# Sisukord

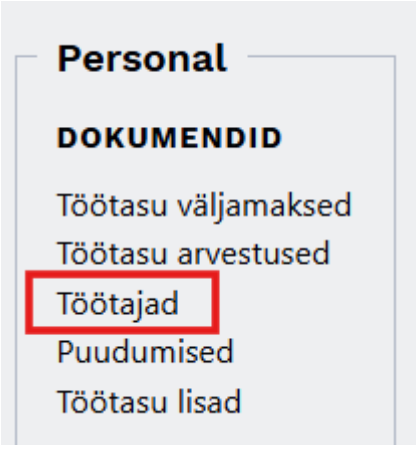
**Töötajad** ..... 3
***Töötajate register*** ..... 3
***Töötajakaart*** ..... 3
Töötaja andmed ..... 4
Töösuhe ..... 6
Töösuhteread ..... 7
Haridus ..... 9
Dokumendid ..... 10
Seotud isikud ..... 10
Varad ..... 10
Töötasud ja maksud ..... 11
Sotsiaalmaks ..... 11
Töötasu ..... 12
Maksud ..... 13
Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine ..... 14
Pension ..... 14
Korrigeerimised ..... 15
Oskused ..... 16
Uuringud ..... 16
Menetlus ..... 17
Lisaväljad ..... 17
Admin ..... 17
Tegevused ..... 17
Muutused ..... 17

# Töötajad

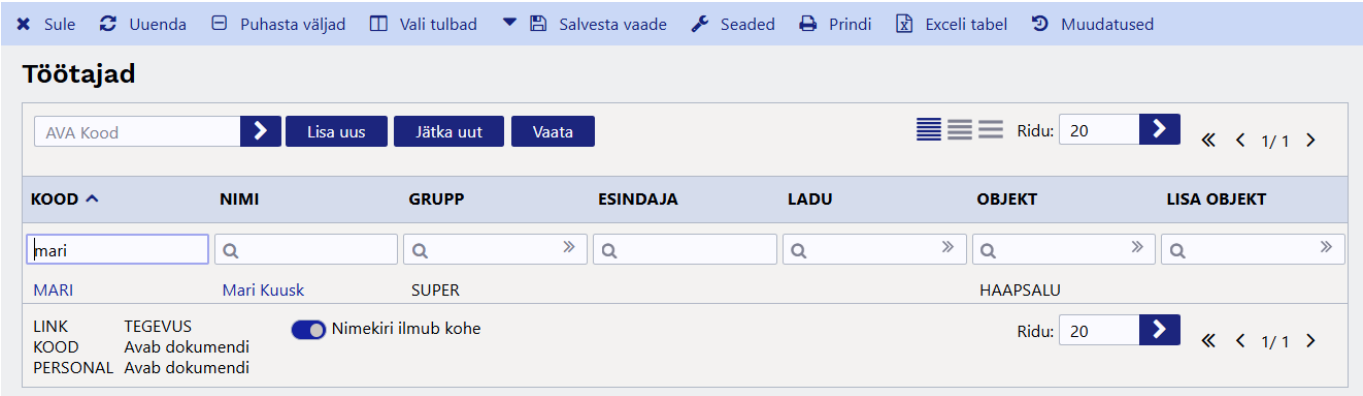
Töötajatega on seotud puudumised ja töötasuarvestus.

## Töötajate register

Töötajate register asub `Personal → DOKUMENDID →` **`Töötajad`** :




Klikkides sõnal **Töötajad** avaneb töötajate register:



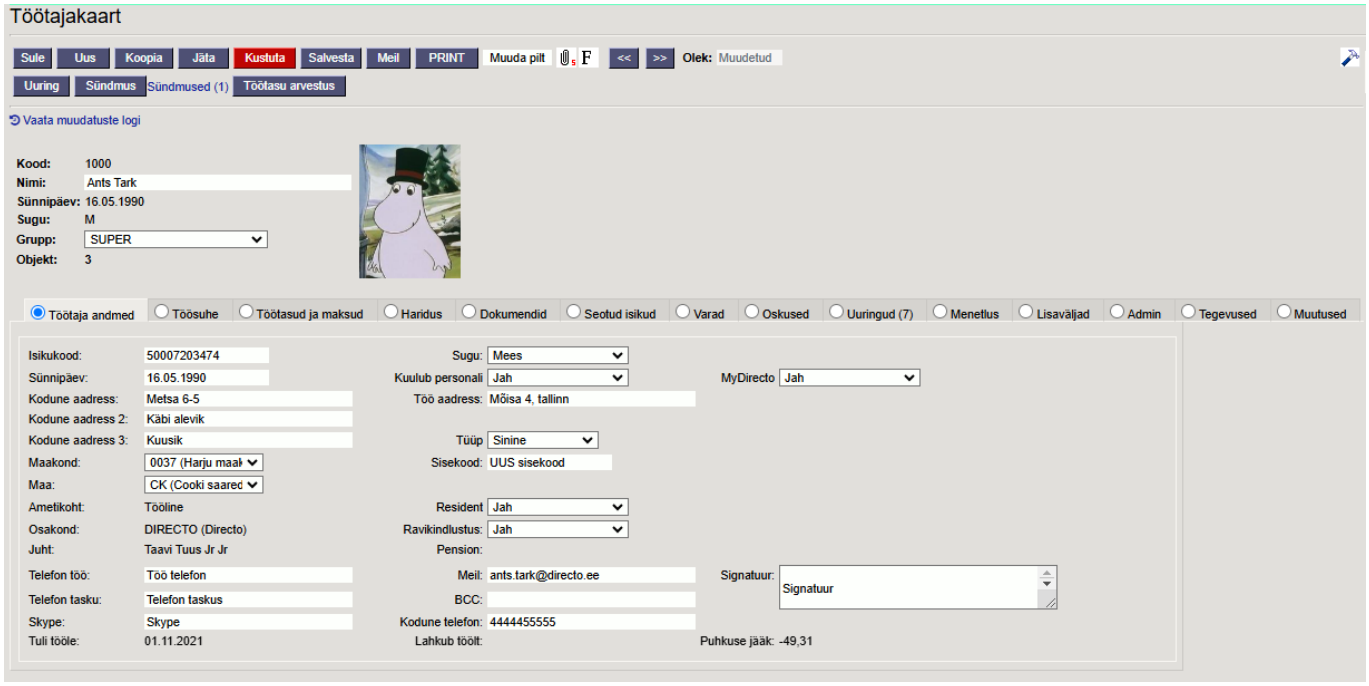

Directo töötajate registris hoitakse töötajate andmeid. Samuti lisatakse töötajate registri kaudu uusi töötajaid.

Olemasoleva töötajakaardi avamiseks tuleb registris klikkida töötaja **koodil** ja uue lisamiseks tuleb vajutada nuppu


Esimesel juhul avaneb olemasolev töötajakaart vaatamiseks ning vastava õiguse olemasolul ka muutmiseks (vt. Kasutajaõigused). Teisel juhul avaneb tühi kaart uue töötaja sisestamiseks.

## Töötajakaart

Töötajakaardil hoitakse nii töötaja kui ka Directo tööks vajalikke andmeid:




Töötajakaart jaguneb omakorda sakkideks: **Töötaja andmed, Töösuhe, Töötasud ja maksud, Haridus, Dokumendid, Seotud isikud, Varad, Oskused, Uuringud, Menetlus, Lisaväljad, Admin, Tegevused, Muutused**.

Uue töötajakaardi loomisel on esmatähtis täita päises järgmised väljad:

**Kood** - töötaja tähis Directo jaoks. Selle võib luua kasutaja sisestades sobiva tähise, mis võib sisaldada nii numbreid kui ka tähti. Samas võib koodi luua automaatselt Directo poolt pärast töötajakaardi esmast salvestamist. Sel juhul saab koodiks järjekorras järgmine number. Kui kasutaja otsustab koodi ise sisestada, ei ole soovitav kasutada selles täpitähti, kirjavahemärke ja/või spetsiifilisi sümboleid.

**Nimi** - sisestada töötaja täisnimi. Võib kasutada kõiki tähemärke.

**Grupp** - valitakse selleks, et määrata kasutajale õigused vastavalt ametikohale.

**Manused** - töötajakaardile saab kirjaklambri alla lisada manuseid. Kui manus on lisatud, saab selle digiallkirjastada ja töötaja saab selle samuti seal allkirjastada. Selleks, et töötaja lisatud manust peale allkirjastamist kustutada ei saaks, peab olema esmalt loodud digiallkirjakonteiner.

## Töötaja andmed

Sakis **Töötaja andmed** hoitakse töötaja üldisi andmeid. Väljade tähendused on järgmised:

Esmatähtsad väljad:

**Isikukood** - töötaja isikukood;

Töötaja isikukoodi täitmine on oluline TSD aruande korrektseks genereerimiseks.

Töötaja isikukoodi täitmise tulemusena on võimalik teha pensionikeskuse ja elamisloa kehtivuse päringuid.

Muud väljad:

**Sünnipäev** - tuletatakse automaatselt isikukoodist järgmisele väljale liikudes;

**Kodune aadress** - töötaja koduse aadressi sisestamine vaba tekstina;

**Maakond** - täiendab teisi aadressi välju. Valik maakondadest, mille registrit saab täiendada või muuta: `Seadistused > Üldised seadistused >` **Maakonnad**;

**Telefon töö** - sisestada töötaja töö lauatelefoni number;

**Telefon tasku** - sisestada töötaja töö mobiiltelefoni number;

**Sugu** - tuletatakse automaatselt isikukoodist;

**Kuulub personali** - töötajakaardi tüüp, valikmenüüs **Jah, Ei** valikud. Vaikimisi täidetud **Jah**, mis tähendab, et töötaja on kuvatav töötajate registris. **EI** valitakse juhul, kui tegemist on tavakasutajaga;

**E-mail** - täita töötaja töö e-mailiga. Sellelt meililt saadetakse selle kasutaja alt sisse loginud kasutaja mailid;

Kui „Töötasud ja maksud“ saki all ei ole täidetud **Palga e-mail**, siis saadetakse sellele e-mailile ka palgateatised.

**BCC *(blind carbon copy)*** - täidetakse juhul, kui soovitakse, et kõik selle töötaja poolt Directost välja saadetavad e-mailid läheksid alati lisaks ka teisele e-mailile;

**Signatuur** - töötaja personaalne e-maili signatuur, mis lisatakse vaikimisi selle kasutaja alt Directost väljasaadetavatele e-mailidele.

**Töötasu arvestus** - kui töötajale on lisatud lõpetamise paragrahv ja kasutaja vajutab nuppu „Töötasu arvestus“, siis asetuvad palga dokumendile paragrahviga seotud valemid koos koguste ja summadega.

Eeldus: Süsteemi seadistustes „Töösuhte lõpu alused“ on koma listina lisatud töötasuvalemid, mis käivad konkreetse lõpetamise paragrahviga kaasas.

## Töösuhe

Esmatähtsad väljad:

**Tüüp** - Lepingu tüüp, mis määrab ära mis tüüpi lepinguga tegemist on. Näiteks tööleping, VÕS, tähtajaline, tähtajatu. Lepingu tüüpe saab sisestada, täiendada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Töösuhted**`;

**Algus kp** - lepingu alguse kuupäev;

**Lõpp kp** - lepingu lõpu kuupäev;

**Lõp. §** - töösuhte lõpetamise alused (paragrahvid) registrist, mida saab täiendada või muuta `Seadistused > Personali seadistused > **Töösuhte lõpu alused**` ;

**Koormus** - sisestatakse töötaja töökoormus;

Vajalik TSD täitmiseks.

Tööajatabelis normtundide arvestamiseks.

Muud väljad:

**Etapp** - määrab ära, mis etapi lepinguga tegemist on. Tavapäraselt on töötaja tööle tulles valikuks „leping“ ja „lisa“ (töösuhte muudatuse korral). Etapid on seotud lepingu tüübiga. Etappe saab täiendada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Töösuhted**`;

**Leping** - lepingu number;

**Puhkusearvestus** - võimaldab igale töösuhtele eraldi määrata, kas vastaval töösuhtel arvestatakse tööl oldud ajal põhipuhkust või mitte. Lisapuhkustele see valik ei toimi, näiteks alaealise ning osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkusele.

Kui see valik jätta tühjaks, ning `Töötasud ja maksud` sakil määrata `Puhkusearvestus` **Jah**, siis arvestatakse kõigil töösuhetel põhipuhkust vastavalt tööl oldud ajale. Kui töösuhtes on sees nn „auk“ ehk töötaja on töölt ära olnud ja tagasi tulnud, siis töölt eemal viibitud aja eest puhkusepäevi ei kogune.

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

Seadistus mõjutab `Puudumiste aruanne → Puhkuse jääk` vaadet. Täpsemalt saad selle kohta lugeda siit.

**Katseaeg** - töötaja katseaja viimane kuupäev. Tehes lahtris hiirega topelt kliki asetub automaatselt kuupäeva tehtena algus kp + süsteemi seadistusse määratud kuude arv. `Vaikimisi katseaeg kuudes` saab määrata, mitu kuud liidetakse alguse kuupäevale juurde;

**Uus katseaja lõpp** - täitub automaatselt, kui töötajale on katseajal sisestatud puudumine või

puudumised. Puudumiste liigid mis mõjutavad katseaja pikenemist tuleb sisestada süsteemi seadistusse `Katseaega pikendavad puudumiste liigid`

**Osakond** - töötaja kuuluvus osakonda, valik menüü. Kui osakonna juures on märgitud summeeritud tööajaarvestuse erisus süsteemi seadistusest, kehtib töötajale osakonna juures märgitu, kui sellesse ei tehta erisust töötaja kaardil töösuhte saki päises. Osakonna infot saab täiendada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused >` **Osakonnad**;

**Amet** - Töötaja ametikoht. Ametikoht tuleb valida ametikohtade registrist. Ametikohti saab täiendada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused >` **Ametikohad** Töötamise registrisse (TÖR) saadetakse ametikoha nimetuse info väljalt TÖR kood, valima peab võimalikult täpse kirjelduse, valitav kood peab olema 8-kohaline;

**Juht** - saab valida töötaja otsese juhi

Kui juht on valitud, saab aruannetes kasutada otsese juhi õiguseid.

**Kommentaar** - vaba teksti väli

**Allkirjastaja** - tööandjapoolne lepingu allkirjastaja. Allkirjastaja tuleb valida personali registrist.

**Suletud** - Kui pannakse linnuke töösuhte reale **suletud** siis tähendab see seda, nagu töötaja ei oleks sellel perioodil ettevõttes töötanud. Loodud põhjusel, et ei peaks töötaja töösuhet kustutama kui soovitakse siiski ajalugu säilitada. Puhkusepäevade jääk ei kandu edasi järgmisesse töösuhtesse kui töösuhtele on määratud lõpu kuupäev ja paragrahv.

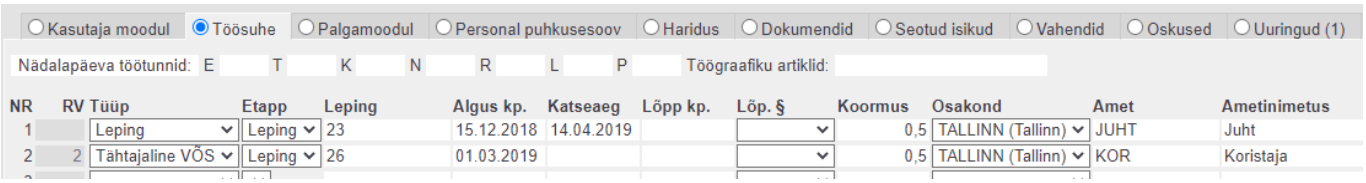
**Töögraafiku tunnid** - täidetakse osakoormusega töötaja puhul, kes töötab ainult kindlatel päevadel nädalas. Tuleb muuta iga töösuhtega kui koormus muutub. Kui need on täidetud, võetakse normtundide aluseks need tunnid.

**Töögraafiku artikkel** - kui töötaja käib tööl libiseva graafikuga, siis valitakse artikkel, millele sisestatakse töötajaga eelnevalt kokkulepitud graafiku tunnid. Kui kasutatakse graafiku artiklit, siis on graafiku artiklile sisestatud tunnid töötaja normtundide arvestuse aluseks olevad tunnid.

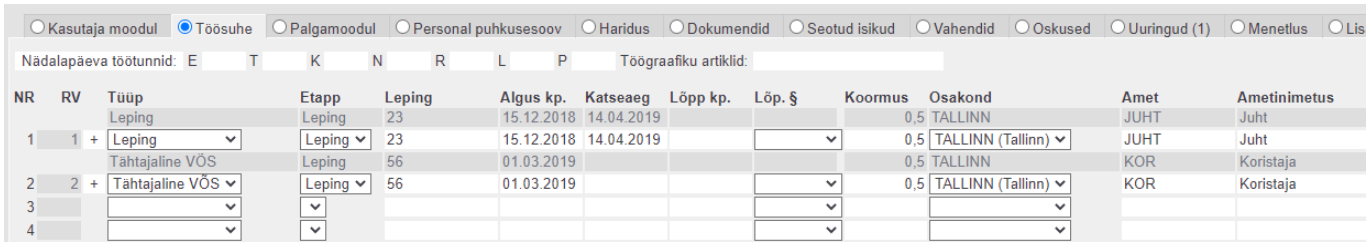
### Töösuhteread

Töösuhteridadel on võimalik lisada alamridu ehk siis töölepingu muudatusi, mis on konkreetse töösuhtega seotud. Võimaldab ühele töötajale mugavalt hallatavat mitut töösuhet sisestada.

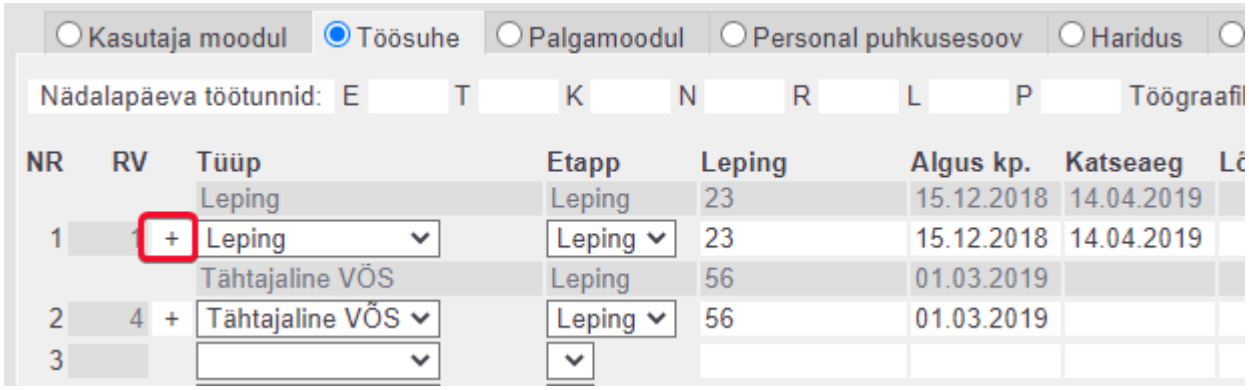
Alamridu on võimalik sisestada siis, kui töötajakaart on korra salvestatud.
Enne salvestamist



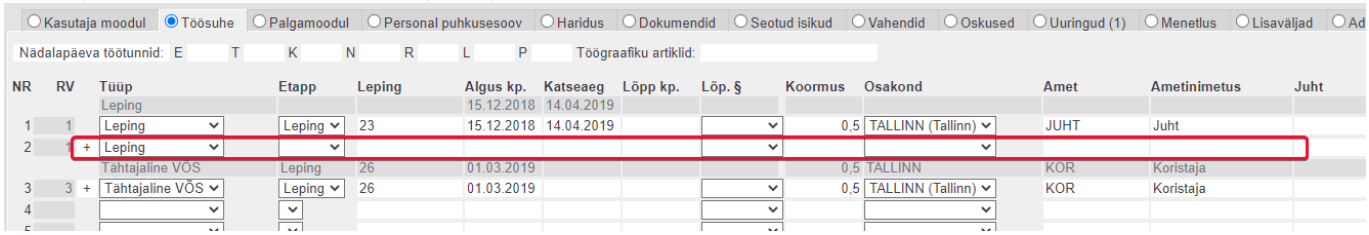

Peale salvestamist



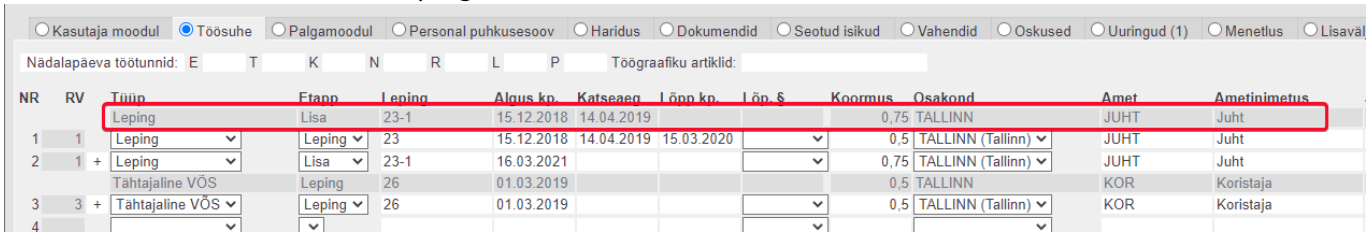
**+** märk rea ees annab võimaluse sisestada konkreetsele töösuhtele alamrida.



Tekib juurde uus rida, millel tüüp on juba täidetud.



Hallil real kuvatakse vastava lepingu koondinfot



Tüüp- lepingu tüüp, esimeselt töösuhte realt
Leping- viimase kehtiva rea lepingu number
Algus kp- esimese töösuhte alguskuupäev
Katseaeg- esimese töösuhte katseaeg
Lõpp kp, lõp.§, koormus, osakond, amet, ametinimetus, juht, juhi nimi, juhi amet- kuvatakse viimase kehtiva töösuhterea pealt.

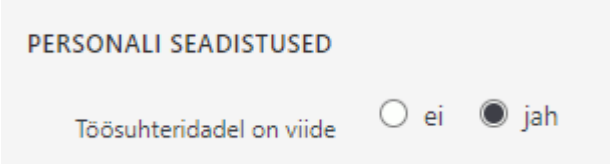
Lõpetamise paragrahv märgitakse ainult kõige viimasele töösuhtereale.

Akna uuendamine (refreshimine) ridade muutmise ajal võib põhjustada segadusi, seega on soovitav andmed salvestada ja see järel kustutada.

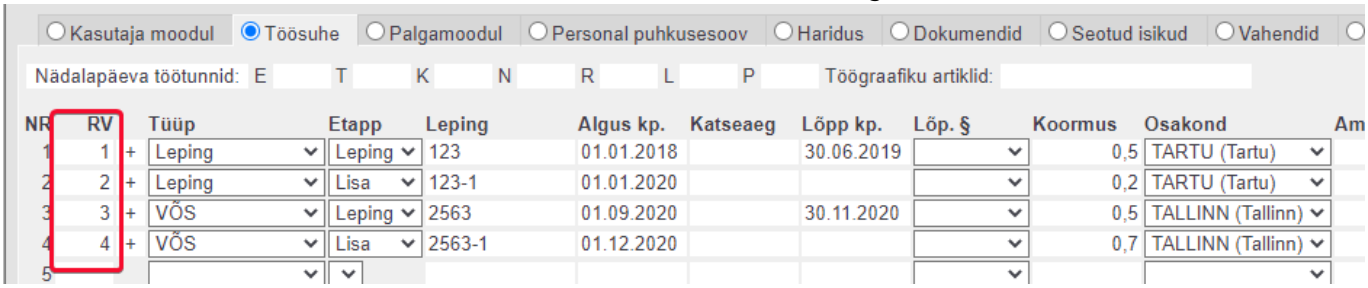
**Olemasolevate töösuhteridade sidumine**

Kui töötajakaardile on juba sisestatud n arv töösuhteridu ja soov on need omavahel ära siduda, siis

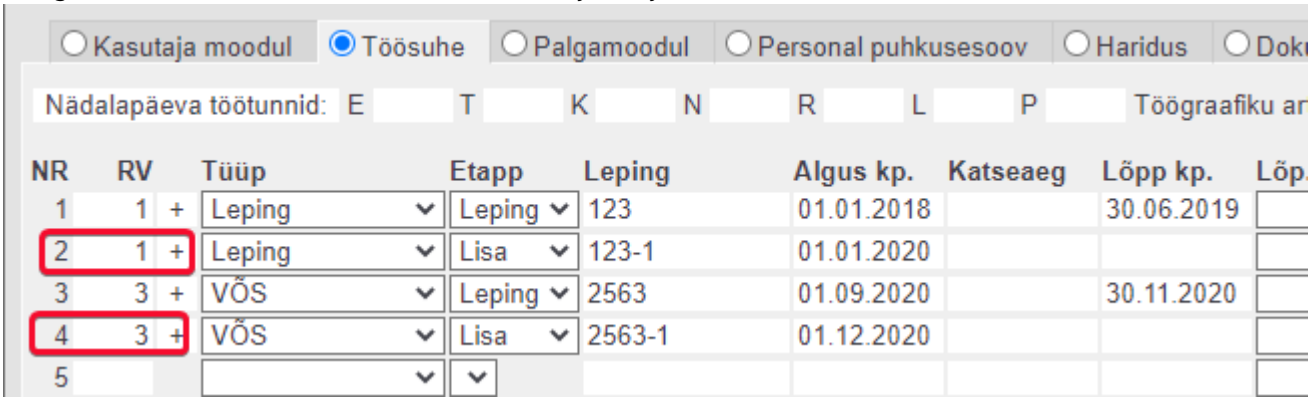
selleks tuleb esmalt sisse lülitada süsteemiseadistus `Töösuhteridadel on viide`.



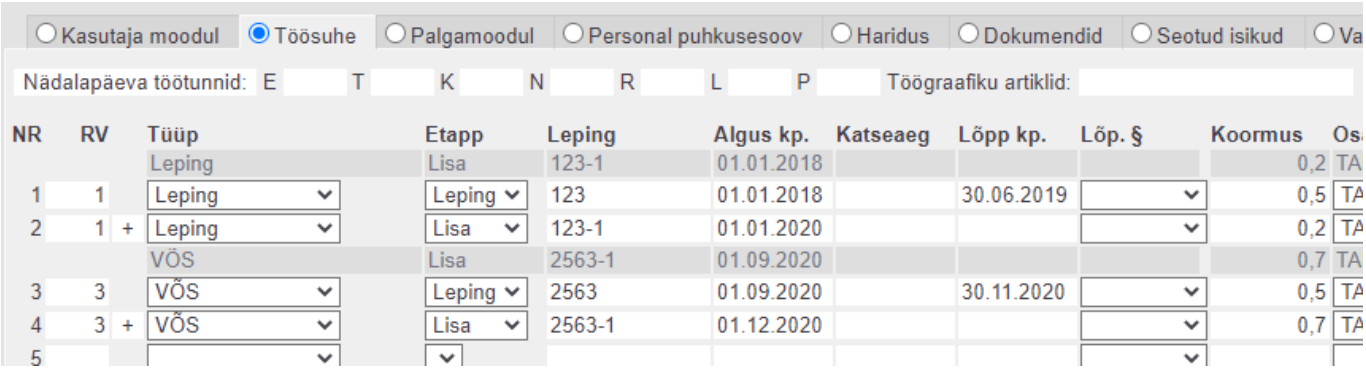

Selle tulemusena on võimalik töösuhte ridade ees RV tulbas korrigeerida seotud ridade väärtusi.




Toodud näite puhul on 1-2 rida 1. leping ja 3-4 rida 2. leping. Selleks, et need read kuuluksid kokku, tuleb korrigeerida 2. ja 4. rea RV tulbas oleva väärtuse võrdseks vastava töösuhte esimese reaga. Seega teisele reale tuleks märkida RV-ks 1 ja neljandale reale märkida RV-ks 3




Pärast salvestamist on vaade järgmine ja plussmärgist saab vajadusel ridu töösuhtele juurde lisada.




Kui kõik töötajakaardid on korrigeeritud, võib süsteemiseadistuse maha võtta, nii on edaspidi turvalisem ridu juurde teha.

## Haridus

**Tüüp**- hariduse tüüp. Valik menüü. Tüüpi saab täiendada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid >` **`Haridused`**;

**Tase**- kui tüüp on valitud saab valida selle tüübiga seotud hariduse taseme valik menüüst. Taset saab täiendada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid >`

**Haridused**;

**Eriala**- kui tüüp on valitud saab valida selle tüübiga seotud eriala valik menüüst. Eriala saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Haridused**;

**Koolitaja**- kooli või koolitava ettevõtte nimi. Võimalik sisestada vaba tekstina või valida Hankijate registrist, tehes väljal topelt hiirekliki.

**Tunnistus**- diplomi, tunnistuse number

**Algus kp.**- hariduse tüübi alguskuupäev

**Lõpp kp**- hariduse tüübi lõpp kuupäev.

Kui tüübiga **Haridus** puhul on lõppkuupäev täitmata või kuupäev on hilisem kui tänane kuupäev, siis muudetakse töötaja sotsiaalmaksu arvestus **alammäärata** peale. Kui kuupäev on täna või varasem muudetakse palgamoodulis sotsiaalmaksu arvestus **alammäära** peale.

**Aegumine**- võimalik määrata tunnistuse aegumise kuupäev

**Kommentaar**- koolituse nimetus kus töötaja osales, vabateksti väli.

## Dokumendid

**Tüüp**- Dokumendi tüüp. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > **Töötaja dokumendid**;

**Nimetus**- Dokumendi üldine nimetus;

**Väljastaja**- vabateksti väli;

**Suletud**- kui dokumenti enam ei kasutata saab selle sulgeda.

## Seotud isikud

**Tüüp**- seotud isiku tüüp. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Isikud**;

**Isikukood**- seotud isiku isikukood

**Sünniaeg**- täitub automaatselt kui isikukood on sisestatud

**Aktiivne**- kas see seotud isik on aktiivne või mitte

## Varad

**Tüüp**- valitakse mis tüüpi vahendiga on tegemist. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Inventar**;

Kui seda ei valita, siis sisestatud rida ei salvestu.

**Vara**- Võimalik sisestada vabatekstina või valida Varade registrist, tehes väljal topelt hiirekliki.

**Nimetus**- asetub vara kaardilt nimi.

Personali peenhäälestuse alt saab „Vali vara lisainfo väljad“ soovi korral nähtavale tuua rohkem vara kaardi väljasid.

Tutvu ka Inventari juhendiga

## Töötasud ja maksud

**Pangakonto omaniku nimi** - Isiku nimi, kellele kuulub pangakonto, mis on A/a lahtrisse sisestatud. Täidetakse kui erineb töötaja enda nimest, näiteks kui soovitakse töötasu kellegi teise arveldusarvele kanda.

**Pank** - välja sisu võib valida panga registrist. Kui arveldusarve sisestamise korral suudab Directo selle tuvastada, ei ole seda valikut vaja eelnevalt teha.

**Pangakonto/IBAN** - sisestada töötaja IBAN/arveldusarve number. Kui sisestatakse IBAN, kontrollib programm selle standardile vastavust ning vale formaadi puhul läheb väli punaseks. Kontrolli ei teostata kui sisestatud arveldusarve algab numbriga.

**Puhkusearvestus** - valik menüüga. Valik **Ei** töötajale korralisi puhkusepäevi ei arvestata nt töövõtulepingulised. Valik **Jah**- töötajale arvestatakse korralist puhkust vastavalt **süsteemi seadistustes** määratud kalendripäevade arvule aastas. Kui valitakse „Jah“, tekib töötajakaardile puhkusepäevade sektsioon.
Toimib koos töösuhtereal oleva puhkusearvestuse valikuga.

**Tulumaksuvaba** - kas töötajale töötasu arvestamisel rakendatakse tulumaksuvabastust või mitte.

### Sotsiaalmaks

**Sotsiaalmaks** - kas töötasu arvestamisel arvestatakse sotsiaalmaksu **alammäära pealt** või **alammäärata**. Uut töötajat sisestades tuleb valida Alammäära pealt.

Directo muudab automaatselt töötaja kaardil sotsiaalmaksu valikut alamäära pealt või alammäärata järgmistel tingimustel:

**Alammäärata** Kui töötajakaart vastab all olevatele tingimustele, siis ööhoolduse käigus uuendatakse töötajakaardi sotsiaalmaksu seadistus `Alammääraga → Alammäärata` peale.

Erandid, kui tuleb ise teha valik Alammäärata:

- Kui tööle tuleb töötaja, kes juba on vanaduspensionär.

- Kui töötajal on teine töökoht, kus tema eest juba arvestatakse miinimum sotsiaalmaksu.

Programm muudab **Alammääraga → Alammäärata** peale järgmistel juhtudel:

- Kui töötaja on õpilane või üliõpilane (hariduse lõpukuupäev on täitmata või on tulevikus).
- Kui töötajal on alla 3-aastane laps või kolm alla 19-aastast last.
- Kui töötaja on osalise töövõimega ja töötaja kaardil on dokumendi saki all kehtiv töövõimetuse töötaja tõend.
- Kui töötaja saab vanaduspensionäriks. Lisaks pannakse töötaja töötuskindlustuse maksuvalemile lõpu kuupäev.

**Lisa objekt** - täidetakse kui palgaarvestusel peab lisaks töötaja objektile lisanduma lisa objekt(e).

**Palgapäev** - saab määrata töötajale süsteemi seadistustest erineva palgapäeva. See on kalendaarne päev ja võetakse keskmise töötasu arvestuse aluseks.

**Palga e-mail** - täidetakse juhul kui töötaja palgaleht peab minema teisele e-mailile, mis seadistatud kasutaja mooduli sakil, e-mail väljal.

**PDF parool** - kasutatakse siis, kui soovitakse palgateatis välja saata parooliga kaitstult.

**Keskmise alus kuud** - saab määrata keskmiste tasude arvutamise aluseks olevate kuude arvu. Täidetakse, kui see on erinev süsteemi seadistusest.

**Keskmise tasu alus** - Valikud Päev ja Tund. Mõjutab töötaja keskmise tasu arvestuse alust. Kui töötaja on tunnipalgaline, valida tund, nii oskab programm töötajale arvestada enne esimest palgapäeva puudutud päevadele tasu.

**Pensionikeskuse päring** - kui töötaja Kasutaja mooduli sakil on isikukood täidetud, saab teha selle töötaja kohta päringu pensioniametisse.

**Täidetavate töötundide artiklid** - sisesta need artiklikoodid, mida soovid sellel töötajal päevatabelis täita (`personal → aruanded → puudumised → vaade` **`päevatabel`**)

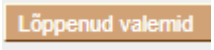
**Kuupalgaliste ületundide artiklid** - sisesta artiklikood, mida soovid sellel kuupalgalisel töötajal ületundide sisestamiseks päevatabelis kasutada (`personal → aruanded → puudumised → vaade` **`päevatabel`**). See artikkel ei mõjuta töötaja normtunde ja vajab eraldi töötasuvalemit ületunnitasu arvestamiseks.

### Töötasu

Sellesse sektsiooni saab sisestada töötajale määratud tasud.

**Koefitsient**- korrutab töötaja töötasu läbi. Arvestusele asetatakse saadud korrutis.
**Tasu**- töötajale määratud töötasu vastavalt sisestatud palgavalemile.
**Valem**- töötasule vastav töötasuvalem.
**Kirjeldus**- valemi nimetus.
**Töötasugrupp**- saab kasutada kui on sisse lülitatud süsteemi seadistus „Töötasugrupid“
**Objekt**- kui töötajal on kuupalk ja objekti väli on täidetud, asetub arvestusele vastav objekt. Kui tegemist on tunnipalgaga ja andmed võetakse ressursilt, piirab vastav objekt ressursilt otsitavaid koguseid. Arvestusele asetub ressursil olev objekt.
**Töötaja**- täidetakse vaid siis, kui on vaja piirata valemi koguse info päringut ressursilt. Määrab ära, et võetakse ainult selle kasutaja kogused, vastavale valemile.
**Algus kp.**- töötasu kehtivuse algus.
**Lõpp kp.**- töötasu kehtivuse lõpp.

Töötasuvalemeid on võimalik lisada ka ametikohale ja neid kuvatakse peale TÖÖTASU sektsiooni.

Kehtetud valemid on vaikimisi peidetud, aga nupuga 

on võimalik need nähtavale tuua.

### Maksud

**Valem**- teha linnukene maksuvalemi ette mis töötajale rakendub

**Kehtivuse algus**- Kui valemil on kehtivuse piirangud, määratakse valemile kehtivuse alguskuupäev

**Kehtivuse lõpp**- Kui valemil on kehtivuse piirangud, määratakse valemile kehtivuse lõpukuupäev

**Maksuvaba**- Kui töötajal on maksuvaba summa erinev valemi peal seadistatust, siis täidetakse see väli (näiteks tulumaks)

**Maksuvaba algus**- Kui sisestatud valemil on maksuvabal summal ajaline piirang, märgitakse siia maksuvaba summa alguse kuupäev (näiteks töövõimetuspensionäride SM vabastus). Tulumaksu reale tekib maksuvaba alguse kuupäev peale esimest arvestust automaatselt. Tulumaksu maksuvaba algus kuupäeva on käsitsi vaja täita vaid juhul, kui soovitakse töötaja tööle tulekul maksuvaba summa arvestamist näiteks ühe kuu võrra edasi lükata, kuna töötaja on eelmise tööandja lõpparvega juba oma maksuvaba summa ära kasutanud.

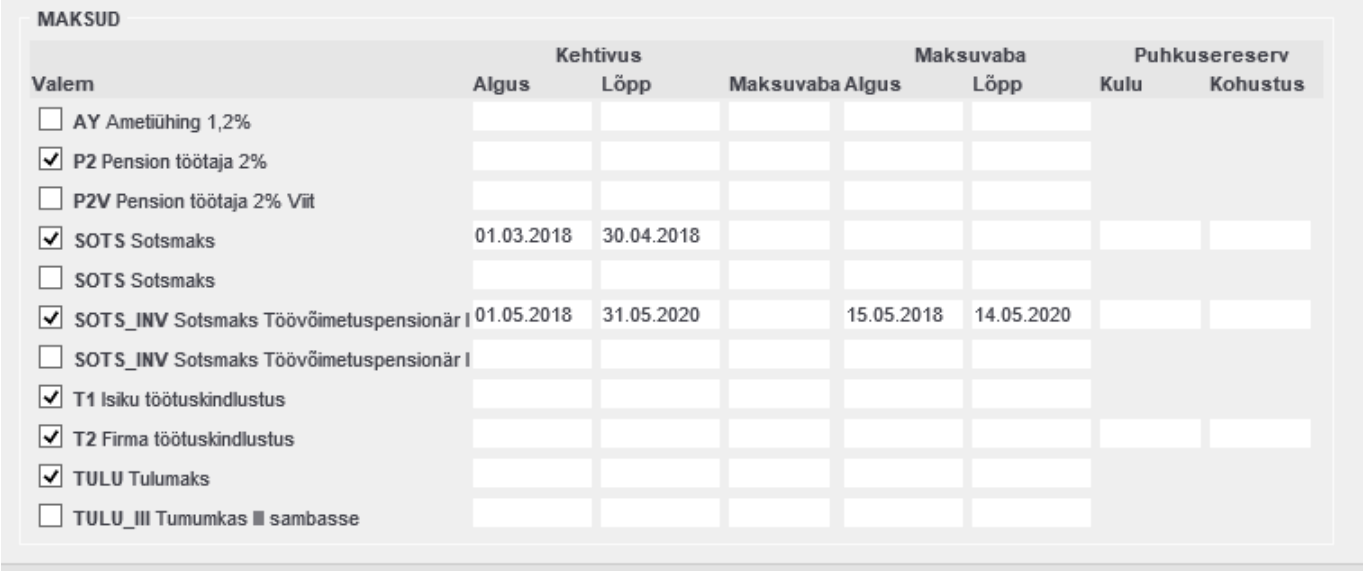
**Maksuvaba lõpp**- Kui sisestatud valemil on maksuvabal summal ajaline piirang, siis märgitakse maksuvaba lõpukuupäev (näiteks töövõimetuspensionäride SM vabastus)

**Tulumaks**- Kui töötajal on valitud päises tulumaksuvaba „Ei“, siis töötajale tulumaksuvabastust ei arvestata, vaatamata sellele, et maksude sektsioonis on tulumaksul maksuvaba lahtrisse maksuvaba

summa sisestatud. Maksude sektsioonis tuleb teha linnuke tulumaksule, kui töötajal peab arvestama tulumaksu.

### Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine

Näiteks esitati Töötukassale avaldus töötaja vähenenud töövõime kohta 15.05.2018 mis kehtib kuni 14.05.2020.
Sotsiaalmaksu kehtivus on alati täis kalendrikuu.


MAKSUD

| Valem | Kehtivus Algus | Kehtivus Lõpp | Maksuvaba | Maksuvaba Algus | Maksuvaba Lõpp | Puhkusereserv Kulu | Puhkusereserv Kohustus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ AY Ametiühing 1,2% | | | | | | | |
| ☑ P2 Pension töötaja 2% | | | | | | | |
| ☐ P2V Pension töötaja 2% Viit | | | | | | | |
| ☑ SOTS Sotsmaks | 01.03.2018 | 30.04.2018 | | | | | |
| ☐ SOTS Sotsmaks | | | | | | | |
| ☑ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I | 01.05.2018 | 31.05.2020 | | 15.05.2018 | 14.05.2020 | | |
| ☐ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I | | | | | | | |
| ☑ T1 Isiku töötuskindlustus | | | | | | | |
| ☑ T2 Firma töötuskindlustus | | | | | | | |
| ☑ TULU Tulumaks | | | | | | | |
| ☐ TULU_III Tumumkas ■ sambasse | | | | | | | |

Kui töötaja lahkub töölt, siis muuta sotsiaalmaksu maksuvaba lõpu kuupäevaks töösuhte lõpu kuupäev.

### Pension

Directo teostab automaatseid päringuid Pensionikeskusesse, et uuendada töötajakaartidel pensioni maksuvalemi kehtivust. Päringu tulemusena lisatakse valemile kehtivuse lõpp ja vajadusel ka uue algus. Uuendused toimuvad iga esmaspäeva öösel.

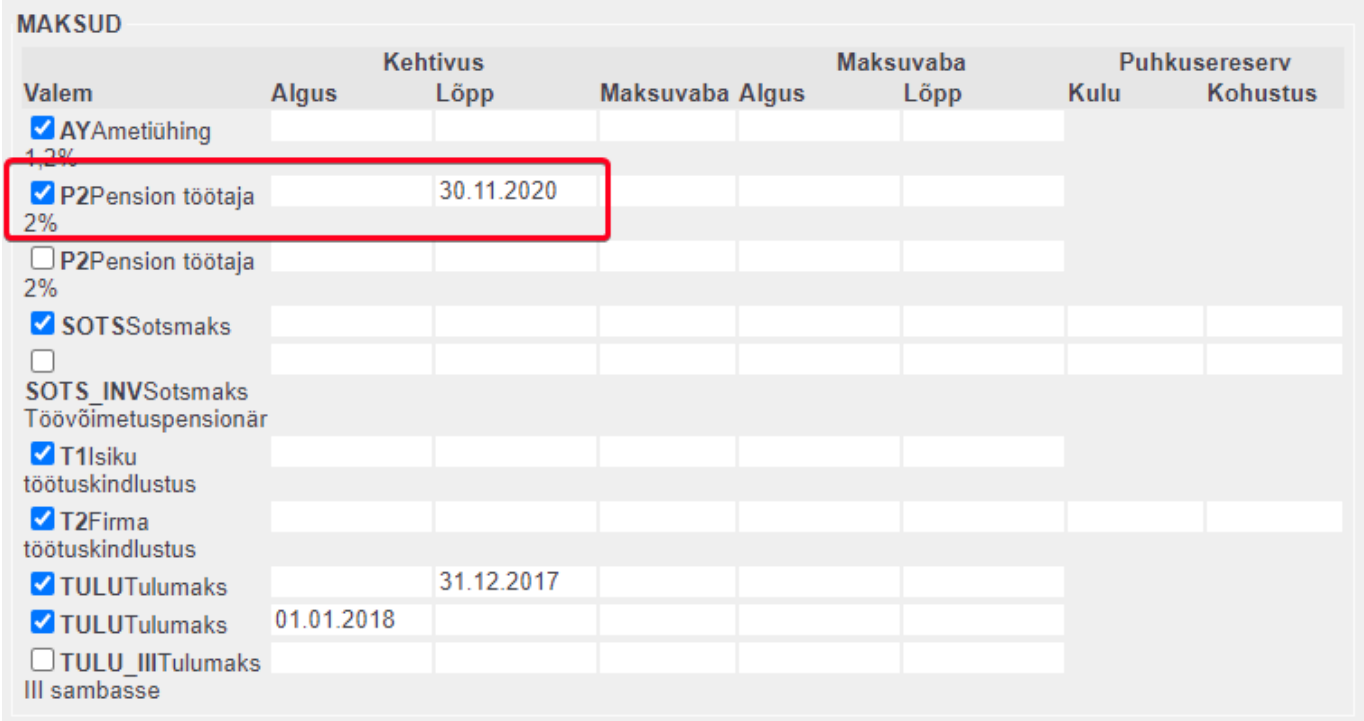
Aastavahetuse protseduuriga uuendatakse etteulatuvalt töötaja vanaduspensionile jäämise infot. T1 valem (Töötaja töötuskindlustus) saab automaatse lõpu pensionile jäämise järgneva kuu esimesel päeval, T1 valemi lõpukuupäevaks lisatakse pensionile jäämise kuu viimane päev.

TULU_P valemile lisatakse lind alates aasta algusest millal töötaja jõuab vanaduspensionäri ikka. Vaikimisi lisatakse „Maksuvaba“ väljale 0 ning kui töötaja soovib maksuvaba määra kasutada, on tarvis esitada tööandjale sellekohane avaldus.

T2 valem lõpukuupäeva ei saa, Tööandja töötuskindlustusmakset tasutakse ka vanaduspensionäri eest.

Kui töötaja alles liitub kogumispensioniga siis Directo pensionivalemile lindu ei tee.

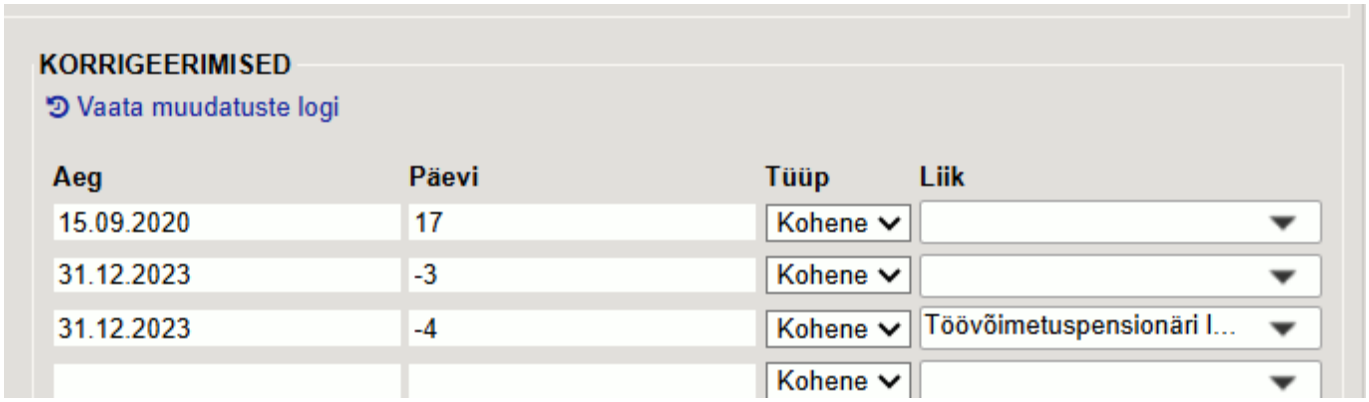
Pensioni sissemaksete lõpetamisel lisatakse valemile lõpukuupäev




Pensioni sissemaksete katkestamisel lisatakse valemile lõpukuupäev ja alguskuupäev

### Korrigeerimised

Võimalik on sisestada või vähendada erinevat liiki puudumistele lisapäevi.




Directo ise lisab sellesse tabelisse puhkusejäägi töösuhte lõpetamisel, kui süsteemi seadistustes on valitud „töötasu arvestuse kinnitamine lisab puhkusejäägi töötajakaardile“ > Jah. Kui kinnitatakse töötasu arvestuse dokument, millel esineb puhkusejääki asetav töötasuvalem, lisab Directo töötajakaardi Töötasud ja maksud saki „Korrigeerimised“ tabelisse arvestatud puhkusejäägi. Kuupäevaks pannakse töötasu arvestuse dokumendi kuupäev.

Sisestatud päevad mõjutavad puhkusejääkide aruannet. Aruandes kuvatakse sisestatud päevade arvu „Lisa“ tulbas.

Seda seadistust saab kasutada näiteks aasta lõpu seisuga kogunenud puhkusepäevade mahakandmiseks või algsaldode sisestamiseks.

**Liik** valikus on need puudumise liigid, mis on sisestatud süsteemi seadistusse `Limiidiga puudumiste liigid`. Valiku tühjaks jätmisel mõjutab sisestus põhipuhkust.

**Tüübi** valik mõjub sisestatud päevade rakendamise aega. Kui valik on „**Kohene**“ siis vähendatakse puhkusepäevi sisestatud kuupäeva seisuga. Valikuga „**Aasta**“ jagatakse sisestatud päevade arv proportsionaalselt aasta peale. Eeldab, et sisestatud päevade arv kehtib sisestatud aasta kohta. Näide: töötajale on ette nähtud 2021. aastal saada 10 lisa puhkusepäeva ja seda proportsionaalselt alates 01.06.2021 kuupäevast. Sellisel juhul tuleb andmed sisestada järgmiselt:

## Oskused

Oskused saki alla saab sisestada töötajale oskused, mida ta oskab teha.

## Uuringud

Töötajaga seotud kujundatavad vormid.

## Menetlus

Menetleja personaalsed seaded dokumentide menetlemiseks. Täpsemalt saab lugeda Menetluse juhendist

## Lisaväljad

Võimalik seadistada väljad mis talletavad infot mida ei ole võimalik mujal töötajakaardil sisestada. Neid välju on võimalik kasutada andmete filtreerimisel Töötajate aruannetes. Lisavälju saab täiendada või muuta: `Seadistused > Üldised seadistused >` **`Lisaandmed`**

## Admin

Kasutaja seadistused Directo kasutamiseks.

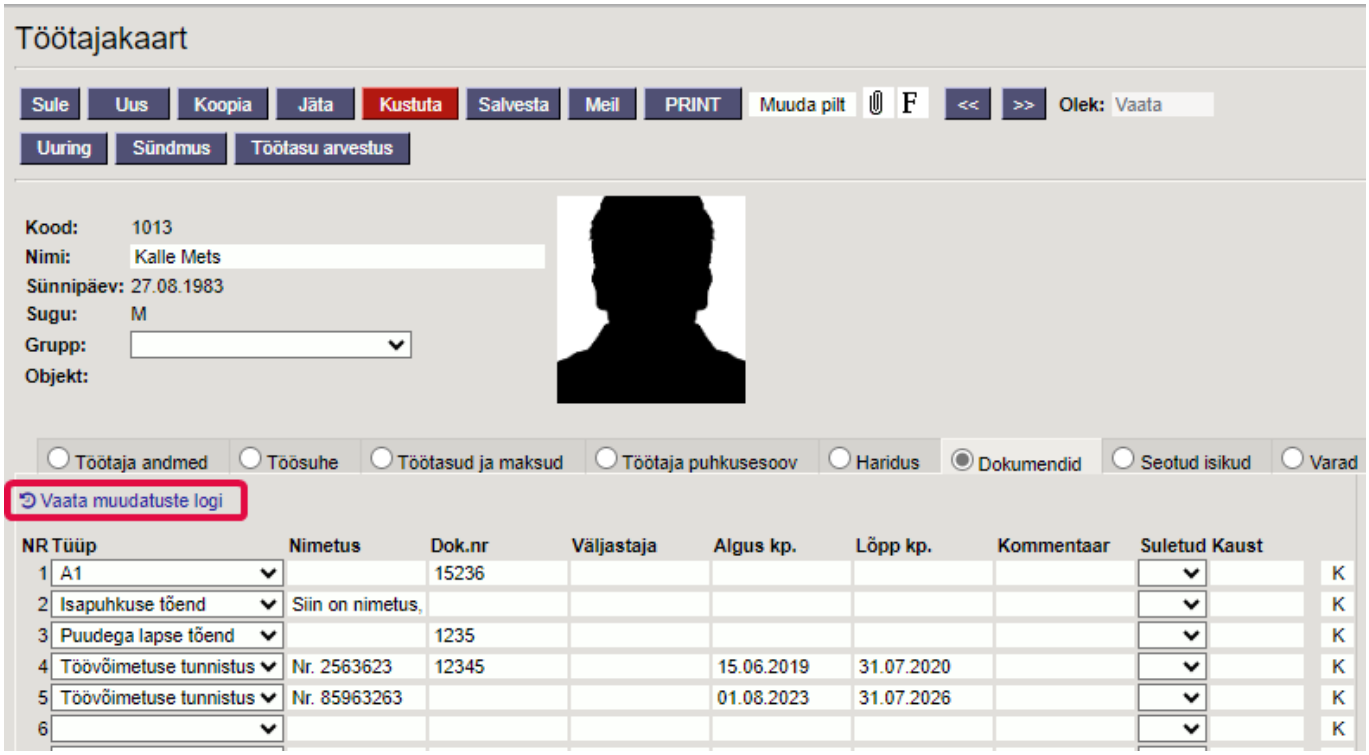
## Tegevused

Kasutaja poolt loodud dokumendid Directos.

## Muutused

Sakk `Muutused` kajastab töötajakaardil tehtud muudatuste infot. Lisaks on võimalik detailsemalt muudatuste kohta infot vaadata vastavalt sakilt „Vaata muudatuste logi“.

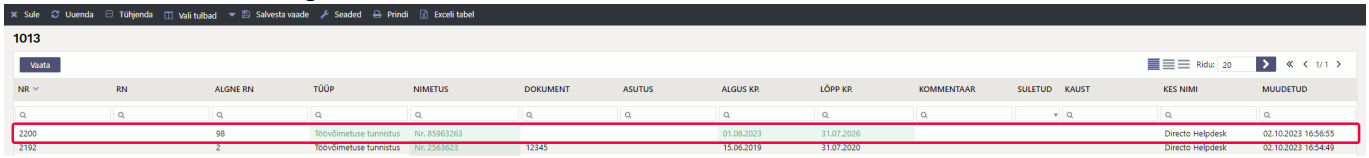
Näiteks `Dokumendid` sakk



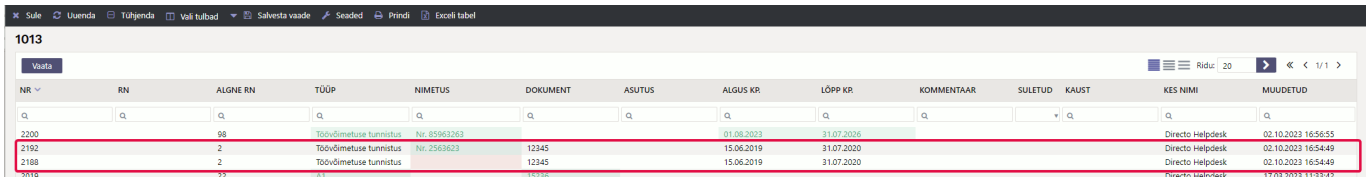
Muudatused on kajastatud kas punase või rohelise taustaga.

- Punane - välja eelmine väärtus
- Roheline - välja uus väärtus

Uue rea sisestamise logi




Olemasoleva rea muutmine




Uut logide süsteemi saab kasutada järgnevatel sakkidel:

- Haridus
- Dokumendid
- Seotud isikud
- Oskused

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

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/et/per_persoon**

Last update: **2025/11/13 13:23**