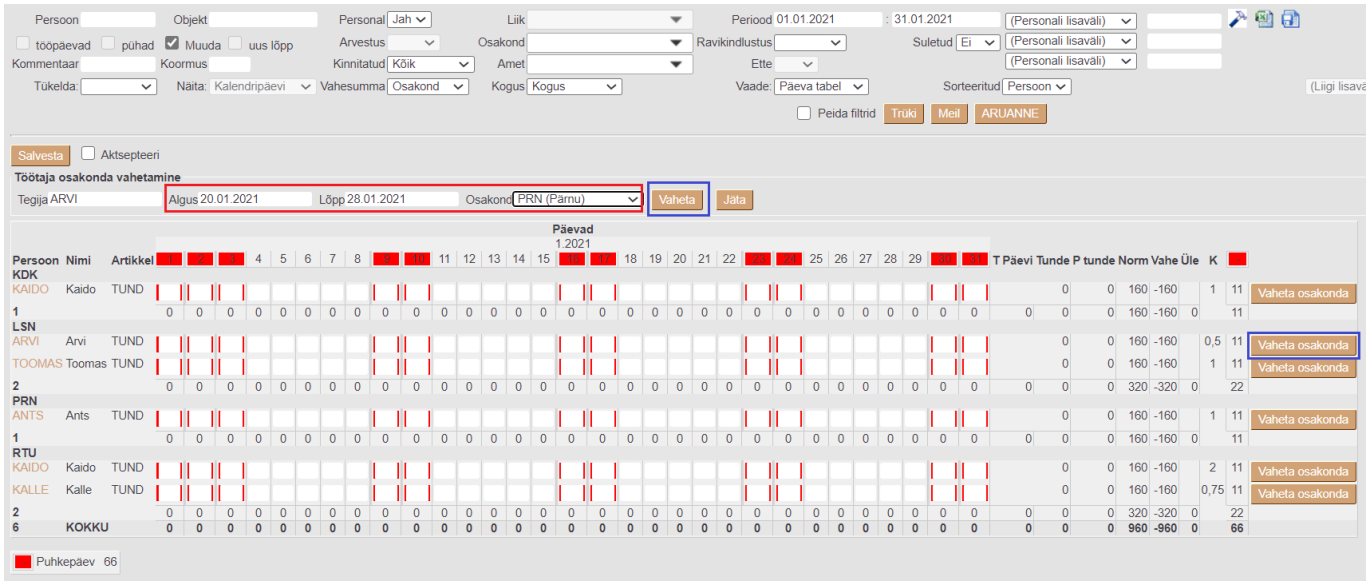
töötab. Nupp vaheta salvestab osakonna muudatuse. Nupp Jäta katkestab osakonna vahetuse.

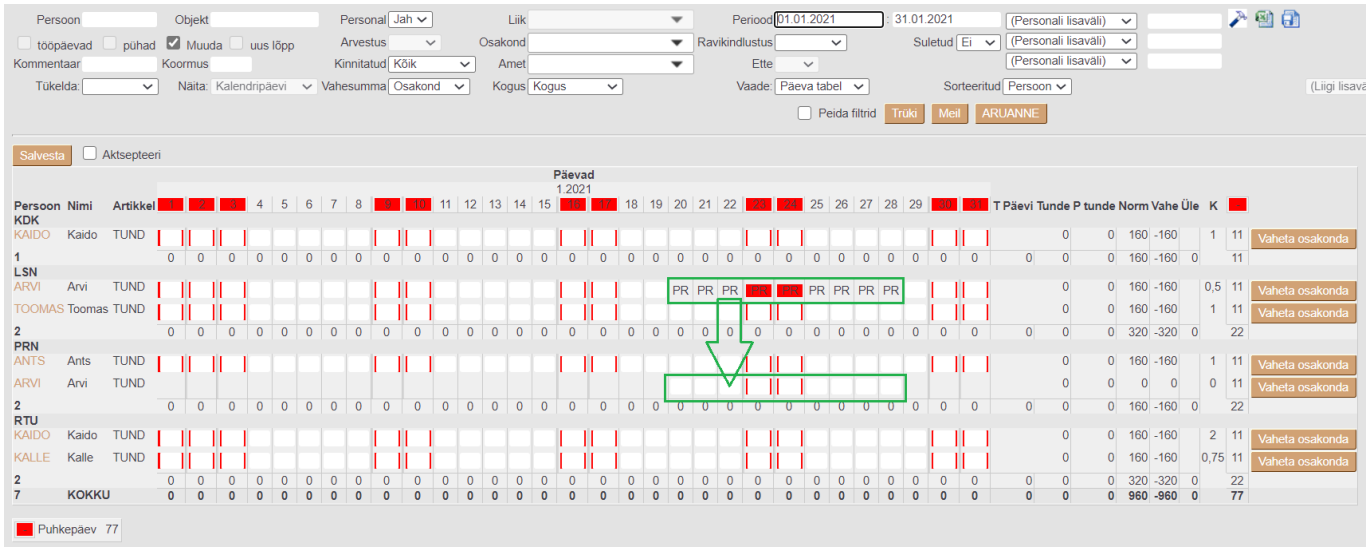


Kui vajutada nuppu Vaheta, siis tekivad valitud tegija peamise osakonna reale vastavasse perioodi lühendid, mis viitavad osakonnale kuhu töötaja selleks perioodiks liigutati. Lisaks tekib aruandesse juurde selle sama töötaja täiendav rida osakonnaga kuhu see töötaja vastavaks perioodiks liigutati.



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.





Töötaja osakonna muudatuse parandamine

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



Kui puudumiste aruande kaudu sisestatud osakonna vahetuse alguse või lõpu aega on vaja muuta, siis tuleb ressursi dokumendil muuta vastavalt Ajaaken1 või Ajaaken2 väärtust.

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

Vaade "Aktsepteerimine"

Selles vaates saab aktsepteerida töötajate puhkusesoove.

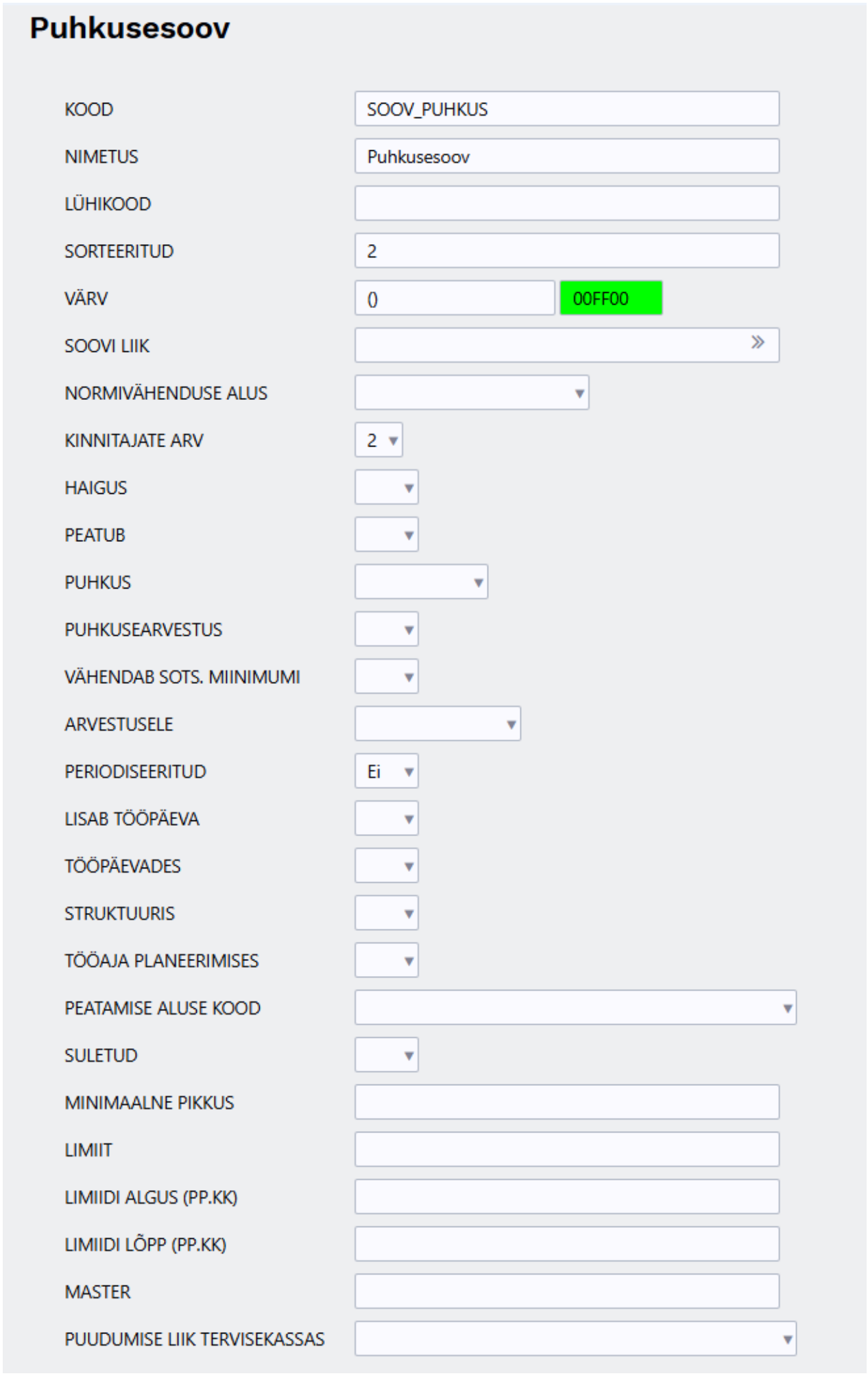
Puhkusesoovi sisestamine

Töötajatel on võimalik läbi MyDirecto 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.

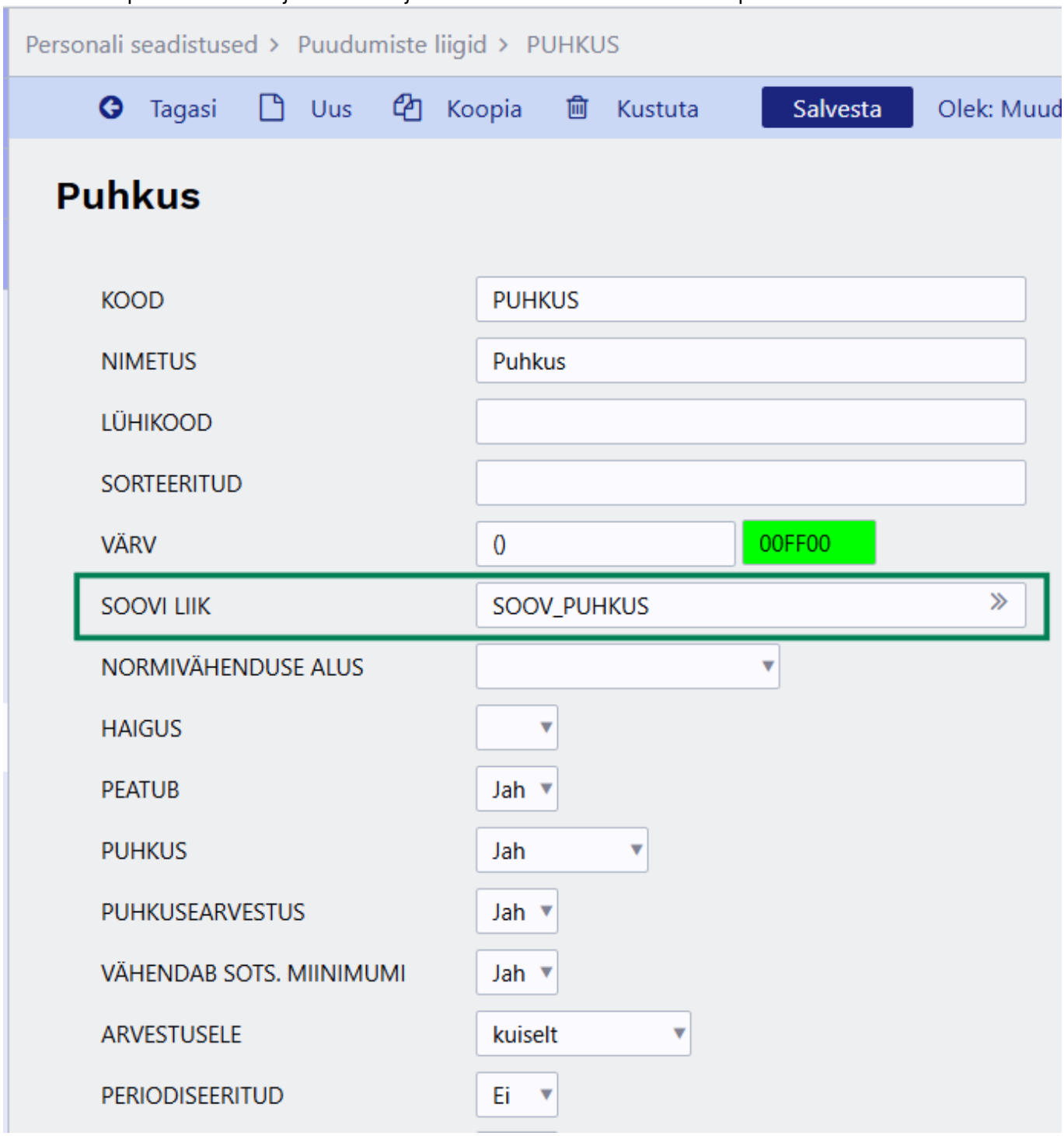
Selleks on vaja juurde teha uus puudumise liik, iga olemasoleva puudumise liigi jaoks, mille kohta on võimalik töötajal sisestada puudumise soovi.

Puudumise liike saab sisestada `Seadistused → Personali seadistused →` **`Puudumise liigid`** ja vajutada nuppu 

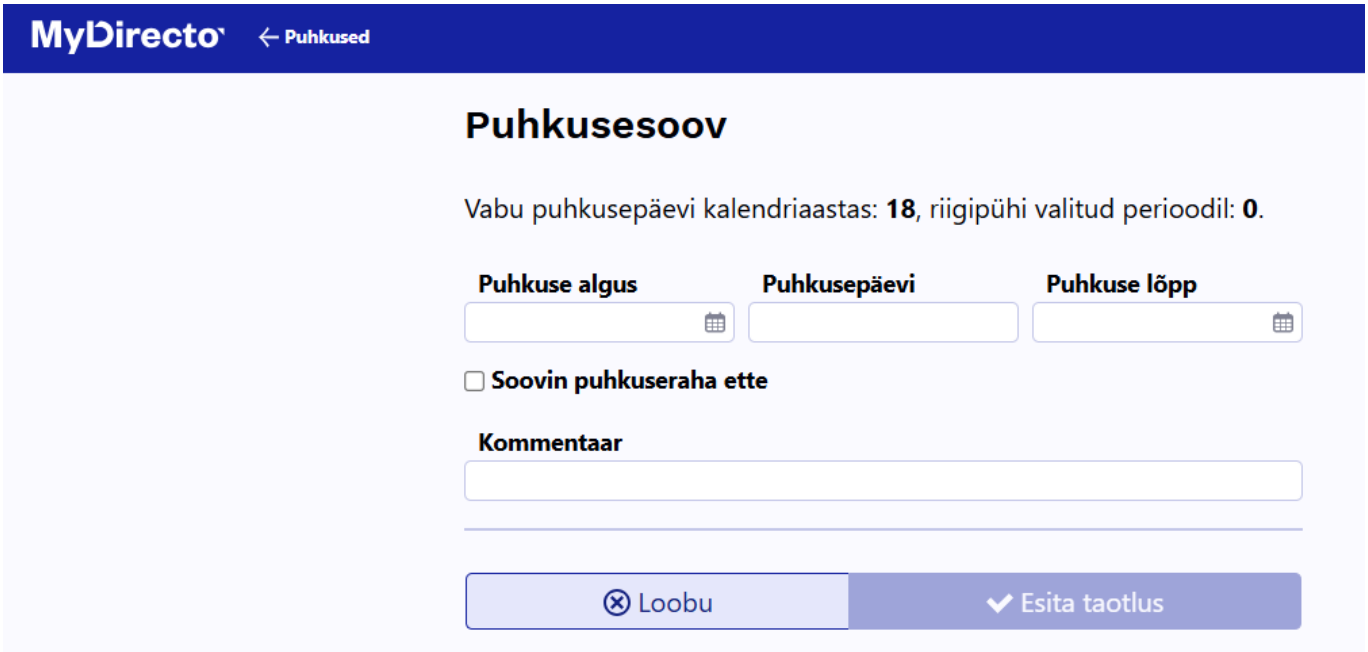
Puudumise liigil täita ära kood ja nimetus. Teisi välju ei ole vaja täita.


Puhkusesoov
KOOD
SOOV_PUHKUS
NIMETUS
Puhkusesoov
LÜHIKOOD
SORTEERITUD
2
VÄRV
0
00FF00
SOOVI LIIK
NORMIVÄHENDUSE ALUS
KINNITAJATE ARV
2
HAIGUS
PEATUB
PUHKUS
PUHKUSEARVESTUS
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI
ARVESTUSELE
PERIODISEERITUD
Ei
LISAB TÖÖPÄEVA
TÖÖPÄEVADES
STRUKTUURIS
TÖÖAJA PLANEERIMISES
PEATAMISE ALUSE KOOD
SULETUD
MINIMAALNE PIKKUS
LIMIIT
LIMIIDI ALGUS (PP.KK)
LIMIIDI LÕPP (PP.KK)
MASTER
PUUDUMISE LIIK TERVISEKASSAS

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.

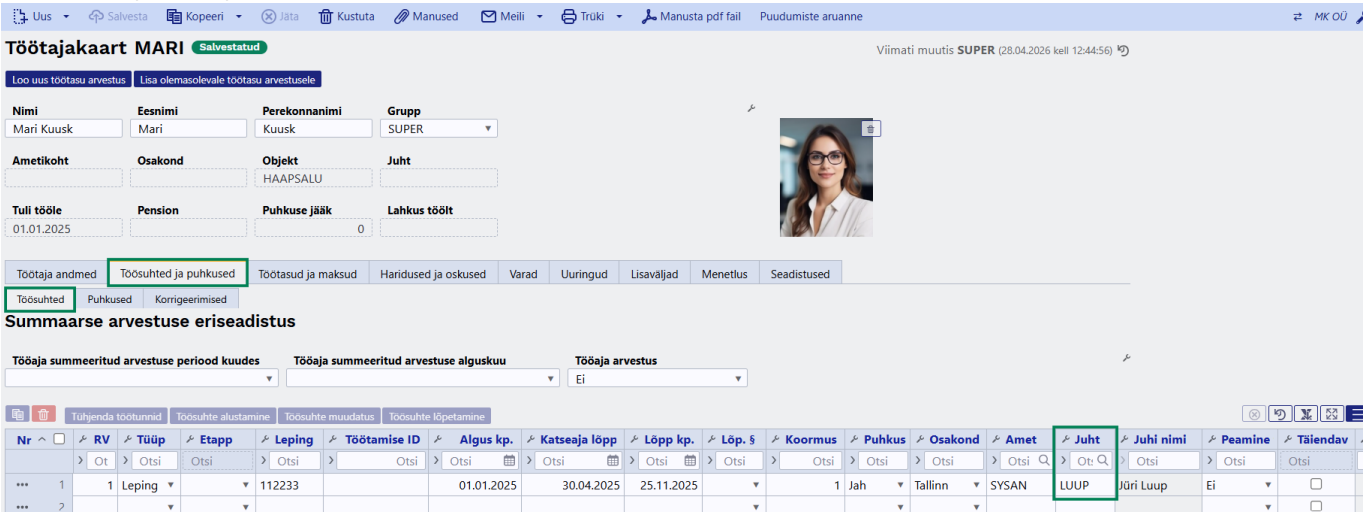


Töötaja täidab ära algus- ja lõpukuupäeva ning määrab, kas soovib puhkusetasu ette või mitte. Selleks, et raamatupidaja teaks, kas töötaja soovib puhkusetasu ette, tuleb teha lind **Soovin puhkuseraha ette** kasti. Vajadusel on võimalik lisada kommentaar, see on aktsepteerijale nähtav.

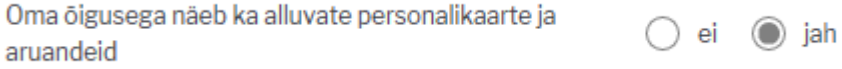


Raamatupidaja saab ette soovinud puhkusetasude arvestuse luua Puudumiste aruandest

Kui on soov, et otsene juht saaks sisestatud soove aktsepteerida, tuleb ära täita töötajakaardil töösuhte sakil **Juht**. Soovitame kasutada ettevalmistatud osakondi ja ametikohti - nii saab töötaja osakonna juurest juba automaatselt juhi külge ning see vahetub programmi poolt ka siis, kui osakonna juures juht ära muudetakse.



Lisaks tuleb määrata süsteemi seadistustes **`Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid`** JAH peale.

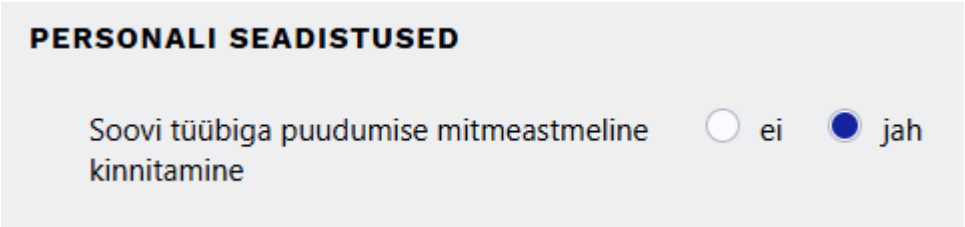


Kui puhkusesoovi teavitus on süsteemi seadistustes täidetud, läheb ka otsesele juhile teavitus, kui tal on vaja mõni puudumine aktsepteerida. Puhkusesoovi teavituse seadistused:

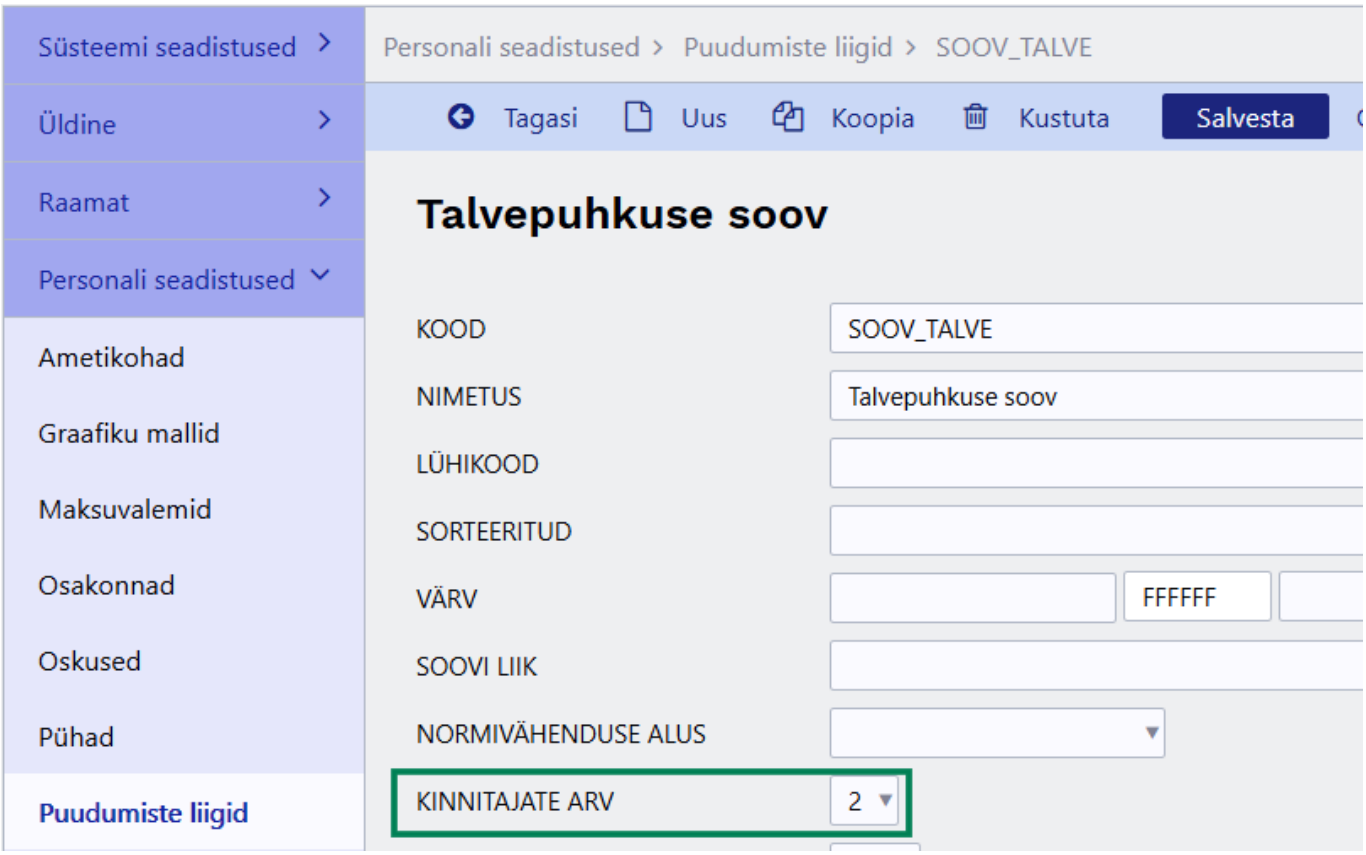
- **Puhkusesoovi teavituste intervall (täistunnid, mil teavitus saadetakse) (täistunnid, mil teavitus saadetakse)** - näiteks kui soovitakse, et maili teavitus tuleks tööpäeva alguses ja lõpus võib lahtrisse kirjutada 9,17. Siis saadetakse teavitused kell 9 ja kell 17. Teavitused saadetakse ainult täistundidel.
- **Puhkusesoovi teavituse päevad, mil teavitusi edastatakse (1=esmaspäev…7=pühapäev)** - kui soovitakse, et teavitusi saadetakse ainult tööpäevadel, siis võiks lahtri täita 1,2,3,4,5 ehk esmaspäev, teisipäev, kolmapäev, neljapäev ja reede.

Puhkusesoovi mitmeastmeline kinnitamine

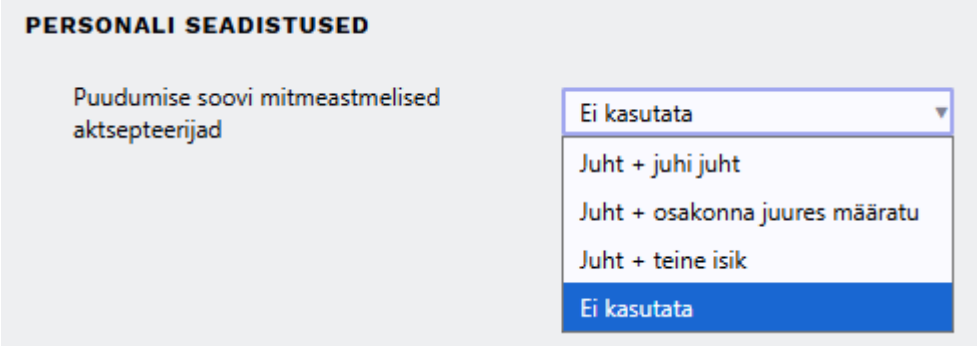
Puhkusesoovidele on võimalik määrata mitmeastmeline kinnitamine. Selleks tuleb täita süsteemiseadistustes valik `Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine` ei/jah. Vaikimisi valik on „ei“.



Jah valiku puhul tekib soovi liigi juurde valik `Kinnitajate arv`. Soovi liikide kaupa saab määrata, milliseid puudumisi aktsepteerib üks ja milliseid 2 kinnitajat.

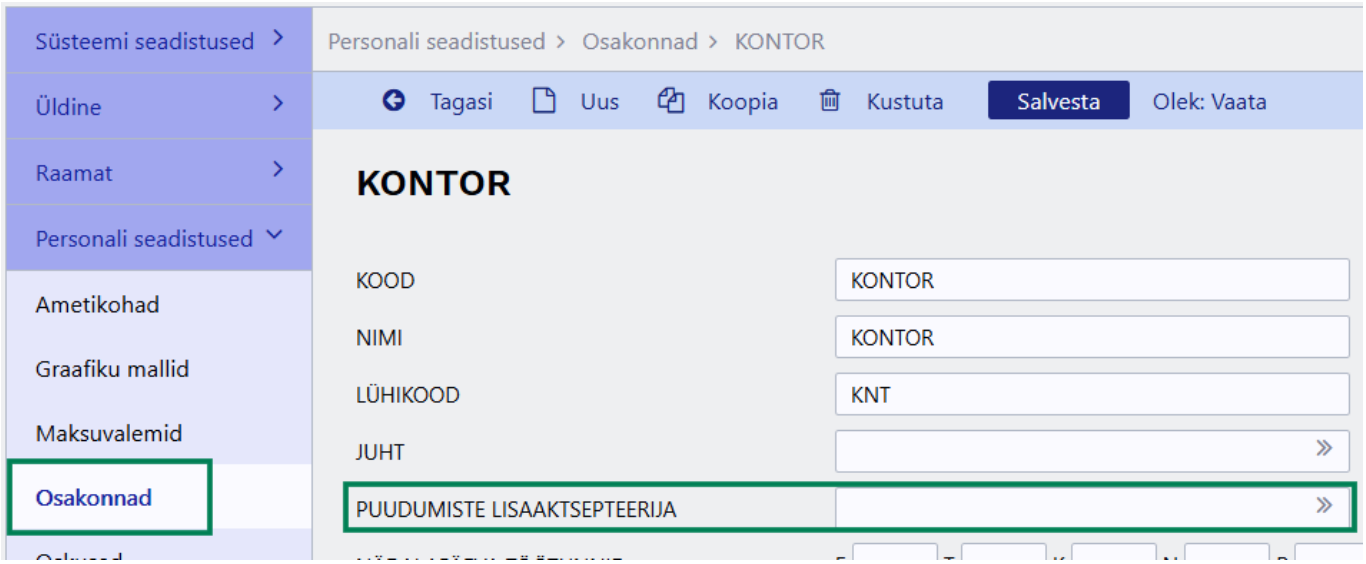


Süsteemi seadistuses → `Puudumise soovi mitmeastmelised aktsepteerijad` on võimalik täpsemalt määrata, kes puudumisi aktsepteerida saavad.



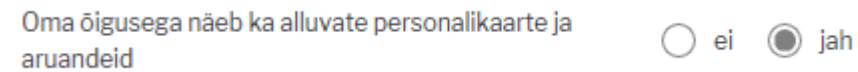
Seadistuse valikud:
Ei kasutata - Valida, kui seotud seadistus `Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine` on „EI“ peal.
Juht + Juhi juht - Esmane kinnitaja on otsene juht. Teine kinnitaja on otsese juhi juht (töötaja kaardil).
Juht + osakonna juures määratu - Esmane kinnitaja on otsene juht. Teine kinnitaja on osakonna kaardile märgitud `Puudumiste lisaaktsepteerija`.
Juht + teine isik - Esmane kinnitaja on otsene juht. Teine kinnitaja on isik, kellel on Puudumise aruande ja dokumendi muutmise õigus. Näiteks lisaosakonnad töötajakaardi admin sakil.

Kui on valitud `Juht + osakonna juures määratu`, saab osakonna kaardil `Puudumiste lisaaktsepteerija` väljal valida kasutajate registrist lisaaktsepteerijad komalistina.



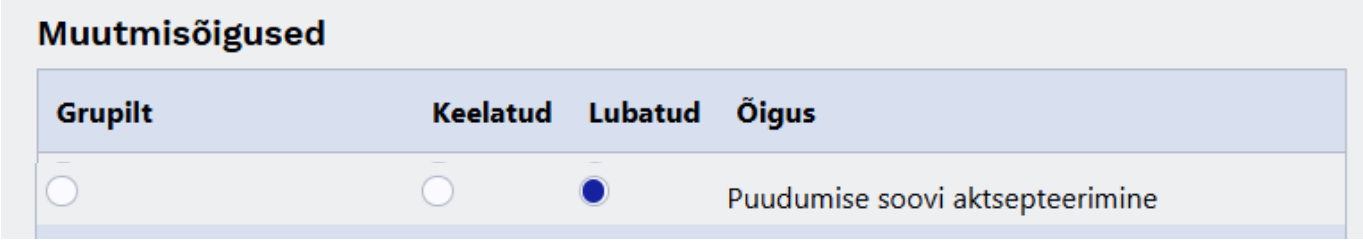
Puhkusesoovi aktsepteerimine

Kui on soov, et otsene juht saaks sisestatud soove aktsepteerida, tuleb täita töötajakaardil töösuhte sakil **Juht**. Juhi nimi võib tulla juba ka Osakonna juurest, kui Osakonnale on Juht nimetatud. Lisaks tuleb määrata süsteemi seadistustes **`Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid`** JAH peale.



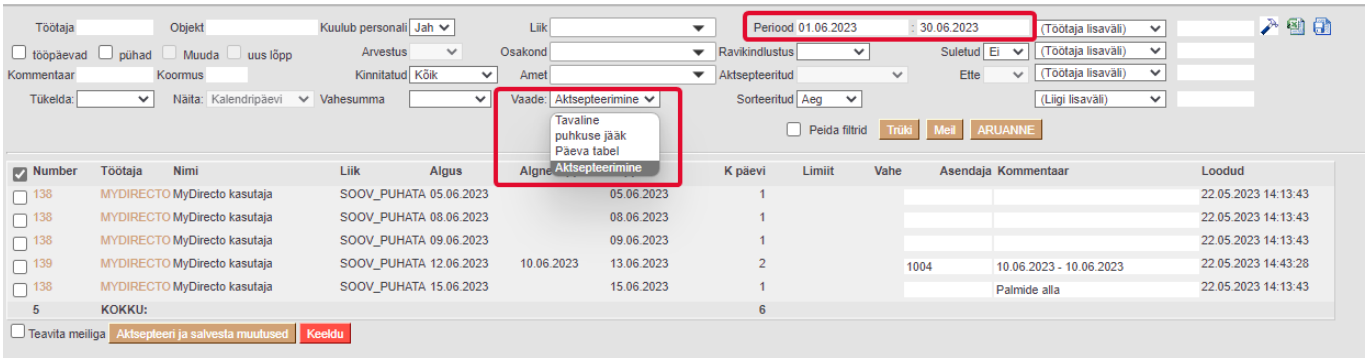
Kui on lisatud mõni puudumine, mis ootab juhi aktsepteerimist, läheb otsesele juhile teavitus - seda juhul, kui puhkusesoovi teavitus on aktiveeritud.
Puhkusesoovi seadistamise kohta saab täpsemalt lugeda siit

Töötaja otsene juht saab soovitud puudumist aktsepteerida **Puudumiste aruandest** vaatega **Aktsepteerimine**. Vaade tekib aruandele, kui vähemalt üks soovi liik on puudumiste alla lisatud ja see on seotud teise puudumise liigiga. Õiguste alt, sakil Muu → `Muutmisõigused` peab olema lubatud **`Puudumise soovi aktsepteerimine`**.



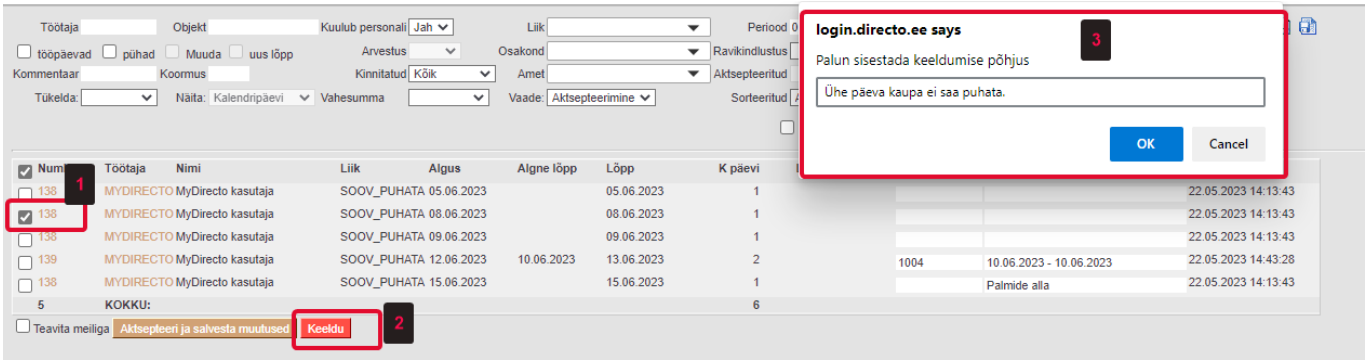
Puudumiste aktsepteerimiseks lisada töötajale järgmised seadistused:

- töötajal on puudumise dokumendi muutmise õigus
- töötajal on puudumiste aruandel oma õigus
- töötajal peab olema isiklike seadistuste all valitud kehtiv seeria.



Aktsepteerija saab lisada soovi korral puudumisele asendaja ning kui ta aktsepteerib tolle puudumise ja märgib, et töötajale läheks meiliga teavitus, saadetakse teavitus ka puudumise asendajale.

Kui soovitud puudumist ei saa aktsepteerida, siis `Keeldu` nupule vajutades peab aktsepteerija sisestama ka põhjuse, miks soovi ei kinnitatud.



Aktsepteerija poolt lisatud kommentaar lisatakse puudumisele ja lisatud kommentaari kuvatakse töötajale MyDirecto portaalis.

Keeldutud puhkusesoov uuesti aktsepteerimisele ei ilmu ning seetõttu tuleb soovi korral luua uus puhkusetaotlus.

Kui juht on puudumise(d) aktsepteerinud, muudab süsteem soovitud puudumise liigi nn päris liigiks

ning selle tulemusena on töötajal kehtiv puudumine. Kõiki puudumisi saab vaadata puudumiste aruandest.

Selleks, et ka töötaja teaks, et tema puudumine on aktsepteeritud, saab teha enne aktsepteerimist linnukese „Teavita meiliga“, mille tulemusena saadetakse aktsepteerimise teade töötajale meilile (mitte Palga e-mailile). „Teavita meiliga“ linnu sätte jätab Directo meelde ning see on aruande uue avanemisega viimatikasutatud asendis.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/per_aru_tooajad?rev=1793975101

Last update: **2026/11/06 16:25**