

# Table of Contents

<b>Töötajad</b> .....	3
<b>Töötajate register</b> .....	3
<b>Töötajakaart</b> .....	3
Töötaja andmed .....	5
Seotud isikud .....	7
Dokumendid .....	7
Töösuhted ja puhkused .....	8
Töösuhted .....	8
<b>Töötajakaart (Vana kujundus)</b> .....	10
Töötaja andmed .....	11
Töösuhe .....	12
Töösuhteread .....	14
Haridus .....	16
Dokumendid .....	16
Seotud isikud .....	17
Varad .....	17
Töötasud ja maksud .....	17
Sotsiaalmaks .....	18
Töötasu .....	19
Maksud .....	19
Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine .....	20
Pension .....	20
Korrigeerimised .....	22
Oskused .....	22
Uuringud .....	23
Menetlus .....	23
Lisaväljad .....	23
Admin .....	23
Tegevused .....	23
Muutused .....	23
<b>Vähenenud töövõimega töötaja andmete sisestamine</b> .....	24
<b>Maksuameti info, mis juhul saab taotleda sotsiaalmaksu soodustust</b> .....	25
<b>Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)</b> .....	26
Puudumiste liik .....	26
Süsteemi seadistused .....	27
Töötajakaart .....	28
Puhkuse jäägi aruanne .....	30
<b>Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaks</b> .....	31
Näited .....	32

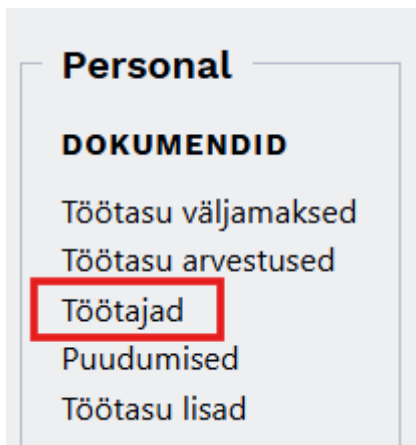


# Töötajad

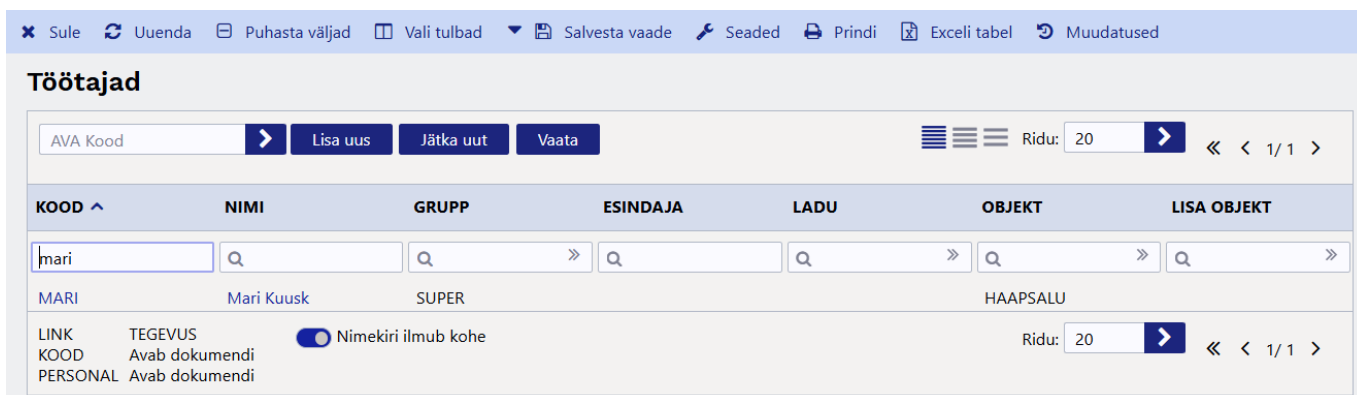
Töötajatega on seotud puudumised ja töötasuarvestus.

## Töötajate register

Töötajate register asub Personal → DOKUMENDID → **Töötajad** :



Klikkides sõnal **Töötajad** avaneb töötajate register:



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

Olemasoleva töötajakaardi avamiseks tuleb registris klõpsata 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 töötaja andmeid:

Uus Salvesta Kopeeri Jäta Kustuta Manused Meili Trüki Manusta pdf fail Puudumiste aruanne

## Töötajakaart TUULI Salvestatud

Loo uus töötasu arvestus Lisa olemasolevale töötasu arvestusele

<b>Nimi</b> Tuuli Täht	<b>Eesnimi</b> Tuuli	<b>Perekonnanimi</b> Täht	<b>Grupp</b> MYYK
<b>Objekt</b> TALLINN			
<b>Osakond</b> turundus	<b>Ametikoht</b> Andmeanalüüsi tippsp	<b>Juht</b> Mari Kuusk	
<b>Tuli tööle</b> 03.02.2025	<b>Lahkus töölt</b>	<b>Puhkuse jääk</b> 24.011	
<b>Pension</b>	<b>Keel</b>		



Töötaja andmed Töösuhted ja puhkused Töötasud ja maksud Haridused ja oskused Varad Uuringud Lisaväljad Menetlus Seadistused

<b>Isikukood</b> 60002010299	<b>Sünnipäev</b> 01.02.2000	<b>Koolikohustus kuni</b>	<b>Sugu</b> Naine	<b>Kuulub personali</b> Jah
<b>Resident</b> Jah	<b>Ravikindlustus</b> Jah	<b>MyDirecto</b> Jah	<b>Telefon töö</b>	<b>Telefon tasku</b>
<b>Kodune telefon</b> 56466777	<b>Meil</b> Tuuli.Taht@mail.ee	<b>BCC</b>	<b>Massmeili subjekt</b>	
<b>Kodune aadress</b> Metsa 6-5 Tallinn	<b>Signatuur</b> Tervitades! Tuuli			

Seotud isikud Dokumendid

**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.

Töötajakaart jaguneb omakorda sakkideks **Töötaja andmed, Töösuhe ja puhkused, Töötasud ja maksud, Haridus ja oskused, Varad, Uuringud, Lisaväljad, Menetlus, Seadistused.**

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. **Eesnimi** ja **Perekonnanimi** - Välise liidese kasutamiseks, et saaks määrata töötaja nime järjestuse. Järjestust saab muuta süsteemi seadistusega Töötaja nime järjestus väljal „nimi“ Seadistuse valikud on Eesnimi+Perekonnanimi ja Perekonnanimi+Eesnimi.

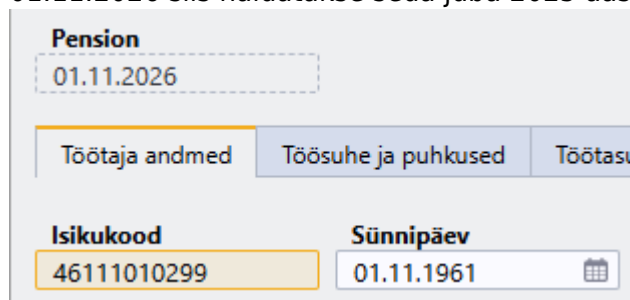
**Grupp** - valitakse selleks, et määrata kasutajale õigused vastavalt ametikohale.

**Ametikoht/Osakond/Juht** - kuvatakse kehtiva töösuhte realt.



Tuleviku tööleasumisel ei ole need nähtavad kuni töötaja tööleasumiseni.

**Pension** - näitab töötaja pensionile jäämise kuupäeva. Kui järgneval kalendriaastal tekib õigus pensionile jääda, täitub kuupäev juba käesoleval aastal. Näiteks Kui töötaja jõuab pensioniikka 01.11.2026 siis näidatakse seda juba 2025 aastal.



**Puhkuse jääk** - töötaja puhkusejääk käesoleva kuupäeva seisuga.

## Töötaja andmed

Sakis **Töötaja andmed** hoitakse töötaja üldisi andmeid. Väljade tähendused on järgmised:

**Isikukood** - töötaja isikukood;



Töötaja isikukoodi täitmine on oluline TSD aruande korrektseks genereerimiseks.



Töötaja isikukoodi täitmise tulemusena on võimalik teha pensionikeskuse ja elamisloa kehtivuse päringuid.



Töötaja isikukoodi täitmise tulemusena täitub väli Koolikohustus kuni.



Töötaja isikukoodi täitmise tulemusena täitub väli Pension kui isik hakkab lähenema pensionieale.

**Sünnipäev** - tuletatakse automaatselt isikukoodist järgmisele väljale liikudes.

**Koolikohustus kuni** - sisestades isikukoodi täitub väli kuupäevaga, alates millest võib arvestada vanusele vastavat suuremat lubatud tööaega. Väli täitub vaid siis kui tegu on alaealisega.

**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.

**MyDirecto** - peale MyDirecto aktiveerimist saab siin määrata, kas konkreetsel töötajal on õigus MyDirectosse logida või mitte.


**Telefon töö** - sisestada töötaja töö lauatelefoni number.

**Telefon tasku** - sisestada töötaja töö mobiiltelefoni number.

**Kodune telefon** - sisestada töötaja isiklik mobiiltelefoni number.

**Kodune address** - sisestada töötaja täpne kodune address või vali address automaatvalikust.

Sisesta või vali aadress automaatvalikust.

Kodune aadress 

### Lisa aadress ✕

**Maa**  
Eesti ▼

**Aadress**

**Tänav**

**Maja**  **Korter**

**Koha nimi**

**Sihtnumber**  **Linn/Vald**

**Maakond**

**GLN**

**Salvesta** **Katkesta**

**Meil** - 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 meil**, siis saadetakse sellele e-mailile ka palgateatiseid.

**BCC (blind carbon copy)** - täidetakse juhul, kui soovitakse, et kõik selle töötaja poolt Directost välja saadavad 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.

Nupud **Loo uus töötasu arvestus** ja **Lisa olemasolevale töötasu arvestusele** - kui töötajale on lisatud lõpetamise paragrahv ja kasutaja vajutab nuppu, siis asetuvad palga dokumendile paragrahviga seotud valemid koos koguste ja summadega.

Uus ▼ Salvesta Kopeeri ▼ Jäta Kustuta Manused Meili ▼ Trüki ▼

## Töötajakaart TUULI Salvestatud

**Loo uus töötasu arvestus** **Lisa olemasolevale töötasu arvestusele**

 Eeldus: Süsteemi seadistustes Personali seadistused > Töösuhte lõpu alused on

koma listina lisatud töötasuvalemid, mis käivad konkreetse lõpetamise paragrahviga kaasas.

Personali seadistused > Töösuhete lõpu alused > §79a

← Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata →

### Töölepingu lõpetamine kokkuleppel

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

## Seotud isikud

**Tüüp** - seotud isiku tüüp. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Töötaja seotud isikud > **Isikud**.

**Nimi** - seotud isiku nimi.

**Isikukood** - seotud isiku isikukood.

**Sünniaeg** - täitub automaatselt kui isikukood on sisestatud.

**Telefon** - seotud isiku telefon.

**Kommentaar** - vaba teksti väli.

**Aadress** - seotud isiku aadress.

**Aktiivne** - kas see seotud isik on aktiivne või mitte.

## Dokumendid

**Tüüp** - Dokumendi tüüp. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > **Töötaja dokumendid**.

**Nimetus** - Dokumendi üldine nimetus.

**Väljastaja** - vabateksti väli.

**Algus kp.** ja **Lõpp kp.** - dokumendi kehtivuse aeg.

**Suletud** - kui dokumenti enam ei kasutata saab selle sulgeda.

## Töösuhted ja puhkused

### Töösuhted

Töötaja andmed																	
Töösuhted ja puhkused																	
Töötasud ja maksud																	
Haridused ja oskused																	
Varad																	
Uuringud																	
Lisaväljad																	
Menetus																	
Seadistused																	
Töösuhted Puhkused Korrigeerimised																	
<b>Summaarse arvestuse eriseadistus</b>																	
Töötaja summeeritud arvestuse periood kuudes						Töötaja summeeritud arvestuse alguskuu						Töötaja arvestus					
▼						▼						Ei ▼					
Tühjenda töötunnid																	
Töösuhte alustamine																	
Töösuhte muudatus																	
Töösuhte lõpetamine																	
Nr	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaja lõpp	Uus katse. lõp.	Lõpp kp.	Löp. §	Koormus	Puhkusearv	Osakond	Amet	Ametinimetus	Juht	Kommentaar	
1	1	Leping		10	03.02.2025					1	Jah	Tallinn	SYSAN	Andmeanalüüsi tip	MARI		
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

**Töötaja summ. arvestuse periood kuudes** - võimalik märkida töötaja põhiselt summeeritud tööaega. Prioriteediks loetakse töötaja kaardil märgitud, siis osakonna juures märgitud ja kui kõik eelnev on tühi, rakendub süsteemi seadistus. Kui süsteemi seadistus on tühi, siis üldist summeeritud arvestust ei rakendata.

**Töötaja summ. arvestuse alguskuu** - võimalik märkida töötaja põhiselt summeeritud töötaja alguskuu. Prioriteediks loetakse töötaja kaardil märgitud, siis osakonna juures märgitud ja kui kõik eelnev on tühi, rakendub süsteemi seadistus. Kui süsteemi seadistus on tühi, siis üldist summeeritud arvestust ei rakendata.

**Töötaja arvestus** - jah valiku puhul kuvatakse töötajat Töögraafikus.

**Tüüp** - lepingu tüüp, mis määrab ära mis tüüpi lepinguga tegemist on. Näiteks tööleping, VÕS, tähtjaline, tähtjatu. Lepingu tüüpe saab sisestada, täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Töötaja töösuhted.

**Etapp** - määrab ära, mis etapi lepinguga tegemist on. Tavapäraselt on töötaja tööle tülles valikuks „leping“ ja „lisa“ (töösuhte muudatuse korral). Etapid on seotud lepingu tüübiga. Etappe saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Töötaja töösuhted > lahter Etapid sisestada etapid komalistina.

**Leping** - lepingu number.

**Algus kp** - lepingu alguse kuupäev.

**Katseaja lõpp** - töötaja katseaja viimane kuupäev. Tehes lahtris hiirega topelt kliki asetub automaatselt kuupäeva tehtena algus kp + süsteemi seadistusse määratud kuude arv. Vaikimisi katseae g 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 pikendamist tuleb sisestada süsteemi seadistusse Katseae ga pikendavad puudumiste liigid.

**Lõpp kp** - lepingu lõpu kuupäev.

**Löp. §** - töösuhte lõpetamise alused (paragrahvid) registrist, mida saab täiendada või muuta Seadistused > Personali seadistused > **Töösuhte lõpu alused** .

**Koormus** - sisestatakse töötaja töökoormus;



Vajalik TSD täitmiseks.



Töögraafikus normtundide arvestamiseks.

**Puhkusearvestus** - võimaldab igale töösuhtele eraldi määrata, kas vastaval töösuhtel arvestatakse tööl oldud 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 töösuhtel 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](#).

**Osakond** - töötaja kuuluvus osakonda, rippmenüü. Kui osakonna juures on märgitud summeeritud tööajaarvestuse 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.

**Peamine tööandja** - kui on Jah või tühi, siis arvestatakse sotsiaalmaksu alammäära pealt. Kui on Ei, siis on sotsiaalmaksu valik alammäärata.

**Täiendav** - päisesse kuvatakse PEAMISE töösuhte andmed ehk ilma „täiendav“ linnuta töösuhte rida. Kui ühelgi real valikut märgitud ei ole, siis kuvatakse kõige hiljutisema lepingu infot.

**Graafikuga töötaja** - Jah/Ei valik. Saab ridade põhiselt määrata kas töötaja on graafikuga tööl või mitte.

**Töötamise ID** - TÖR töösuhte ID.

**Kommentaar** - vaba teksti väli.

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

**Töökoha aadress** - töökoha aadress TÖRi jaoks.

**Töögraafiku artikkelid** - kui töötaja käib töö 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.

**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.

## 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	MyDirecto: Jah
Sünnipäev: 16.05.1990	Kuulub personali: Jah	
Kodune aadress: Metsa 6-5	Töö aadress: Möisa 4, Tallinn	
Kodune aadress 2: Kabi alevik		
Kodune aadress 3: Kuusik	Tüüp: Sinine	
Maakond: 0037 (Harju maak)	Sisekood: UUS sisekood	
Maa: CK (Cooki saared)		
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 soovitav 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 address** - 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 saabuavad 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 paragrahvi kaasas.

Personali seadistused > Töösuhte lõpu alused > §79a

← Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata ↻

### Töölepingu lõpetamine kokkuleppel

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

## Töösuhe

Esmatähtsad väljad:

**Tüüp** - Lepingu tüüp, mis määrab ära, mis tüüpi 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;

**Löp. §** - töösuhte lõpetamise alused (paragrahvid) registrist, mida saab täiendada või muuta Seadistused > Personali seadistused > **Töösuhte lõpu alused** ;

**Koormus** - sisestatakse töötaja töökoormus;



Vajalik TSD täitmiseks.



Töøjatabelis normtundide arvestamiseks.

Muud väljad:

**Etapp** - 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 tööle oldud 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 töösuhteréal 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 pikened, tuleb sisestada süsteemi seadistusse Katseaega pikendavad puudumiste liigid;

**Osakond** - töötaja kuuluvus osakonda, valik menüü. Kui osakonna juures on märgitud summeeritud tööajaarvestuse erisus süsteemi seadistusest, kehtib töötajale osakonna juures märgitu, kui sellesse ei tehta erisust töötaja kaardil töösuhete 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** - vabateksti väli

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

**Suletud** - Lind **suletud** töösuhete 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 töösuhetele on määratud lõpu kuupäev ja paragrahv.

**Töögraafiku tunnid** - täidetakse osakoormusega töötaja puhul, kes töötab ainult kindlatel päevadel nädalas. Tuleb muuta iga töösuhetega 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 konkreetse töösuhtega seotud. Võimaldab ühele töötajale mugavalt hallatavat mitut töösuhet sisestada.

Alamridu on võimalik sisestada siis, kui töötajakaart on korra salvestatud.

Enne salvestamist

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseae	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

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

+ märk rea ees annab võimaluse sisestada konkreetsele töösuhtele alamrida.

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

Tekib juurde uus rida, mille tüüp on juba täidetud.

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

Hallil real kuvatakse vastava lepingu koondinfot

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

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp 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

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.

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

**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.

Valem	Kehtivus		Maksuvaba		Puhkusereserv	
	Algus	Lõpp	Algus	Lõpp	Kulu	Kohustus
<input type="checkbox"/> AY Ametiühing 1,2%						
<input checked="" type="checkbox"/> P2 Pension töötaja 2%						
<input type="checkbox"/> P2V Pension töötaja 2% Viit						
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS Sotsmaks	01.03.2018	30.04.2018				
<input type="checkbox"/> SOTS Sotsmaks						
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I	01.05.2018	31.05.2020	15.05.2018	14.05.2020		
<input type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I						
<input checked="" type="checkbox"/> T1 Isiku töötuskindlustus						
<input checked="" type="checkbox"/> T2 Firma töötuskindlustus						
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks						
<input type="checkbox"/> TULU_III Tulumkas ■ 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.



Astavahetuse 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 töötuskindlustusmaks 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
<input checked="" type="checkbox"/> AY Ametiühing 1,2%							
<input checked="" type="checkbox"/> P2 Pension töötaja 2%		30.11.2020					
<input type="checkbox"/> P2 Pension töötaja 2%							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS Sotsmaks							
<input type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär							
<input checked="" type="checkbox"/> T1 Isiku töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> T2 Firma töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks		31.12.2017					
<input checked="" type="checkbox"/> TULU Tulumaks	01.01.2018						
<input type="checkbox"/> TULU_III Tulumaks III sambasse							

Pensioni sissemaksete katkestamisel lisatakse valemile lõpukuupäev ja alguskuupäev

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

## Korrigeerimised

Võimalik on sisestada või vähendada erinevat liiki puudumistele lisapäevi.

KORRIGEERIMISED			
<a href="#">Vaata muudatuste logi</a>			
Aeg	Päevi	Tüüp	Liik
15.09.2020	17	Kohene ▾	▾
31.12.2023	-3	Kohene ▾	▾
31.12.2023	-4	Kohene ▾	Töövõimetus pensionäri l... ▾
		Kohene ▾	▾

Directo ise lisab sellesse tabelisse puhkusejäagi töösuhte lõpetamisel, kui süsteemi seadistustes on valitud „töötasu arvestuse kinnitamine lisab puhkusejäagi töötajakaardile“ > Jah. Kui kinnitatakse töötasu arvestuse dokument, millel esineb puhkusejäagi asetav töötasuvalem, lisab Directo töötajakaardi Töötasud ja maksud saki „Korrigeerimised“ tabelisse arvestatud puhkusejäagi. Kuupäevaks pannakse töötasu arvestuse dokumendi kuupäev.

Sisestatud päevad mõjutavad puhkusejäakide 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			
<a href="#">Vaata muudatuste logi</a>			
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 välja 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

**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.	Lõpp kp.	Kommentaar	Suletud Kaust	
1	A1		15236						K
2	Isapuhkuse tõend	Siin on nimetus,							K
3	Puudega lapse tõend		1235						K
4	Töövõimetus tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020			K
5	Töövõimetus 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

NR	RN	ALGNE RN	TÜÜP	NIMETUS	DOKUMENT	ASUTUS	ALGUS KR	LÕPP KR	KOMMENTAAR	SULETUD	KAUST	KES NIMI	MUUDETUD
2200	98		Töövõimetus tunnistus	Nr. 85963263			01.08.2023	31.07.2026				Directo Helpdesk	02.10.2023 16:56:55
2192	2		Töövõimetus tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk	02.10.2023 16:54:49

### Olemasoleva rea muutmine

NR	RN	ALGNE RN	TÜÜP	NIMETUS	DOKUMENT	ASUTUS	ALGUS KR	LÕPP KR	KOMMENTAAR	SULETUD	KAUST	KES NIMI	MUUDETUD
2200	98		Töövõimetus tunnistus	Nr. 85963263			01.08.2023	31.07.2026				Directo Helpdesk	02.10.2023 16:56:55
2192	2		Töövõimetus tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk	02.10.2023 16:54:49
2188	2		Töövõimetus tunnistus	Nr. 12345	12345		15.06.2019	31.07.2020				Directo Helpdesk	02.10.2023 16:54:49

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 töövõimetus.
- \* 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... 🔍

Süsteemi seadistused > 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  Nimekiri ilmub kohe

KOOD Avab dokumendi

Puudumiste liik on seadistatud nii:

## Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)

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

### Süsteemi seadistused

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




### Töötajakaart

Sule Uus Koopia Jäta Salvesta Meil PRINT Muuda pilt 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: 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: Priit Kask Eesnimi: Perekonnanimi:

Grupp: SUPER Keel: Objekt:

Juht: Finantsjuht Osakond: Finantsosakond Ametikoht:

Tuli tööle: 01.01.2025 Lahkus töölt: Pension: Puhkuse jääk: 25.39

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

Arvestuse andmed Töötasu Maksud

Tulumaksuvaba: Jah Sotsiaalmaks: Alammäärata

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

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

[Vaata muudatuste logi](#)

NR	Tüüp	Nimetus	Dok.nr	Valjastaja	Algus kp.	Lõpp kp.	Kommentaar	Suletud	Kaust
1	Vähenedud töövõime tõend	tõend	22-33-44		14.01.2025	13.01.2030		<input type="checkbox"/>	K
2								<input type="checkbox"/>	K
3								<input type="checkbox"/>	K
4								<input type="checkbox"/>	K
5								<input type="checkbox"/>	K
6								<input type="checkbox"/>	K

Uue kujundusega töötajakaart:

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

Sugu: Mees, Kuulub personali: 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	



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	Töösuhe ja puhkused	Töötasud ja maksud	Haridus ja oskused	Varad	Uuringud	Lisaväljad	Menetlus	Seadistused
----------------	---------------------	--------------------	--------------------	-------	----------	------------	----------	-------------

Töösuhe: 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: Jah, Liik: [ ], Periood: 01.01.2025 - 31.12.2025

**Vaade: puhkuse jääk**

Päevatasu Periood 01.07.2025 : 31.12.2025		Puhkusepäevade mahakandmine											
Töötaja	Nimi	Tuli töote	Lahkus töölt	Eelnev jääk	Kogunenud	Lisa	Puhkusel	Jääk	Eelnev jääk	Kogunenud	Lisa	Puhkusel	Jääk
		ALAPUHK				TVPPUHKUS							
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
<b>KOKKU:</b>				0.00	28.00	0.00	0.00	28.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.75

# 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.

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		
<input checked="" type="checkbox"/> P2Pension töötaja 2%							
<input type="checkbox"/> P4Pension töötaja 4%							
<input type="checkbox"/> P6Pension töötaja 6%							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTSSotsmaks	01.09.2024	31.12.2024					
<input type="checkbox"/> SOTSSotsmaks							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS_TV Töövõimetuspensionäri sotsmaks	01.01.2025	31.01.2030	14.01.2025	13.01.2030			
<input type="checkbox"/> SOTS_TV Töövõimetuspensionäri sotsmaks							
<input checked="" type="checkbox"/> T1Isiku töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> T2Firma töötuskindlustus							
<input checked="" type="checkbox"/> TULUTulumaks							
<input type="checkbox"/> 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								
1	P2 - Pension töötaja 2%	<input checked="" type="checkbox"/>															
2	P4 - Pension töötaja 4%	<input type="checkbox"/>															
3	P6 - Pension töötaja 6%	<input type="checkbox"/>															
4	SOTS - Sotsmaks	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2024	31.12.2024													
5	SOTS - Sotsmaks	<input type="checkbox"/>	01.01.2025														
6	SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsmaks	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2025	31.01.2030		14.01.2025	13.01.2030										
7	SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsmaks	<input type="checkbox"/>	01.02.2030														
8	T1 - Isiku töötuskindlustus	<input checked="" type="checkbox"/>															
9	T2 - Firma töötuskindlustus	<input checked="" type="checkbox"/>															
10	TULU - Tulumaks	<input checked="" type="checkbox"/>															
11	TULU_P - Tulumaks vanaduspensionieas	<input type="checkbox"/>															

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	
<input type="checkbox"/> AYAmetiühing 1,2%							
<input type="checkbox"/> AY05Ametiühing 0,5%							
<input type="checkbox"/> P2Pension töötaja 2%							
<input type="checkbox"/> P4Pension töötaja 4%							
<input type="checkbox"/> P6Pension töötaja 6%							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTSSotsmaks		31.01.2025					
<input type="checkbox"/> SOTSSotsmaks							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär	01.02.2025	29.02.2028	25.02.2025	24.02.2028			
<input type="checkbox"/> 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	Kehtivus		Maksuvaba	Maksuvaba		Puhkusereserv	
	Algus	Lõpp		Algus	Lõpp	Kulu	Kohustus
<input type="checkbox"/> AYAmetiühing 1,2%							
<input type="checkbox"/> AY05Ametiühing 0,5%							
<input type="checkbox"/> P2Pension töötaja 2%							
<input type="checkbox"/> P4Pension töötaja 4%							
<input type="checkbox"/> P6Pension töötaja 6%							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTSSotsmaks		31.01.2025					
<input type="checkbox"/> SOTSSotsmaks							
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär	01.02.2025	29.02.2032		25.02.2025	24.02.2032		
<input type="checkbox"/> 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	Löpp		Algus	Löpp	
<input type="checkbox"/> AYAmetiühing 1,2%						
<input type="checkbox"/> AY05Ametiühing 0,5%						
<input type="checkbox"/> P2Pension töötaja 2%						
<input type="checkbox"/> P4Pension töötaja 4%						
<input type="checkbox"/> P6Pension töötaja 6%						
<input checked="" type="checkbox"/> SOTSSotsmaks		31.01.2025				
<input type="checkbox"/> SOTSSotsmaks						
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär	01.02.2025	29.02.2028		25.02.2025	24.02.2028	
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks 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	Löpp		Algus	Löpp	
<input type="checkbox"/> AYAmetiühing 1,2%						
<input type="checkbox"/> AY05Ametiühing 0,5%						
<input type="checkbox"/> P2Pension töötaja 2%						
<input type="checkbox"/> P4Pension töötaja 4%						
<input type="checkbox"/> P6Pension töötaja 6%						
<input checked="" type="checkbox"/> SOTSSotsmaks		31.01.2025				
<input checked="" type="checkbox"/> SOTSSotsmaks	01.04.2028					
<input checked="" type="checkbox"/> SOTS_INV Sotsmaks 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=1765553511](https://wiki.directo.ee/et/per_persoon?rev=1765553511)

Last update: **2025/12/12 17:31**

