

Sisukord

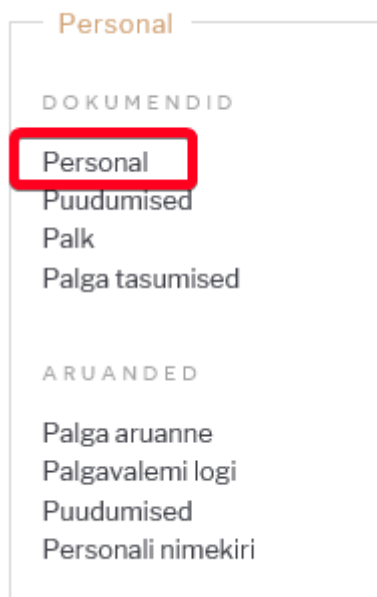
Personal	3
Personali register	3
Personalikaart	4
Kasutaja moodul	4
Töösuhe	6
Töösuhteread	7
Haridus	9
Dokumendid	10
Seotud isikud	10
Vahendid	10
Palgamoodul	11
Palk	11
Maksud	12
Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine	13
Pension	13
Lisa puhkusepäevad	14
Oskused	15
Uuringud	15
Menetlus	15
Lisaväljad	15
Admin	15
Tegevused	15
Muutused	15

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 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.

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	\$79a
NIMI	Töölepingu lõpetamine kokkuleppel
PARAGRAHV	\$79töötaja poolte kokkuleppel
ARUANDES	Töölepingu lõpetamine kokkuleppel
ALGATAJA	töötaja
LÕPETAMISE LISAVALEMID	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.



Töötajatabelis 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 katseaaja 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 töösuhete 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 töölibiseva 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)												
Nadalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artikkelid:												
NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1		Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
2	2	Tahtajaline 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												
Nadalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artikkelid:												
NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1	1 +	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
		Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
2	2 +	Tahtajaline 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 Töögraafik

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.
1		Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019	
2	4	Tähtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019		
3							

Tekib juurde uus rida, millel tüüp on juba täidetud.

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

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	Juht
1	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht	
2	+	Leping											
3	3	Tähtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja	
4		Tähtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja	

Hallil real kuvatakse vastava lepingu koondinfot

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

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
1	1	Leping	Lisa	23-1	15.12.2018	14.04.2019	15.03.2020		0,75	TALLINN	JUHT	Juht
2	1	Leping	Lisa	23-1	16.03.2021				0,75	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
3	3	Tähtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja
4		Tähtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja

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	Löpp kp.	Löp. \$	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)	
5											

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 ☐ Dokumendid											
Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:											
NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Löpp kp.	Löp.			
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.

☐ 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	Löpp kp.	Löp. \$	Koormus	Osakond	Am
1	1	Leping	Lisa	123-1	01.01.2018				0,2	TARTU (Tartu)	
1	1	Leping	Leping	123	01.01.2018		30.06.2019		0,5	TARTU (Tartu)	
2	1	+	Leping	Lisa	123-1	01.01.2020			0,2	TARTU (Tartu)	
3	3	VÕS	Lisa	2563-1	01.09.2020				0,7	TALLINN (Tallinn)	
3	3	VÕS	Leping	2563	01.09.2020		30.11.2020		0,5	TALLINN (Tallinn)	
4	3	+	VÕS	Lisa	2563-1	01.12.2020			0,7	TALLINN (Tallinn)	
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**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 hiireklikki.

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			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 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 vaikselt 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 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	Maksuvaba		Puhkusereserv	
	Algus	Lõpp		Algus	Lõpp	Kulu	Kohustus
☒ AY Ametiühing 1,2%							
☒ P2 Pension töötaja 2%		30.11.2020					
☐ P2 Pension töötaja 2%							
☒ SOTS Sotsmaks							
☐ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär							
☒ T1 Isiku töötuskindlustus							
☒ T2 Firma töötuskindlustus							
☒ TULU Tulumaks		31.12.2017					
☒ TULU Tulumaks	01.01.2018						
☐ TULU_III Tulumaks III sambasse							

Pensioni sissemaksete katkestamisel lisatakse valemile lõpukuupäev ja alguskuupäev

MAKSUD							
Valem	Algus	Kehtivus Lõpp	Maksuvaba	Algus	Maksuvaba Lõpp	Puhkusereserv Kulu	Kohustus
☒ AY Ametiühing 1.2%							
☒ P2 Pension töötaja 2%		30.11.2020					
☒ P2 Pension töötaja 2%	01.09.2021						
☒ SOTS Sotsmaks							
☐ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär							
☒ T1 Isiku töötuskindlustus							
☒ T2 Firma töötuskindlustus							
☒ TULU Tulumaks		31.12.2017					
☒ TULU Tulumaks	01.01.2018						
☐ TULU_III Tulumaks III sambasse							

Lisa puhkusepäevad

Saab sisestada erinevat liiki puudumistele lisapäevi või neid vähendada.

LISA PUHKUSEPÄEVAD			
Aeg	Päevi	Tüüp	Liik
16.07.2016	25	Kohene ▼	▼
31.12.2020	-5	Kohene ▼	▼
31.12.2020	-2	Kohene ▼	TVPPUHKUS (Töövõin ▼
		Kohene ▼	▼
		Kohene ▼	▼

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 päevade arv mis on sisestatud kehtib sisestatud aasta kohta.

Näiteks on töötajale ette nähtud saada 2021 aastal 10 lisa puhkusepäeva ja seda siis proportsionaalselt alates 01.06.2021 kuupäevast. Sellisel juhul tuleb andmed sisestada järgmiselt

LISA PUHKUSEPÄEVAD			
Aeg	Päevi	Tüüp	Liik
16.07.2016	25	Kohene ▾	▾
31.12.2020	-5	Kohene ▾	▾
31.12.2020	-2	Kohene ▾	TVPPUHKUS (Töövõin ▾
01.06.2021	10	Aasta ▾	▾
		Kohene ▾	▾

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 kuni 02.01.2022.

Alates 03.01.2022 tehtavad muudatused on paremini jälgitavad iga konkreetse personalikaardi sektsiooni juures.

Personali kaart

[Stile](#) [Uus](#) [Koopia](#) [Jäta](#) [Kustuta](#) [Salvesta](#) [Meil](#) [PRINT](#) Muuda pilt [F](#) << >> Olek: Vaata

[Uuring](#) [Sündmus](#) [PALK](#)

[Vaata muudatuste logi](#)

Kood: 1001
 Nimi: Leena Toovõimetu
 Sündinud: 20.03.1977
 Sugu: N
 Grupp: MENETLEJA
 Objekt: JM, TYRI

☐ Kasutaja moodul ☐ Töösuhe ☒ Palkamoodul ☐ Personal puhkusesoov ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Vahendid ☐ Oskused ☐ Uuringud (1) ☐ Menetlus ☐ Lisaväljad ☐ Admin ☐ Tegevused

[Vaata muudatuste logi](#)

Elukoht: _____ Nimi pangas: _____ Lisa objekt: _____ Tööaja arvestus: ☐
 Pank: 401 Panga nimi: SEB Pank Palkapäev: _____
 Panga aadress: Tornimäe 2, 15010 Tallinn, I IBAN: EE5510106969689 Palka meil: Leena@gmail.com
 SWIFT: EEUHEE2X Puhkusearvestus: Jah PDF parool: _____
 Tulumaksuvaba: Jah Sotsiaalmaks: Alammäärata Keskmise alus kuudes: _____
 Ametitühing: _____ AÜ regnr: _____ Keskmise tasu alus: Päev
 Taidetavate töötundide artiklid: _____ Reservi kulu: _____ Reservi kohustus: _____

[Pensionikeskuse päring](#) [Elamisloa päring](#)

PALK

[Vaata muudatuste logi](#)

NR	Koefitsient	Tasu	Valem	Kirjeldus	Palgagrupp	Objekt	Kasutaja	Algus kp.	Lõpp kp.	Lisa Koefitsient	Kommentaar
1			0 RESERV	Puhkusereserv %			1001				
2		300	PALK						31.08.2018		
3		500	PALK	Kuupalk				01.09.2018	15.12.2021		
4		1000	PALK	Kuupalk				16.12.2021			
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15			RIIGIPYHA								
16			YTUND								
17			ALATUND								

[Lõppenuud valemid](#)

Avanevas logis on värviselt välja toodud mis infot on muudetud/lisatud/kustutatud.

[Stile](#) [Uuenda](#) [Puhasta väljad](#) [Salvesta vaade](#) [Seaded](#) [Printi](#) [Exceli tabel](#)

[Vaata](#)

Valem	Koefitsient	Kirjeldus	Objekt	TASU	ALGUS KP.	LÕPP KP.	Lisa Koefitsient	Palgagrupp	Kommentaar	Kes	SALVESTATUD
RESERV		Puhkusereserv %		0						SUPER	13.12.2021 16:03:54
PALK		Kuupalk		300	15.12.2021					SUPER	13.12.2021 16:00:05
PALK		Kuupalk		500	01.09.2018	15.12.2021				SUPER	13.12.2021 16:00:05
PALK		Kuupalk		500	01.09.2018					SUPER	13.12.2021 16:00:05

LINK: TEGEVUS NR: Avab dokumendi ☐ Nimekirja ilmub kohe

Ridu: 20 < > 1 / 1

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/per_persoon?rev=1639404339

Last update: 2021/12/13 16:05

