

Sisukord

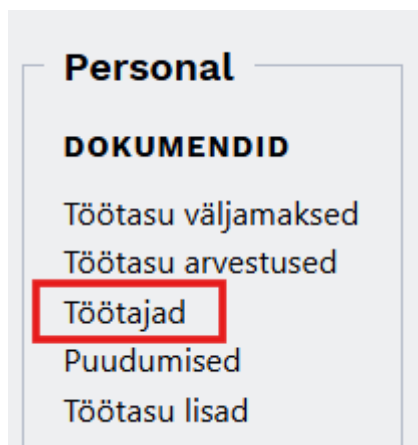
Töötajad	3
Töötajate register	3
Töötajakaart	3
Töötajakaart (Vana kujundus)	4
Töötaja andmed	4
Töösuhe	6
Töösuhtered	8
Haridus	10
Dokumendid	10
Seotud isikud	11
Varad	11
Töötasud ja maksud	11
Sotsiaalmaks	12
Töötasu	13
Maksud	13
Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine	14
Pension	14
Korrigeerimised	16
Oskused	16
Uuringud	17
Menetlus	17
Lisaväljad	17
Admin	17
Tegevused	17
Muutused	17
Vähenenud töövõimega töötaja andmete sisestamine	18
Maksuameti info, mis juhul saab taotleda sotsiaalmaksu soodustust	19
Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)	20
Puudumiste liik	20
Süsteemi seadistused	21
Töötajakaart	22
Puhkuse jäägi aruanne	24
Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaks	25
Näited	26

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' interface. At the top is a toolbar with buttons: Sule, Uuenda, Puhasta väljad, Vali tulbad, Salvesta vaade, Seaded, Prindi, Exceli tabel, and Muudatused. Below the toolbar is a search bar with 'AVA Kood' and buttons 'Lisa uus', 'Jätka uut', and 'Vaata'. To the right of the search bar is a pagination control showing 'Ridu: 20' and navigation arrows. The main area contains 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'. Below the table is a legend with 'LINK', 'TEGEVUS', and 'KOOD' entries, each with a description and a toggle switch. The legend also includes a pagination control showing 'Ridu: 20'.

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

Töötajakaart (Vana kujundus)

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
 Sünnipäev: 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
 Sünnipäev: 16.05.1990 Kuulub personali: Jah MyDirecto: Jah
 Kodune aadress: Melsa 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: Tööline 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 sümbboleid.

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 - uue kujundusega töötajakaardil on koduse aadressi välja sisu ADS süsteemist tulenev ning aadressi pakutakse automaatselt sisestatud tähtede järgi. Vabatekstina sisestatud aadressi puhul (kus puudub ADS seos) kuvatakse kasti kollasena.

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

Ametikoht/Osakond/Juht - kuvatakse kehtiva töösuhte realt.



Tuleviku tööleasumisel ei ole need nähtavad kuni töötaja tööleasumiseni.

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 ning sinna saabuval erinevad teavitused, mis saadetakse Directost.



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	\$79töötandja poolte kokkuleppel
ARUANDES	Töölepingu lõpetamine kokkuleppel
ALGATAJA	töötandja
LÕPETAMISE LISAVALEMID	PUHKKOMP »

Töösuhe

Esmatähtsad väljad:

Tüüp - Lepingu tüüp, mis määrab ära, mis tüüpi lepinguga tegemist on - kas 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:

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

Leping - lepingu number;

Puhkusearvestus - võimaldab igale töösuhtele eraldi määrata, kas vastaval töösuhtel arvestatakse tööl olnud ajal põhipuhkust või mitte. Lisapuhkustele (alaealise- või osalise töövõimega töötaja puhkusele) see valik ei toimi.

Kui see valik jätta tühjaks ning Töötasud ja maksud sakil määrata Puhkusearvestus **Jah**, siis

arvestatakse kõigil töösuhetel põhipuhkust vastavalt tööl oldud ajale. Kui töösuhtes on sees nn „auk“ ehk töötaja on töölt ära olnud ja tagasi tulnud, siis töölt eemal viibitud aja eest puhkusepäevi ei kogune.



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

Seadistus mõjutab Puudumiste aruanne → Puhkuse jääk vaadet. Täpsemalt saad selle kohta lugeda [siit](#).

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

Uus katseaja lõpp - täitub automaatselt, kui töötajale on katseajal sisestatud puudumine või puudumised. Puudumiste liigid, mis mõjutavad katseaja pikenemist, tuleb sisestada süsteemi seadistusse Katseaega pikendavad puudumiste liigid;

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

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

Juht - saab valida töötaja otsese juhi



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

Kommentaar - vabateksti väli

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

Suletud - Lind **suletud** töösuhte real võrdub sellega nagu töötaja poleks 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 vastavale 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. Kui seda lahtrit ei täideta, arvutatakse töötaja normtunnid riiklikust tööajanormist.

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 konkreetsele 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.	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

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 (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 ☐ 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 (Tallinn)	JUHT	Juht
		Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
2	4	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	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht	
		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 ☐ 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
1	1	Leping	Lisa	23-1	15.12.2018	14.04.2019	15.03.2020		0,75	TALLINN	JUHT	Juht
		Leping	Lisa	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 töösuhterea.



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

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

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 töötasuvaletit 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									
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 töötasuvalet.

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.

Töötasuvaletmeid 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 valemi peal seadistatust, siis täidetakse see väli (näiteks tulumaks)

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

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

Tulumaks- Kui töötajal on valitud päises tulumaksuvaba „Ei“, siis töötajale tulumaksuvabastust ei arvestata, vaatamata sellele, et maksude sektsioonis on tulumaksul maksuvaba lahtrisse maksuvaba summa sisestatud. Maksude sektsioonis tuleb teha linnuke tulumaksule, kui töötajal peab arvestama tulumaksu.

Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine

Näiteks esitati Töötukassale avaldus töötaja vähenenud töövõime kohta 15.05.2018 mis kehtib kuni 14.05.2020.

Sotsiaalmaksu kehtivus on alati täis kalendrikuu.

MAKSUD							
Valem	Kehtivus		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 ■ 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 esitada 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%							
☒ 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							

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 puhkusejääki 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

F

<<

>>

Olek: Vaata

Uuring

Sündmus

Töötasu arvestus

Kood: 1013

Nimi: Kalle Mets

Sünnipäev: 27.08.1983

Sugu: M

Grupp:

Objekt:



Töötaja andmed

Toosuhe

Töötasud ja maksud

Töötaja puhkusesoov

Haridus

Dokumendid

Seotud isikud

Varad

Vaata muudatuste logi

NR	Tüüp	Nimetus	Dok.nr	Väljastaja	Algus kp.	Lõpp kp.	Kommentaar	Suletud Kaust	
1	A1		15236						K
2	Isapuhkuse tõend	Siin on nimetus,							K
3	Puudega lapse tõend		1235						K
4	Töövõimetususe tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020			K
5	Töövõimetususe 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

Sule

Uuenda

Tühjenda

Välj tulbad

Salvesta vaade

Seaded

Printi

Exceli tabel

1013

Vaata

NR	RN	ALGNE RN	TÜÜP	NIMETUS	DOKUMENT	ASUTUS	ALGUS KR	LÕPP KR	KOMMENTAAR	SULETUD	KAUST	KES NIMI	MUUDETUD
2200	99		Töövõimetususe tunnistus	Nr. 85963263			01.08.2023	31.07.2026				Directo Helpdesk	02.10.2023 16:56:55
2192	2		Töövõimetususe tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk	02.10.2023 16:54:49

Olemasoleva rea muutmine

Sule

Uuenda

Tühjenda

Välj tulbad

Salvesta vaade

Seaded

Printi

Exceli tabel

1013

Vaata

NR	RN	ALGNE RN	TÜÜP	NIMETUS	DOKUMENT	ASUTUS	ALGUS KR	LÕPP KR	KOMMENTAAR	SULETUD	KAUST	KES NIMI	MUUDETUD
2200	99		Töövõimetususe tunnistus	Nr. 85963263			01.08.2023	31.07.2026				Directo Helpdesk	02.10.2023 16:56:55
2192	2		Töövõimetususe tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk	02.10.2023 16:54:49
2188	2		Töövõimetususe tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk	02.10.2023 16:54:49
5818	55				123456							Punane kasutaja	17.03.2025 11:55:45

Uut logide süsteemi saab kasutada järgnevatel sakkidel:

- Haridus
- Dokumendid
- Seotud isikud
- Oskused

Vähenenud töövõimega töötaja andmete sisestamine

Siit saad ülevaate, kuidas seadistada osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus ning

sotsiaalmaks.

Maksuameti info, mis juhul saab taotleda sotsiaalmaksu soodustust

Tööandja, kelle juures töötab vähenenud töövõimega töötaja saab taotleda Eesti Töötukassalt sotsiaalmaksu soodustust avaneb uues vahekaardis.

Sotsiaalmaksusoodustust saab taotleda, kui:

- * Tööandja on äriühing, mittetulundusühing, sihtasutus või füüsilisest isikust ettevõtja.
- * Töötajal on osaline või puuduv töövõime või vähemalt 40%-line püsiv töövõimetuse.
- * Töötaja töötab tööandja juures töölepingu alusel (töötamise registris peab olema registreeritud õige töötamise liik). Töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel tasu saava vähenenud töövõimega isiku eest riik sotsiaalmaksu ei maksa.

Töötajal tuleb tööandjale tõendada, et ta on vähenenud töövõimega isik, esitades Töötukassa otsuse osalise või puuduva töövõime kohta või Sotsiaalkindlustusameti väljastatud pensionitunnistuse, kus peab olema märge vastava pensioniliigi (töövõimetuspension) ja tähtaja kohta.

Tööandja esitab Töötukassale sotsiaalmaksu tasumiseks taotluse, mille vorm on saadaval Töötukassa kodulehel. Taotlus on vaja esitada üks kord ühe tuvastatud püsiva töövõimetuse või osalise või puuduva töövõime perioodi kohta ühe vähenenud töövõimega töötaja eest. Kui vähenenud töövõimega isik on töösuhtes mitme tööandjaga, siis on õigus sotsiaalmaksu soodustust taotleda sellel tööandjal, kes arvestab töötaja palgalt tulumaksu kinnipidamisel maksuvaba tulu. Kui isik ei ole esitanud maksuvaba tulu arvestamise avaldust ühelegi tööandjale, valib ta kirjaliku avaldusega ühe tööandja, kelle eest Töötukassa maksab sotsiaalmaksu.

Sotsiaalmaksukohustuse tekkimise päevaks loetakse **Töötukassale taotluse esitamise päeva**, kuid kohustuse tekkimise päev ei saa olla varasem töötajal osalise või puuduva töövõime tuvastamise päevast või tema kohta töötamise registrisse kantud töötamise alustamise päevast. Taotlust ei saa esitada tagasiulatuvalt.

Kui Töötukassa kohustus maksta isiku eest sotsiaalmaksu tekib või lõpeb aruandekuu kestel, arvutatakse maksmisele kuuluv sotsiaalmaksu summa proportsionaalselt kalendripäevade arvuga, mille eest on Töötukassal kohustus sotsiaalmaksu maksta.

Vähenenud töövõimega töötaja tööle võtmine.

Näiteks osalise töövõimega isikuga töösuhte alguse kuupäev (töötamise registris ja töötukassale esitatavas taotluses) on 1. jaanuar 2025.

Tööandja esitab töötukassale sotsiaalmaksu maksmise taotluse 10. jaanuaril, seega töötukassa sotsiaalmaksu kohustus tekib alates 10. jaanuarist. Töötukassa poolt jaanuari eest maksmisele kuuluv sotsiaalmaks arvutatakse proportsionaalselt kalendripäevade arvuga, mille eest on töötukassal kohustus sotsiaalmaksu maksta

Vähenenud töövõimega töötaja töösuhte lõpetamine.

Kui töötukassa kohustus maksta sotsiaalmaksu isiku eest lõpeb aruandekuu kestel, arvutatakse maksmisele kuuluv sotsiaalmaksu summa proportsionaalselt kalendripäevade arvuga, mille eest on riigil kohustus sotsiaalmaksu maksta.

Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)

Puudumiste liik

Selleks, et töötaja saaks puhata ettenähtud pikendatud põhipuhkust peab olema loodud vastav puudumiste liik. Vaikimisi on andmebaasis puudumiste liik nimega **TVPPUHKUS**. Kui pole, siis loo. Kui on olemas teise koodiga sama liik siis kasuta seda.

Seadistused→Personali seadistused→Puudumiste liigid

Directo seadistused

Kõik

Otsi seadistust...

Q

Süsteemi seadistused >

Üldine >

Raamat >

Personali seadistused ▾

Ametikohad

Graafiku mallid

Maksuvalemid

Osakonnad

Oskused

Pühad

Puudumiste liigid

Personali seadistused > Puudumiste liigid

Uuenda

Puhasta väljad

Vali tulbad ▾

Salvesta vaade

Seaded

AVA Kood

>

Lisa uus

Vaata

KOOD ^	NIMETUS
TVP	
TVPPUHKUS	Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)
LINK	TEGEVUS
KOOD Avab dokumendi	Nimekiri ilmub kohe

Puudumiste liik on seadistatud nii:

Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)

KOOD	TVPPUHKUS	
NIMETUS	Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhku:	
LÜHIKOOD		
SORTEERITUD		
VÄRV	Laim	00FF00
SOOVI LIIK	»	
HAIGUS	▼	
PEATUB	Jah ▼	
PUHKUS	Ei ▼	
PUHKUSEARVESTUS	Jah ▼	
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	Jah ▼	
ARVESTUSELE	perioodi alguses ▼	
PERIODISEERITUD	Ei ▼	
LISAB TÖÖPÄEVA	▼	
TÖÖPÄEVADES	▼	
STRUKTUURIS	▼	
TÖÖAJA PLANEERIMISES	▼	
PEATAMISE ALUSE KOOD	▼	
SULETUD	▼	
MINIMAALNE PIKKUS		
LIMIIT		
LIMIIDI ALGUS (PP.KK)		
LIMIIDI LÕPP (PP.KK)		
MASTER		
PUUDUMISE LIIK TERVISEKASSAS	▼	

Süsteemi seadistused

Süsteemi seadistused kuhu tuleb lisada vastav puudumiste liigi **kood**.

PERSONALI SEADISTUSED

Limiidiga puudumiste liigid

TVPPUHKUS

Puudega töötaja puhkuse puudumiste liik

TVPPUHKUS

Puudumiste limiidid, mis lükkuvad
järgmisse aastasse

TVPPUHKUS

Töötaja dokumentide alla tuleb lisada Vähenenud töövõime tõend.
Seadistused→Personali seadistused→Töötaja dokumendid



Tüübi nimetuse pikkus ei tohi olla pikem kui 32 tähemärki!

Süsteemi seadistused >

Üldine >

Raamat >

Personali seadistused ▾

Ametikohad

Graafiku mallid

Maksuvalemid

Osakonnad

Oskused

Pühad

Puudumiste liigid

Täiturid

Töösuhete lõpu alused

Töötaja dokumendid

Personali seadistused > Töötaja dokumendid

Uuenda

Puhasta väljad

Salvesta vaade

Seaded

Prindi

Exceli tabel

AVA NR

>

Lisa uus

Vaata

NR ^

1

2

3

LINK

TEGEVUS

NR

Avab dokumendi

TÜÜP

Vähenenud töövõime tõend

Lapse puude tõend

Isapuhkuse tõend

☒ Nimekirii ilmub kohe

Lisaks tuleb süsteemi seadistustesse lisada Dokumendi tüüp, mille alusel arvestatakse puudega töötaja puhkus

PERSONALI SEADISTUSED

Dokumendi tüüp, mille alusel arvestatakse
puudega töötaja puhkus

Vähenenud töövõime tõend

Töötajakaart

Sotsiaalmaksu valiku võib panna Alammäärata peale kuid sellisel juhul peab meeles pidama seda uuesti muuta kui töötajal Töövõimetus läbi saab. Seega vähenenud töövõimega töötajal võib jääda Sotsiaalmaks Alammäär pealt, sest maksuvalemil ei ole miinimum määratäidetud.

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2026/03/04 14:12

Töötajakaart

[Sule](#) [Uus](#) [Koopia](#) [Jäta](#) [Salvesta](#) [Meil](#) [PRINT](#) [Muuda pilt](#) [F](#) [<<](#) [>>](#) Olek: [Muudetud](#)

[Uuring](#) [Sündmus](#) [Töötasu arvestus](#)

[Vaata muudatuste logi](#)

Kood: KASK
Nimi: Priit Kask
Sünnipäev:
Sugu: M
Grupp: [SUPER](#)
Objekt:

☐ Töötaja andmed ☐ Töösuhe ☒ Töötasud ja maksud ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Varad ☐ Oskused ☐ Uuringud (0) ☐ Mene

Elukoht: Pank: Panga aadress: SWIFT: Tulumaksuvaba: [Jah](#) ☐ Ametiühing: Täidetavate töötundide artiklid: Kuupalgaliste ületundide artiklid: III samba pensionikonto:

Pangakonto omaniku nimi: Panga nimi: Pangakonto/IBAN: Puhkusearvestus: [Jah](#) ☐ Sotsiaalmaks: [Alammäärata](#) ☐ AÜ regnr: Reservi kulu: MyDirecto puudumiste liigid: III samba ISIN:

Lisa objekt: Palgapäev: Palga meil: PDF parool: Keskmise alus kuudes: Keskmise tasu alus: [Päev](#) ☐ Reservi kohustus:

Uue kujundusega töötajakaart:

Töötajakaart KASK

[Loo uus töötasu arvestus](#) [Lisa olemasolevale töötasu arvestusele](#)

Nimi **Eesnimi** **Perekonnanimi**

Grupp [SUPER](#) **Keel** **Objekt**

Juht **Osakond** **Ametikoht**

Tuli tööle **Lahkus töölt** **Pension** **Puhkuse jääk**

☐ Töötaja andmed ☐ Töösuhe ja puhkused ☒ Töötasud ja maksud ☐ Haridus ja oskused ☐ Varad ☐ Uuringud ☐ Lisaväljad ☐ Menetlus ☐ Seadistused

☐ Arvestuse andmed ☐ Töötasu ☐ Maksud

Tulumaksuvaba [Jah](#) ☐ **Sotsiaalmaks** [Alammäärata](#) ☐

Lohista pilt (.png, .jpg, .jpeg), kuni 2MB

Töötajakaardile tuleb lisada tõend Dokumendi tüüp, mille alusel arvestatakse puudega töötaja puhkus sakile Dokumendid

☐ Töötaja andmed ☐ Töösuhe ☐ Töötasud ja maksud ☒ Haridus ☒ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Varad ☐ Oskused ☐ Uuringud (0)

[Vaata muudatuste logi](#)

NR	Tüüp	Nimetus	Dok.nr	Valjastaja	Algus kp.	Lõpp kp.	Kommentaari	Suletud	Kaust	
1	Vähenenud töövõime tõend	tõend	22-33-44		14.01.2025	13.01.2030		☐		K
2								☐		K
3								☐		K
4								☐		K
5								☐		K
6								☐		K

Uue kujundusega töötajakaart:

Töötaja andmed

Toosuhe ja puhkused

Tootatud ja maksud

Haridus ja oskused

Varad

Uuringud

Lisaväljad

Menetlus

Seadistused

Sugu

Kuulub personali

Mees

Jah

Seotud isikud

Dokumendid

Nr	Tüüp	Nimetus	Dok.nr	Väljastaja	Algus kp.	Löpp kp.	Kommentaar
1	Vähenenud töövõime tõend	tõend	22-33-44		14.01.2025	13.01.2030	
2							

!

Juhul, kui kõik on seadistatud, hakkab programm ise automaatselt töötajakaardil limiite täitma.

PUHKUSEPÄEVAD / LIMIIDID

Vaata muudatuste logi

Vaata muudatuste logi

Aasta	Päevi	OPPEPUHK	TVPPUHKUS
2026			
2025	28		7
Algsaldo			

Uue kujundusega töötajakaart:

Töötaja andmed

Toosuhe ja puhkused

Tootatud ja maksud

Haridus ja oskused

Varad

Uuringud

Lisaväljad

Menetlus

Seadistused

Toosuhe

Põhipuhkus

Limiidiga puhkused

Korrigeerimised

Nr	Aasta	Õppepuhkus 20 päev	Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)
1	2025		7

Puhkuse jäägi aruanne

Kui kõik on seadistatud, on võimalik arvestust pidada osalise või puuduva töövõimega töötaja lisapäevade kohta.

Aruanne Puudumised→ vaade Puhkuse jääk Kuna Maril hakkas TVPPUHKUS kehtima 14.01.2025 mitte kuu alguses, siis on kogunenud päevade arv 6,75.

Töötaja

Objekt

Kuulub personali

Liik

Period 01.01.2025 : 31.12.2025

(Töötaja lisaväli)

tööpäevad

pühad

Muuda

uus lõpp

Kommentaari

Koormus

Kinnitatud

Kõik

Tükeldi

Näita

Kalendripäevi

Vahesumma

Vaade: puhkuse jääk

Sorteeritud

Aeg

Puhkusepäevade mahakandmine

Puhkusepäevade mahakandmise tühistamine

Peida filtri

Tee kanne

Trüki

Mei

ARUANNE

Päevatu Periood 01.07.2025 : 31.12.2025

Töötaja	Nimi	Tuli töölt	Lahkus töölt	Eelnev jääk	Kogunenud	Lisa	Puhkusel	Jääk	Eelnev jääk	Kogunenud	Lisa	Puhkusel	Jääk
KASK	Priit Kask	01.01.2025		0.00	28.00	0.00	0.00	28.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
KOKKU:				0.00	28.00	0.00	0.00	28.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2026/03/04 14:12

Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaks

Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaksu arvestatakse eraldi sotsiaalmaksuvalemiga. Vaikimisi on selleks **SOTS_TV**.

Seadistused → Personali seadistused → Maksuvalemid



Töövõimetuspensionäri sotsiaalmaksuvalemil peab olema lind **Tekkepõhine** ja erinevalt tava sotsiaalmaksuvalemist Maksuvaba lahtris summa ning Vähemalt 0.

Maksuvalem - kirjeldus
Kood SOTS_TV **Nimetus** Töövõimetuspensionäri sotsmaks **Tüüp** Tööandja maks **Klass** SOTS **TSD** Sotsiaalmaks **Järjekord** 600 ☐ Suletud
☒ Tekkepõhine ☐ Vaikimisi reservi valem

Versioonid - kirjeldus

Algus	Lõpp	Kustuta
01.01.2026	31.12.2026	Kustuta
01.01.2025	31.12.2025	Kustuta
01.01.2024	31.12.2024	Kustuta
01.01.2023	31.12.2023	Kustuta
01.01.2021	31.12.2022	Kustuta

VAIKIMISI **LISA**

Kehtivus: 01.01.2026-31.12.2026
Kontod: Kulu 542101 **Võlg** 212301
Maksuvaba 886 **Iga** **Vaba**
Vähemalt 0 **Maksimaalselt** 0
Jooksvalt **Eelnevalt**
Kohustus 212303 **Reservi kulu** 542101 **Reservi kohustus** 212421
Maksuvaba % **Vaba% alates**
Piirang Kuine **Kanne** **Lisatulu**
Viimati muudis (directo) 12.11.2025 13:26:01
Piirang Kuine **NR Alates** **Protsent**

1	0	33
2		
3		

Töötajakaardil tuleb osalise või puuduva töövõimega töötaja puhul lõpetada maksuvalem SOTS ja alustada SOTS_TV.



Enne SOTS_TV rea alustamist tee ära selle töötaja arvestused ja väljamaksed mis on veel SOTS valemiga.



Kehtivus tulbas on Algus ja Lõpp **alati** täiskuudes. Maksuvaba tulbas on Algus ja Lõpp on vastavalt tõendile kuupäevad mis on märgitud sakil Dokumendid.

MAKSUD
[Vaata muudatuste logi](#)

Valem	Kehtivus		Maksuvaba	Maksuvaba		Puhkusereserv Kulu	Kohustus
	Algus	Lõpp		Algus	Lõpp		
☒ P2Pension töötaja 2%							
☐ P4Pension töötaja 4%							
☐ P6Pension töötaja 6%							
☒ SOTSSotsmaks	01.09.2024	31.12.2024					
☐ SOTSSotsmaks							
☒ SOTS_TV Töövõimetuspensionäri sotsmaks	01.01.2025	31.01.2030		14.01.2025	13.01.2030		
☐ SOTS_TV Töövõimetuspensionäri sotsmaks							
☒ T1Isiku töötuskindlustus							
☒ T2Firma töötuskindlustus							
☒ TULUTulumaks							
☐ TULU_PTulumaks vanaduspensionieas							

Uue kujundusega töötajakaart:

Töötaja andmed

Töösuhe ja puhkused

Töötasud ja maksud

Haridus ja oskused

Varad

Uuringud

Lisaväljad

Menetlus

Seadistused

Arvestuse andmed

Töötasu

Maksud

Pensionikeskuse päring

Nr	Maksuvalem	Valitud	Maksuvalemi algus	Maksuvalemi lõpp	Maksuvaba	Maksuvaba algus	Maksuvaba lõpp	Kulu	Kohustus
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
1	P2 - Pension töötaja 2%	☒							
2	P4 - Pension töötaja 4%	☐							
3	P6 - Pension töötaja 6%	☐							
4	SOTS - Sotsmaks	☒	01.09.2024	31.12.2024					
5	SOTS - Sotsmaks	☐	01.01.2025						
6	SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsmaks	☒	01.01.2025	31.01.2030		14.01.2025	13.01.2030		
7	SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsmaks	☐	01.02.2030						
8	T1 - Isiku töötuskindlustus	☒							
9	T2 - Firma töötuskindlustus	☒							
10	TULU - Tulumaks	☒							
11	TULU_P - Tulumaks vanaduspensionieas	☐							

Näiteks esitati Töötukassale avaldus töötaja vähenenud töövõime kohta 14.01.2025 mis kehtib kuni 13.01.2030. Sotsiaalmaksu kehtivus on alati täis kalendrikuu.



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

Näited

1. Töötaja toob esimest korda tõendi maksuvabastusega 25.02.2025-24.02.2028 Töötajakaardil maksude osa täitmine.
Valem SOTS määrata Kehtivuse lõpuks 31.01.2025. Lisada kehtivuse lõpp täiskuus.
Valem SOTS_INV määrata Kehtivuse alguseks ja lõpuks täiskuudes ning Maksuvaba algus ja lõpp vastavalt tõendile.

MAKSUD							
Vaata muudatuste logi							
Valem	Kehtivus		Maksuvaba	Maksuvaba		Puhkusereserv	
	Algus	Lõpp		Algus	Lõpp	Kulu	Kohustus
☐ AYAmetiühing 1,2%							
☐ AY05Ametiühing 0,5%							
☐ P2Pension töötaja 2%							
☐ P4Pension töötaja 4%							
☐ P6Pension töötaja 6%							
☒ SOTSSotsmaks		31.01.2025					
☐ SOTSSotsmaks							
☒ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär	01.02.2025	29.02.2028		25.02.2025	24.02.2028		
☐ SOTS_INV Sotsmaks							

2. Töötaja toob järgmise tõendi mis jätkub järgmisest päevast esmase tõendi lõpust 25.02.2028-24.02.2032.

Sellisel juhul tuleks olemasoleva SOTS_INV valemi lõpu kuupäevi pikendada, vastavalt 29.02.2032 ja 24.02.2032.

MAKSUD
[Vaata muudatuste logi](#)

Valem	Algus	Kehtivus Lõpp	Maksuvaba	Algus	Maksuvaba Lõpp	Puhkusereserv Kulu	Kohustus
☐ AYAmetiühing 1,2%							
☐ AY05Ametiühing 0,5%							
☐ P2Pension töötaja 2%							
☐ P4Pension töötaja 4%							
☐ P6Pension töötaja 6%							
☒ SOTSSotsmaks		31.01.2025					
☐ SOTSSotsmaks							
☒ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär	01.02.2025	29.02.2032		25.02.2025	24.02.2032		
☐ SOTS_INV Sotsmaks							

3. Töötaja toob järgmise tõendi mis ei jätku järgmisest päevast esmase tõendi lõpust. Näiteks 15.03.2028-14.03.2032.

Sellisel juhul tuleb andmed sisestada uuele SOTS_TV reale. Directo ise arvutab proportsionaalselt SM vabastuse.

MAKSUD						
Vaata muudatuste logi						
Valem	Kehtivus		Maksuvaba	Maksuvaba		Puhkus
	Algus	Lõpp		Algus	Lõpp	Kulu
☐ AYAmetiühing 1,2%						
☐ AY05Ametiühing 0,5%						
☐ P2Pension töötaja 2%						
☐ P4Pension töötaja 4%						
☐ P6Pension töötaja 6%						
☒ SOTSSotsmaks		31.01.2025				
☐ SOTSSotsmaks						
☒ SOTS_INVsotsmaks Töövõimetuspensionär	01.02.2025	29.02.2028		25.02.2025	24.02.2028	
☒ SOTS_INVsotsmaks Töövõimetuspensionär	01.03.2028	31.03.2032		15.03.2028	14.03.2032	

4. Töötaja ei too enam järgmist tõendit. See on keeruline koht, sest SOTS_INV on tekkepõhine ja SOTS on kassapõhine. Selleks, et ta topelt SM ei arvestaks jääb SOTS_INV ja SOTS maksude kehtivuse vahele 1 kuu. Eeldus on see, et selle vahele jääva kuu sees ei tehta selle sama vahele jääva kuu perioodi kohta lisa arvestusi ja väljamakseid, siis jääb SM arvestamata. Täita tuleks järgmiselt:

MAKSUD						
Vaata muudatuste logi						
Valem	Kehtivus		Maksuvaba	Maksuvaba		Puhkuse
	Algus	Lõpp		Algus	Lõpp	Ko
☐ AYAmetiühing 1,2%						
☐ AY05Ametiühing 0,5%						
☐ P2Pension töötaja 2%						
☐ P4Pension töötaja 4%						
☐ P6Pension töötaja 6%						
☒ SOTSSotsmaks		31.01.2025				
☒ SOTSSotsmaks	01.04.2028					
☒ SOTS_INVsotsmaks Töövõimetuspensionär	01.02.2025	29.02.2028		25.02.2025	24.02.2028	

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/per_persoon?rev=1765551935

Last update: **2025/12/12 17:05**

