

Sisukord

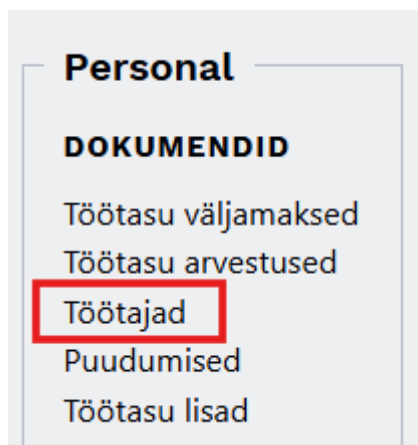
Töötajad	3
<i>Töötajate register</i>	3
<i>Töötajakaart</i>	3
Töötaja andmed	4
Töösuhe	6
Töösuhteread	7
Haridus	9
Dokumendid	10
Seotud isikud	10
Varad	10
Töötasud ja maksud	11
Sotsiaalmaks	11
Töötasu	12
Maksud	13
Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine	14
Pension	14
Korrigeerimised	15
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:

The screenshot shows the 'Töötajad' (Employees) register interface. At the top, there is a toolbar with various icons and buttons: 'Sule', 'Uuenda', 'Puhasta väljad', 'Vali tulbad', 'Salvesta vaade', 'Seaded', 'Prindi', 'Exceli tabel', and 'Muudatused'. Below the toolbar, the title 'Töötajad' is displayed. The main area contains a search bar with 'AVA Kood' and a dropdown arrow, followed by buttons 'Lisa uus', 'Jätka uut', and 'Vaata'. To the right of these buttons is a pagination control showing 'Ridu: 20' and navigation arrows. Below this is a table with columns: 'KOOD', 'NIMI', 'GRUPP', 'ESINDAJA', 'LADU', 'OBJEKT', and 'LISA OBJEKT'. The first row of data shows 'MARI', 'Mari Kuusk', 'SUPER', and 'HAAPSALU'. At the bottom, there is a section for 'LINK' and 'TEGEVUS' with a toggle switch 'Nimekiri ilmub kohe' and a 'Ridu: 20' pagination control.

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 **Lisa uus**

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

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

Uuring Sündmus Sündmused (1) Töötasu arvestus

Vaata muudatuste logi

Kood: 1000
 Nimi: Ants Tark
 Sündinud: 16.05.1990
 Sugu: M
 Grupp: SUPER
 Objekt: 3



☒ Töötaja andmed ☐ Töösuhe ☐ Töötasud ja maksud ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Varad ☐ Oskused ☐ Uuringud (7) ☐ Menetlus ☐ Lisaväljad ☐ Admin ☐ Tegevused ☐ Muutused

Isikukood: 50007203474 Sugu: Mees
 Sündinud: 16.05.1990 Kuulub personal: Jah MyDirecto: Jah
 Kodune aadress: Metsa 6-5 Töö aadress: Möisa 4, tallinn
 Kodune aadress 2: Käbi alevik
 Kodune aadress 3: Kuusik
 Maakond: 0037 (Harju maak) Tüüp: Sinine
 Maa: CK (Cooki saared) Sisekood: UUS sisekood
 Ametikoht: Töeline Resident: Jah
 Osakond: DIRECTO (Directo) Ravikindlustus: Jah
 Juht: Taavi Tuus Jr Jr Pension:
 Telefon töö: Töö telefon Meil: ants.tark@directo.ee Signatuur: Signatuur
 Telefon tasku: Telefon taskus BCC:
 Skype: Skype Kodune telefon: 4444455555
 Tuli tööle: 01.11.2021 Lahkub töölt: Puhkuse jääk: -49,31

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 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.

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.

Personali seadistused > Töösuhte lõpu alused > 579a

Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata

Töölepingu lõpetamine kokkuleppel

KOOD	\$79a
NIMI	Töölepingu lõpetamine kokkuleppel
PARAGRAHV	\$79tööandja poolte kokkuleppel
ARUANDES	Töölepingu lõpetamine kokkuleppel
ALGATAJA	tööandja
LÕPETAMISE LISAVALEMID	PUHKKOMP

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 töö 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 töö ajal 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 katseaaja pikendamist tuleb sisestada süsteemi seadistusse Katseaega pikendavad puudumiste liigid

Osakond - töötaja kuuluvus osakonda, valik menüü. Kui osakonna juures on märgitud summeeritud tööaajavestuse 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.

Kommentaari - 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

☐ 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	Lõpp kp.	Löp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimetus
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	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN	JUHT	Juht
		+ Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
2	2	Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja
		+ Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
3												
4												

+ märk rea ees annab võimaluse sisestada konkreetsele töösuhte 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	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN	JUHT	Juht
		+ Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
2	4	Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja
		+ Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
3												

Tekib juurde uus rida, mille 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	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet	Juht
1	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht	
2	2	+ Leping	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja	
		+ Tahtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja	
3	3	Tahtajaline 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
 ☐ Lisaväljad

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

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1	1	Leping	Lisa	23-1	15.12.2018	14.04.2019	15.03.2020		0,75	TALLINN	JUHT	Juht
		+ Leping	Lisa	23-1	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, ametinimet, 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 soovitatav 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.

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)	
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

☐ Dok

Nädalapäeva töötunnid:

E

T

K

N

R

L

P

Töögraafiku ar

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp 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
☐ Valik

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

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond
		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 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 **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 > **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 alammäära 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 puudunud 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 töötasuvaalemit ületunnitasu arvestamiseks.

Töötasu

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 töötasu valem.

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.

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

Kehtetud valemid 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, määratakse valemile kehtivuse alguskuupäev

Kehtivuse lõpp- Kui valemil on kehtivuse piirangud, 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, 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 soovetakse 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		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							



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 valem 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 esitaja tööandjale sellekohane avaldus.

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

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

Pensioni sissemaksete lõpetamisel lisatakse valemile lõpukuupäev

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%							
☒ SOT 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						
☒ SOT 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							

Korrigeerimised

Võimalik on sisestada või vähendada erinevat liiki puudumistele lisapäevi.

KORRIGEERIMISED			
Vaata muudatuste logi			
Aeg	Päevi	Tüüp	Liik
15.09.2020	17	Kohene ▼	▼
31.12.2023	-3	Kohene ▼	▼
31.12.2023	-4	Kohene ▼	Töövõimetuspensionäri l... ▼
		Kohene ▼	▼

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 puhkusejäägi asetav töötasuvaalem, 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:

KORRIGEERIMISED			
Vaata muudatuste logi			
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

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

Töötajakaart

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

Uuring Sündmus Töötasu arvestus

Kood: 1013

Nimi: Kalle Mets

Sünnipäev: 27.08.1983

Sugu: M

Grupp:

Objekt:



☐ Töötaja andmed ☐ Töösuhe ☐ Töötasud ja maksud ☐ Töötaja puhkusesoov ☐ Haridus ☒ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Varad

Vaata muudatuste logi

NR	Tüüp	Nimetus	Dok.nr	Väljastaja	Algus kp.	Löpp kp.	Kommentaar	Suletud	Kaust
1	A1		15236						K
2	Isapuhkuse tõend	Siin on nimetus.							K
3	Puudega lapse tõend		1235						K
4	Töövõimetuse tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020			K
5	Töövõimetuse tunnistus	Nr. 85963263			01.08.2023	31.07.2026			K
6									K

Muudatused on kajastatud kas punase või rohelise taustaga.

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

Uue rea sisestamise logi

1013												
Vajuta												
NR	RN	ALGNE RN	TÜÜP	NIMETUS	DOKUMENT	ASUTUS	ALGUS KR	LÖPP KR	KOMMENTAAR	SULETUD	KAUST	KES NIMI
2200		98		Töövõimeuse tunnistus	Nr. 85963263		01.08.2023	31.07.2026				Directo Helpdesk
2192		2		Töövõimeuse tunnistus	Nr. 2563623	12345	15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk

Olemasoleva rea muutmine

1013												
Vajuta												
NR	RN	ALGNE RN	TÜÜP	NIMETUS	DOKUMENT	ASUTUS	ALGUS KR	LÖPP KR	KOMMENTAAR	SULETUD	KAUST	KES NIMI
2200		98		Töövõimeuse tunnistus	Nr. 85963263		01.08.2023	31.07.2026				Directo Helpdesk
2192		2		Töövõimeuse tunnistus	Nr. 2563623	12345	15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk
2188		2		Töövõimeuse tunnistus	Nr. 2563623	12345	15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk
2184		2		Töövõimeuse tunnistus	Nr. 2563623	12345	15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk

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?rev=1763032702

Last update: **2025/11/13 13:18**

