

Sisukord

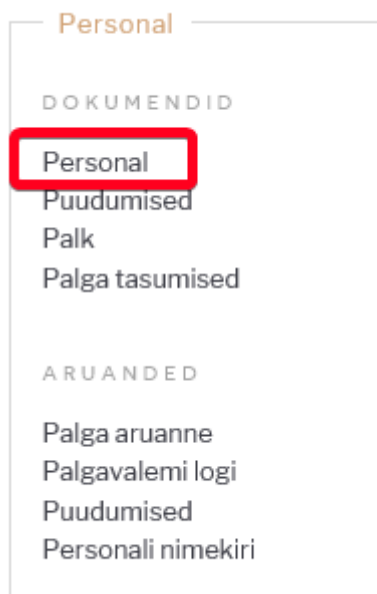
Personal	3
Personali register	3
Personalikaart	4
Kasutaja moodul	4
Töösuhe	5
Haridus	6
Dokumendid	7
Seotud isikud	7
Vahendid	7
Palgamoodul	8
Palk	8
Maksud	9
Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine	10
Oskused	10
Uuringud	10
Menetlus	10
Lisaväljad	10
Admin	11
Tegevused	11
Muutused	11

Personal

Personal on Directo mõistes ettevõtte töötajad. Personaliga on seotud puudumised ja palgaarvestus.

Personali register

Personali register asub Personaal → DOKUMENDID → **Personal** :



Klikkides sõnal **Personal** avaneb personali register:

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

Olemasoleva personalikaardi avamiseks tuleb registris klõpsata personali **koodil** ja uue lisamiseks tuleb vajutada nuppu **Lisa uus**

Esimesel juhul avaneb olemasolev personalikaart vaatamiseks ning vastava õiguse olemasolul ka

muutmiseks (vt. [Kasutajaõigused](#)). Teisel juhul avaneb tühi kaart uue töötaja sisestamiseks.

Personalikaart

Personalikaardil hoitakse nii ühe töötaja kui ka Directo tööks vajalikke andmeid:

Personalikaart

Sule Uus Koopia Jäta Kustuta Salvesta Meil PRINT Muuda pilt F << >> Olek: Vaata

Uuring Uuringud (0)

Kood: 23456
 Nimi: Eesnimi Perekonnanimi
 Sünnipäev: 23.09.1967
 Sugu: N
 Grupp:
 Objekt: 

☒ Kasutaja moodul ☐ Töösuhe ☐ Palgamoodul ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Vahendid ☐ Oskused ☐ Uuringud ☐ Menetlus ☐ Lisaväljad ☐ Admin ☐ Tegevused ☐ Muutused

Isikukood: 46709236789 Sugu: Naine
 Sünnipäev: 23.09.1967 Personal: Jah
 Kodune address: Töö address:
 Tüüp (vali tüüp)
 Sisekood: Resident: Jah
 Ravikindlustus: Jah
 Maakond:
 Ametikoht:
 Osakond: ()
 Juht:
 Telefon töö:
 Telefon tasku:
 Skype:
 Tuli tööle:
 E-mail:
 BCC:
 Kodune telefon:
 Lahkub töölt:
 Signatuur:
 Puhkuse jääk:

Personalikaart jaguneb omakorda sakkideks: **Kasutaja moodul, Töösuhe, Palgamoodul, Haridus, Dokumendid, Seotud isikud, Vahendid, Oskused, Uuringud, Menetlus, Lisaväljad, Admin, Tegevused, Muutused.**

Uue personalikaardi 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 personalikaardi esmast salvestamist. Sel juhul saab koodiks järjekorras järgmine number. Kui kasutaja otsustab koodi ise sisestada, ei ole soovitatav 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.

Kasutaja moodul

Sakis **Kasutaja moodul** 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;

Personal - personalikaardi tüüp, valikmenüüs **Jah, Ei** valikud. Vaikimisi täidetud **Jah**, mis tähendab, et töötaja on kuvatav personali 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 palga mooduli 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.

Töösuhe

Esmatähtsad väljad:

Tüüp - lepingu tüübid on **Andmete tüübid** registris ja neid saab 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 - etappi saab valida, kui esmalt on valitud tüüp. Etappe saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Töösuhted**;

Leping - lepingu number;

Katseaeg - töötaja katseaja viimane kuupäev. Tehes lahtris hiirega topelt hiirekliki asetab lahtrisse automaatselt kuupäeva. **Süsteemi seadistustes** saab määrata mitu kuud liidetakse alguse kuupäevale juurde;

Osakond- töötaja kuuluvus osakonda, valik menüü. Osakondi 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**;

Juht- saab valida töötaja otsese juhi



Kui juht on valitud saab aruannetes kasutada otsese juhi õiguseid.

Kommentaar- vaba teksti väli

Allkirjastaja- tööandja poolne lepingu allkirjastaja. Allkirjastaja tuleb valida personali registrist.

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

Töögraafiku tunnid- täidetakse juhul kui töötaja töötab osakoormusega ja 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 tööil libiseva graafikuga, siis valitakse artikkel millele sisestatakse töötajaga eelnevalt kokkulepitud graafiku tunnid. Kui kasutatakse graafiku artiklit, siis on graafik artiklile sisestatud tunnid töötaja normtundide arvestuse aluseks olevad tunnid.

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 hiireklõki.

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 **alammäär**a 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 > Andmete tüübid > **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

Vahendid

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.

Inventar- Võimalik sisestada vabatekstina või valida Inventari registrist, tehes väljal topelt hiirekliki.

Nimetus- asetub inventari kaardilt nimi.



Tutvu ka [Inventari juhendiga](#)

Palgamoodul

Nimi pangas- Isiku nimi kellele kuulub panga konto mis on A/a lahtrisse sisestatud. Täidetakse siis kui erineb töotajast. Näiteks kantakse töötasu kellegi teise arveldusarvele.

Pank- võib valida panga registrist aga kui sisestatakse arveldusarve nr ja Directo suudab selle tuvastada, siis ei ole vaja eelnevalt seda valikut teha.

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

Puhkuearvestus- valik menüüga. Valik **Ei** töötajale korralist puhkusepäevi ei arvestata nt töövõtulepingulised. Valik **Jah**- töötajale arvestatakse korralist puhkust vastavalt **süsteemi seadistustes** määratud kalendripäevade arvule aastas. Kui valitakse „Jah“, tekib personalikaardile puhkusepäevade sektsioon.

Tulumaksuvaba- kas töötajale töötasu arvestamisel rakendatakse tulumaksuvaba või mitte.

Sotsmaks- kas töötasu arvestamisel arvestatakse sotsiaalmaksu **alammäära pealt** või **alammäärata**.

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

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

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

PDF salasõna- kasutatakse siis kui soovitakse palgaleht välja saata kaitstuna parooliga

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

Pensionikeskuse päring ja Elamisloa päring- kui töötaja Kasutaja mooduli sakil on isikukood täidetud saab teha selle töötaja kohta vastavad päringud.

Palk

Sellesse sektsiooni saab sisestada töötajale määratud tasud.

PALK									
NR	Koefitsient	Tasu	Valem	Kirjeldus	Palgagrupp	Objekt	Kasutaja	Algus kp.	Lõpp kp.
1			1100 PALK	Kuupalk	2			01.01.2019	31.12.2019
2			1300 PALK	Kuupalk	3			01.01.2020	
3									
4									
5									
6									
7			RIIGIPYHA						
8			YTUND						
9			ALATUND						
Lõppenud valemid									
10			BON					01.01.2019	31.12.2019

Koefitsient- korrutab töötaja töötasu läbi. Arvestusele asetatakse saadud korrutis.

Tasu- töötajale määratud töötasu vastavalt sisestatud palgavalemile.

Valem- töötasule vastav palgavalem.

Kirjeldus- valemi nimetus.

Palgagrupp- saab kasutada kuis on sisse lülitatud süsteemi seadistus „Palgagrupid“

Objekt- kui töötajal on kuupalk ja objekti väli on täidetud, siis asetub arvestusele vastav objekt. Kui tegemist on tunnipalgaga ja andmed võetakse ressursilt siis piirab vastav objekt ressursilt otitavaid kogused. Arvestusele asetub ressursil olev objekt.

Kasutaja- täidetakse ainult siis kui on vaja, piirata valemi koguse info päring ressursilt. Määrab ära, et võetakse ainult selle kasutaja kogused vastavale valemile.

Algus kp.- töötasu kehtivuse algus.

Lõpp kp.- töötasu kehtivuse lõpp.

Palga valemide on võimalik lisada ka ametikohale ja neid kuvatakse peale palk sektsiooni. Need valemid mis enam ei kehti on vaikumisi peidetud aga nupuga **Lõppenud valemid** on võimalik need nähtavale tuua.

Maksud

Valem- teha linnukene maksuvalemi ette mis töötajale rakendub

Kehtivuse algus- Kui valemil on kehtivuse piirangud siis määratakse valemile kehtivuse alguskuupäev

Kehtivuse lõpp- Kui valemil on kehtivuse piirangud siis määratakse valemile kehtivuse lõpukuupäev

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

Maksuvaba algus- Kui sisestatud valemil on maksuvabal summal ajaline piirang siis siia märgitakse maksuvaba alguskuupäev (näiteks töövõimetuspensionäride SM vabastus). Tulumaksu reale tekib automaatselt alguse kuupäev peale esimest arvestust.

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

Tulumaks- Kui töötajal on valitud päises tulumaksuvaba „Ei“ siis töötajale tulumaksuvaba ei arvestata vaatamata sellele, kui maksude sektsioonis on tulumaksul maksuvaba lahtrisse maksuvaba 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		Maksuvaba	Maksuvaba		Puhkusereserv	
	Algus	Lõpp		Algus	Lõpp	Kulu	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 Tulumkas III sambasse							

Oskused

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

Uuringud

Personaliga 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 personalikaardil sisestada. Neid välju on võimalik kasutada andmete filtreerimisel personali aruannetes. Lisavälju saab täiendada või muuta: Seadistused > Üldised seadistused > **Lisaandmete liigid**;

Admin

Kasutaja seadistused Directo kasutamiseks.

Tegevused

Kasutaja poolt loodud dokumendid Directos.

Muutused

Personalikaardil tehtud muudatuste logi.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/per_persoon?rev=1580824593

Last update: **2020/02/04 15:56**

