

# Sisukord

<b>Personal</b>	1
<b>Personali register</b>	1
<b>Personalikaart</b>	2
Kasutaja moodul	2
Töösuhe	4
Töösuhteread	5
Haridus	7
Dokumendid	7
Seotud isikud	8
Vahendid	8
Palgamoodul	8
Palk	9
Maksud	9
Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine	10
Pension	10
Lisa puhkusepäevad	11
Oskused	11
Uuringud	11
Menetlus	12
Lisaväljad	12
Admin	12
Tegevused	12
Muutused	12



# 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:

Sule Uuenda Puhasta väljad Vali tulbad Salvesta vaade Seaded Prindi Exceli tabel

### Personal

> Lisa uus Vaata Ridu: 20 > << < 1 > >>

KOOD	NIMI	GRUPP	E-MAIL	ESINDAJA	LADU	OBJEKT	VÄRV
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>
TEST1	Töötaja 1						
TEST2	Töötaja 2		test2@domeen.ee				

LINK TEGEVUS Ridu: 20 > << < 1 > >>

LINK TEGEVUS Avab dokumendi

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

Olemasoleva personalikaardi avamiseks tuleb registris klikkida 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 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 address** - 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.

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

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

Personali seadistused > Töösuhte lõpu alused > 579a

Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata

### Töölepingu lõpetamine kokkuleppel

KOOD	<input type="text" value="\$79a"/>
NIMI	<input type="text" value="Töölepingu lõpetamine kokkuleppel"/>
PARAGRAHV	<input type="text" value="\$79tööandja poolte kokkuleppel"/>
ARUANDES	<input type="text" value="Töölepingu lõpetamine kokkuleppel"/>
ALGATAJA	<input type="text" value="tööandja"/>
LÕPETAMISE LISAVALEMID	<input type="text" value="PUHKKOMP"/>

## Töösuhe

Esmatähtsad väljad:

**Tüüp** - Lepingu tüüp, mis määrab ära mis tüüpi lepingua 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** - etapp määrab ära mis etapiga lepingul tegemist on, tavapäraselt on leping (kui töötaja tööel tuli) ja lisa (kui toimus töösuhte muudatus). Etapid on seotud lepingu tüübiga. 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 töö 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.

## 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 personalikaart on korra salvestatud.

Enne salvestamist

☐ Kasutaja moodul ☒ Töösuhe ☐ Palgamoodul ☐ Personal puhkusesoov ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Vahendid ☐ Oskused ☐ Uuringud (1)

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Löpp kp.	Löp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1		Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
2	2	Tähtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja

Peale salvestamist

☐ Kasutaja moodul ☒ Töösuhe ☐ Palgamoodul ☐ Personal puhkusesoov ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Vahendid ☐ Oskused ☐ Uuringud (1) ☐ Menetlus ☐ Lis

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Löpp kp.	Löp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1	1 +	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
		Tähtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
2	2 +	Tähtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
3												
4												

+ märk rea ees annab võimaluse sisestada konkreetsele töösuhtele alamrida.

☐ Kasutaja moodul ☒ Töösuhe ☐ Palgamoodul ☐ Personal puhkusesoov ☐ Haridus ☐

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Löpp kp.	Löp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1		Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
		Tähtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
2	4 +	Tähtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
3												

Tekib juurde uus rida, millel tüüp on juba täidetud.

☐ Kasutaja moodul ☒ Töösuhe ☐ Palgamoodul ☐ Personal puhkusesoov ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Vahendid ☐ Oskused ☐ Uuringud (1) ☐ Menetlus ☐ Lisaväljad ☐ Ad

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Löpp kp.	Löp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet	Juht
1	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht	
2	+	Leping											
		Tähtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja	
3	3 +	Tähtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja	
4													

Hallil real kuvatakse vastava lepingu koondinfot

☐ Kasutaja moodul

☒ Töösuhe

☐ Palgamoodul

☐ Personal puhkusesoov

☐ Haridus

☐ Dokumendid

☐ Seotud isikud

☐ Vahendid

☐ Oskused

☐ Uuringud (1)

☐ Menetlus

☐ Lisaval

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimetus
		Leping	Lisa	23-1	15.12.2018	14.04.2019			0,75	TALLINN	JUHT	Juht
1	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019	15.03.2020		0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
2	1 +	Leping	Lisa	23-1	16.03.2021				0,75	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
		Tahtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja
3	3 +	Tahtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
4												

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 töösuhtereaale.

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

### Olemasolevate töösuhteridade sidumine

Kui personalikaardile on juba sisestatud n arv töösuhteridu ja soov on need omavahel ära siduda, siis selleks tuleb esmalt sisse lülitada süsteemiseadistus Töösuhteridadel on viide.

**PERSONALI SEADISTUSED**

Töösuhteridadel on viide ☐ ei ☒ jah

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

☐ Kasutaja moodul
☒ Töösuhe
☐ Palgamoodul
☐ Personal puhkusesoov
☐ Haridus
☐ Dokumendid
☐ Seotud isikud
☐ Vahendid
☐

Nädalapäeva töötunnid:
E
T
K
N
R
L
P
Töögraafiku artiklid:

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Am
1	1	Leping	Leping	123	01.01.2018		30.06.2019		0,5	TARTU (Tartu)	
2	2	Leping	Lisa	123-1	01.01.2020				0,2	TARTU (Tartu)	
3	3	VÕS	Leping	2563	01.09.2020		30.11.2020		0,5	TALLINN (Tallinn)	
4	4	VÕS	Lisa	2563-1	01.12.2020				0,7	TALLINN (Tallinn)	

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

☐ Kasutaja moodul
☒ Töösuhe
☐ Palgamoodul
☐ Personal puhkusesoov
☐ Haridus
☐ Dok

Nädalapäeva töötunnid:
E
T
K
N
R
L
P
Töögraafiku ar

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp
1	1 +	Leping	Leping	123	01.01.2018		30.06.2019	
2	1 +	Leping	Lisa	123-1	01.01.2020			
3	3 +	VÕS	Leping	2563	01.09.2020		30.11.2020	
4	3 +	VÕS	Lisa	2563-1	01.12.2020			
5								

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



<input type="radio"/> Kasutaja moodul <input checked="" type="radio"/> Töösuhe <input type="radio"/> Palgamoodul <input type="radio"/> Personal puhkusesoov <input type="radio"/> Haridus <input type="radio"/> Dokumendid <input type="radio"/> Seotud isikud <input type="radio"/> Va										
Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:										
NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Löp. \$	Koormus	Os.
		Leping	Lisa	123-1	01.01.2018				0,2	TA
1	1	Leping	Leping	123	01.01.2018		30.06.2019		0,5	TA
2	1 +	Leping	Lisa	123-1	01.01.2020				0,2	TA
		VÕS	Lisa	2563-1	01.09.2020				0,7	TA
3	3	VÕS	Leping	2563	01.09.2020		30.11.2020		0,5	TA
4	3 +	VÕS	Lisa	2563-1	01.12.2020				0,7	TA
5										

Kui kõik personalikaardid 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 hiireklikki.

**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** peale.

**Aegumine**- võimalik määrata tunnistuse aegumise kuupäev

**Kommentaari**- 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.

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

 Tutvu ka [Inventari juhendiga](#)

## Palgamoodul

**Nimi pangas**- Isiku nimi kellele kuulub panga konto mis on A/a lahtrisse sisestatud. Täidetakse siis kui erineb töötajast. 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 parool-** 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									
8									
9									
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 kui 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 vaikimisi 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
<input type="checkbox"/> AY Ametiühing 1,2%							
<input checked="" type="checkbox"/> P2 Pension töötaja 2%							
<input type="checkbox"/> P2V Pension töötaja 2% Viit							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS Sotsmaks	01.03.2018	30.04.2018					
<input type="checkbox"/> SOTS Sotsmaks							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I	01.05.2018	31.05.2020		15.05.2018	14.05.2020		
<input type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I							
<input checked="" type="checkbox"/> T1 Isiku töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> T2 Firma töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks							
<input type="checkbox"/> TULU_III Tulumaks III sambasse							

## Pension

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

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

Pensioni sissemaksete lõpetamisel lisatakse valemile lõpukuupäev

MAKSUD							
Valem	Kehtivus		Maksuvaba		Puhkusereserv		
	Algus	Lõpp	Algus	Lõpp	Kulu	Kohustus	
<input checked="" type="checkbox"/> AY Ametiühing							
1,2%							
<input checked="" type="checkbox"/> P2 Pension töötaja		30.11.2020					
2%							
<input type="checkbox"/> P2 Pension töötaja							
2%							
<input checked="" type="checkbox"/> SOT S Sotsmaks							
<input type="checkbox"/>							
SOTS_INV Sotsmaks							
Töövõimetuspensionär							
<input checked="" type="checkbox"/> T1 Isiku							
töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> T2 Firma							
töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks		31.12.2017					
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks	01.01.2018						
<input type="checkbox"/> TULU_III Tulumaks							
III sambasse							

Pensioni sissemaksete katkestamisel lisatakse valemile lõpukuupäev ja alguskuupäev

MAKSUD							
Valem	Kehtivus		Maksuvaba		Puhkusereserv		
	Algus	Lõpp	Algus	Lõpp	Kulu	Kohustus	
<input checked="" type="checkbox"/> AY Ametiühing							
1,2%							
<input checked="" type="checkbox"/> P2 Pension töötaja		30.11.2020					
2%							
<input checked="" type="checkbox"/> P2 Pension töötaja	01.09.2021						
2%							
<input checked="" type="checkbox"/> SOT S Sotsmaks							
<input type="checkbox"/>							
SOTS_INV Sotsmaks							
Töövõimetuspensionär							
<input checked="" type="checkbox"/> T1 Isiku							
töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> T2 Firma							
töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks		31.12.2017					
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks	01.01.2018						
<input type="checkbox"/> TULU_III Tulumaks							
III sambasse							

Lisa puhkusepäevad

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=1638191674](https://wiki.directo.ee/et/per_persoon?rev=1638191674)

Last update: **2021/11/29 15:14**