# Sisukord

**Töötajad** ..... 3
***Töötajate register*** ..... 3
***Töötajakaart*** ..... 4
Töötaja andmed ..... 5
Seotud isikud ..... 7
Dokumendid ..... 7
Töösuhted ja puhkused ..... 8
Töösuhted ..... 8
Puhkused ..... 10
Korrigeerimised ..... 11
Töötasud ja maksud ..... 12
Arvestuse andmed ..... 12
Töötasu ..... 14
Kohtutäituri arestid ..... 15
Maksud ..... 16
Pension ..... 17
Haridus ja oskused ..... 18
Haridus ..... 18
Oskused ..... 19
Varad ..... 20
Uuringud ..... 20
Lisaväljad ..... 20
Menetlus ..... 21
Seadistused ..... 21
**Vähenenud töövõimega töötaja andmete sisestamine** ..... 22
***Maksuameti info, mis juhul saab taotleda sotsiaalmaksu soodustust*** ..... 22
***Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)*** ..... 23
Puudumiste liik ..... 23
Süsteemi seadistused ..... 25
Töötajakaart ..... 26
Puhkuse jäägi aruanne ..... 27
***Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaks*** ..... 28
Näited ..... 29
***Töötajakaart (Vana kujundus)*** ..... 30
Töötaja andmed ..... 31
Töösuhe ..... 33
Töösuhteread ..... 35
Haridus ..... 37
Dokumendid ..... 37
Seotud isikud ..... 38
Varad ..... 38
Töötasud ja maksud ..... 38
Sotsiaalmaks ..... 39
Töötasu ..... 40
Maksud ..... 40
Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine ..... 41
Pension ..... 41
Korrigeerimised ..... 43

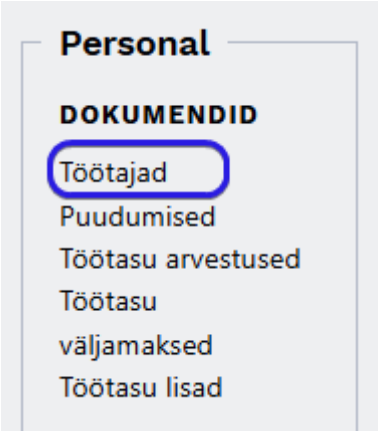
Oskused ..... 43
Uuringud ..... 44
Menetlus ..... 44
Lisaväljad ..... 44
Admin ..... 44
Tegevused ..... 44
Muutused ..... 44
**Vähenenud töövõimega töötaja andmete sisestamine** ..... 45
***Maksuameti info, mis juhul saab taotleda sotsiaalmaksu soodustust*** ..... 46
***Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)*** ..... 47
Puudumiste liik ..... 47
Süsteemi seadistused ..... 48
Töötajakaart ..... 49
Puhkuse jäägi aruanne ..... 50
***Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaks*** ..... 51
Näited ..... 52

# Töötajad

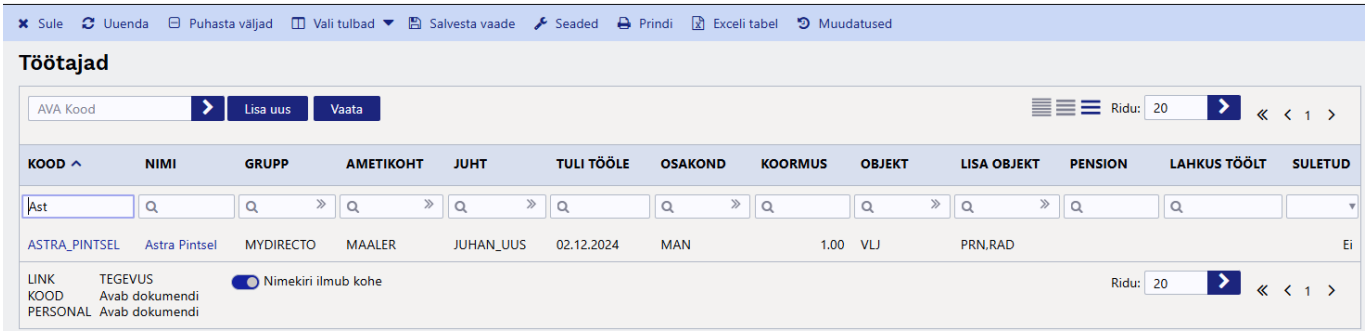
Töötajatega on seotud puudumised ning nende töötasuarvestused ja -väljamaksed.

## Töötajate register

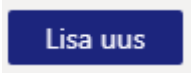
Töötajate register asub `Personal → DOKUMENDID →` **`Töötajad`** :




Klikkides sõnal **Töötajad** avaneb töötajate register:




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

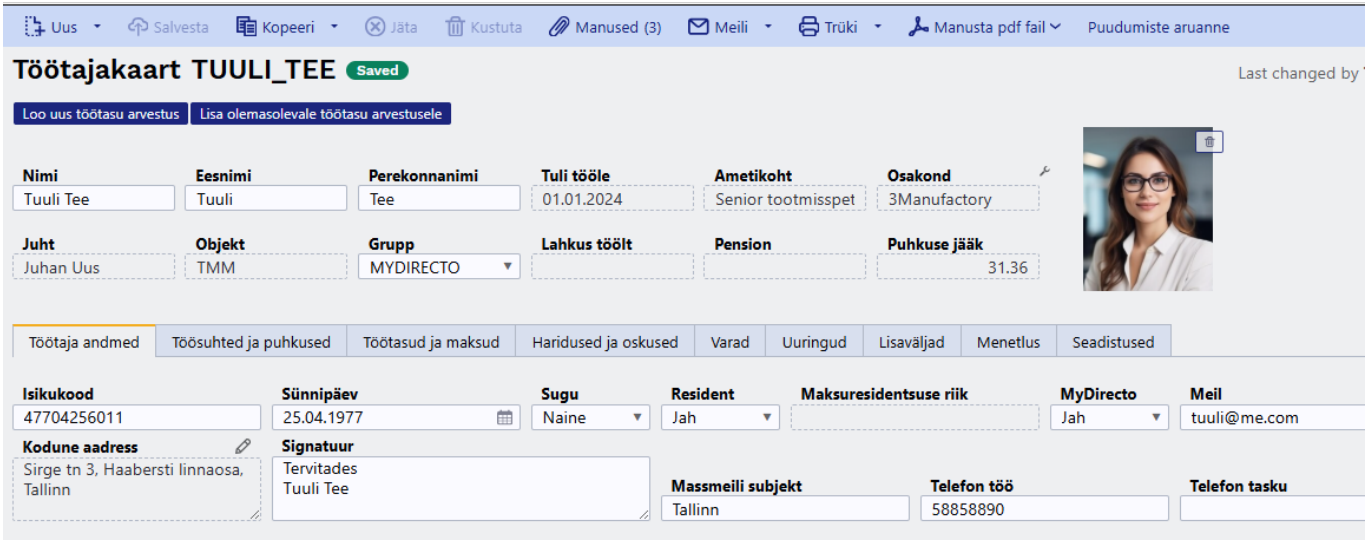
Olemasoleva töötajakaardi avamiseks tuleb registris klikkida töötaja **koodil** ja uue lisamiseks tuleb vajutada nuppu 


Esimesel juhul avaneb olemasolev töötajakaart vaatamiseks ning vastava õiguse olemasolul ka muutmiseks (vt. Kasutajaõigused). Teisel juhul avaneb tühi kaart uue töötaja sisestamiseks.

Kasutaja/grupi õiguste **Kõik** valikuga saab näha kõiki töötajakaarte.
**Laiendatud** õigustega kontrollib kas osakonda või objekti. Ehk kõigepealt kontrollitakse osakonda, kui osakond on töötajakaardil täidetud ja klapib kasutaja omaga, siis laiendatud õigus kehtib. Kui osakond täidetud ei ole, siis kontrollitakse objekti.
**Oma** õigusega on nähtav vaid enda töötajakaart. Juhul kui süsteemi seadistus `Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid` on Jah valikul siis juht näeb ka oma alluvate töötajakaarte.

# Töötajakaart

Töötajakaardil hoitakse töötaja andmeid:




**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.

Töötajakaardi päise paremast nurgast saab otse avada **Puudumiste aruande**, et kontrollida töötaja puhkuse jääki või kasutatud lisapuhkuseid.

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 soovitav kasutada selles täpitähti, kirjavahemärke ja/või spetsiifilisi sümboleid.

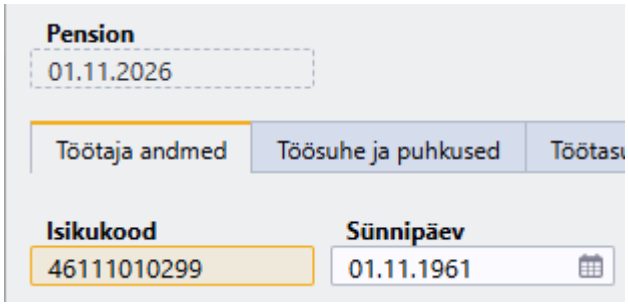
**Nimi** - sisestada töötaja täisnimi. Võib kasutada kõiki tähemärke. **Eesnimi** ja **Perekonnanimi** - Välise liidese kasutamiseks, et saaks määrata töötaja nime järjestuse. Järjestust saab muuta süsteemi seadistusega `Töötaja nime järjestus väljal „nimi“` Seadistuse valikud on `Eesnimi+Perekonnanimi` 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.

**MyDirecto kulutuste tüübid** - Saab linnutada kulutuste tüüpe, millel on määratud MyDirecto Jah.

**MyDirecto tasumistingimused** - Saab linnutada tasumistingimused, millel on määratud MyDirecto Jah.

**Resident** - Jah/Ei valik.

**Mitteresidendi kood** - täidetav kui `Resident` valik on Ei.

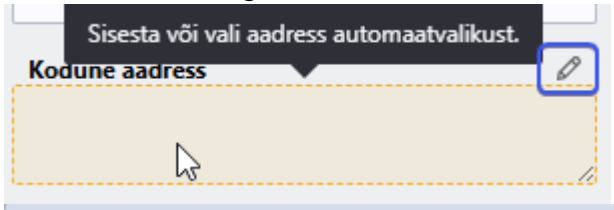
**Maksuresidentsuse riik** - valitav kui `Resident` valik on Ei.

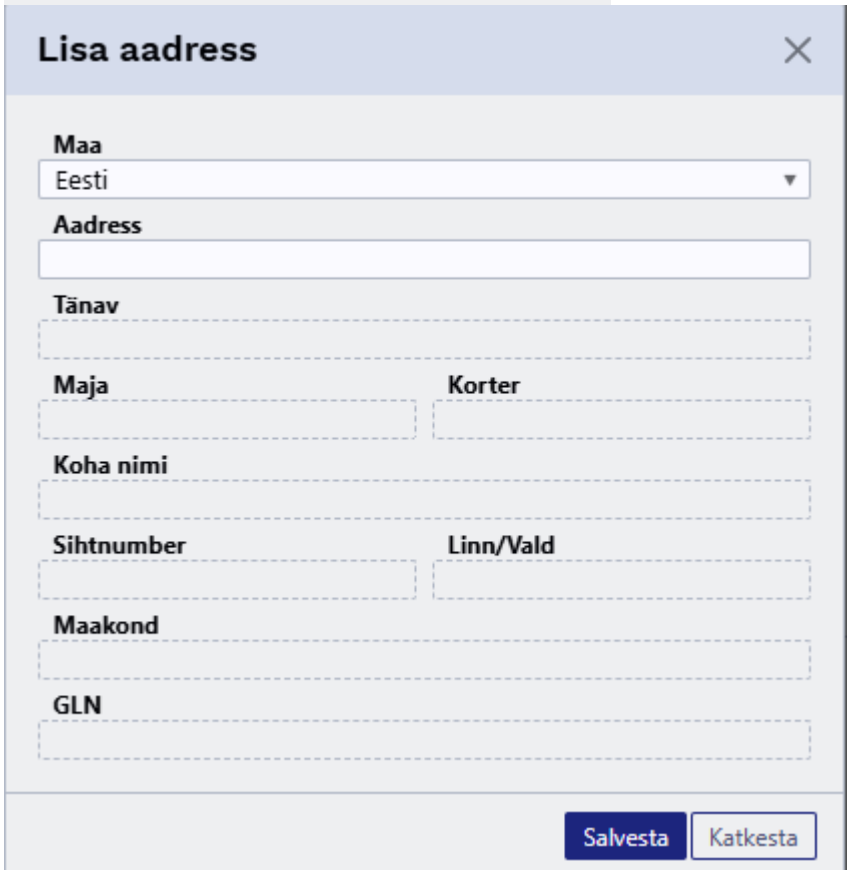
**Telefon töö** - sisestada töötaja töö lauatelefoni number.

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

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

**Kodune aadress** - alusta töötaja koduse aadressi sisestamist väljal „aadress“ - ADS süsteem pakub Sulle ette juba võimalikud aadressid ning õige valiku puhul täidab ise ära kõik ülejäänud aadressi väljad (k.a indeks ehk sihtnumber). ADS süsteemi kasutame andmepõhise aruandluse paremaks toimimiseks, et tagada aadresside ühetaoline määramine ja kasutamine.




**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 töötasuteatis ja/või palgateatised.

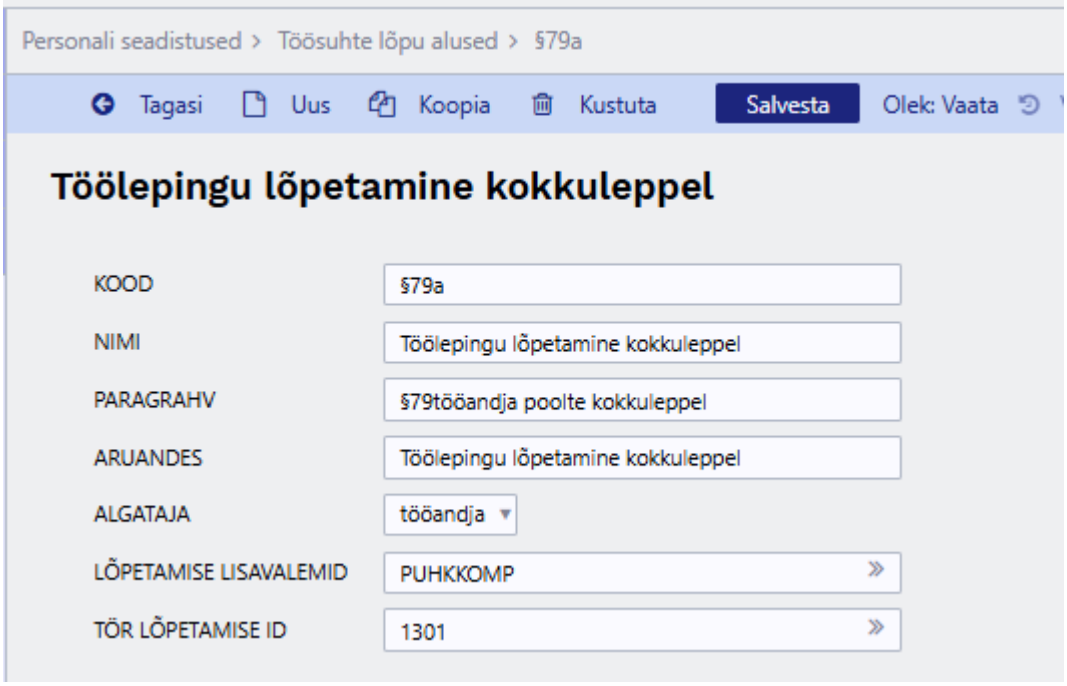
**BCC *(blind carbon copy)*** - täidetakse juhul, kui soovitakse, et kõik selle töötaja poolt Directost välja saadetavad e-mailid läheksid alati lisaks ka teisele e-mailile.

**Signatuur** - töötaja personaalne e-maili signatuur, mis lisatakse vaikimisi selle kasutaja alt Directost väljasaadetavatele e-mailidele.

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.




Eeldus: Süsteemi seadistustes `Personali seadistused > Töösuhte lõpu alused` on koma listina lisatud töötasuvalemid, mis käivad konkreetse lõpetamise paragrahviga kaasas.




**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**

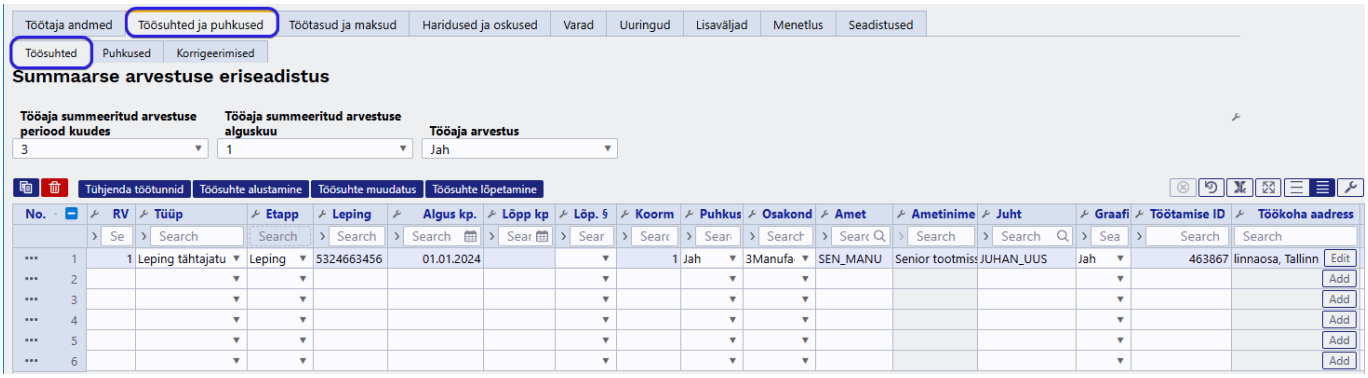
**Tüüp** - Dokumendi tüüp. Tüüpi saab täiendada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused > **Töötaja dokumendid**`. Seadistustes märgitud dokumendi tüübi nimetuse pikkus ei tohi ületada 32 tähemärki!

**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




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

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

**Tööaja arvestus** - „jah“ valiku puhul kuvatakse töötajat `Töögraafikus` ning aruandesse „Palk ja tööjõud“ võetakse töötatud tunnid „Töötasu arvestuse“ dokumendilt, mitte töötajakaardi koormuse järgi nagu valiku „ei“ puhul.

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

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

**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.

 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 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.

**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 artiklid** - 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.

**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.

### Puhkused

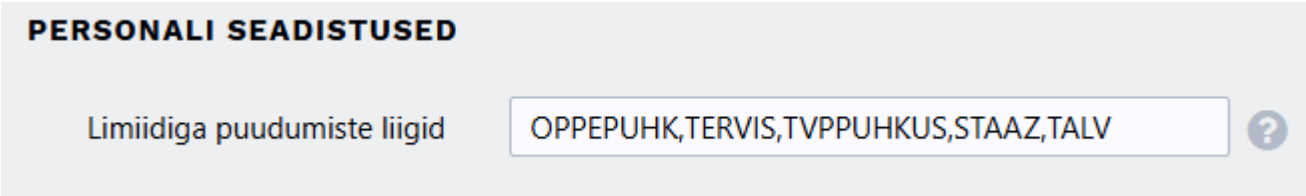



Siin kuvatakse töötaja kõiki erinevaid puhkuseid.

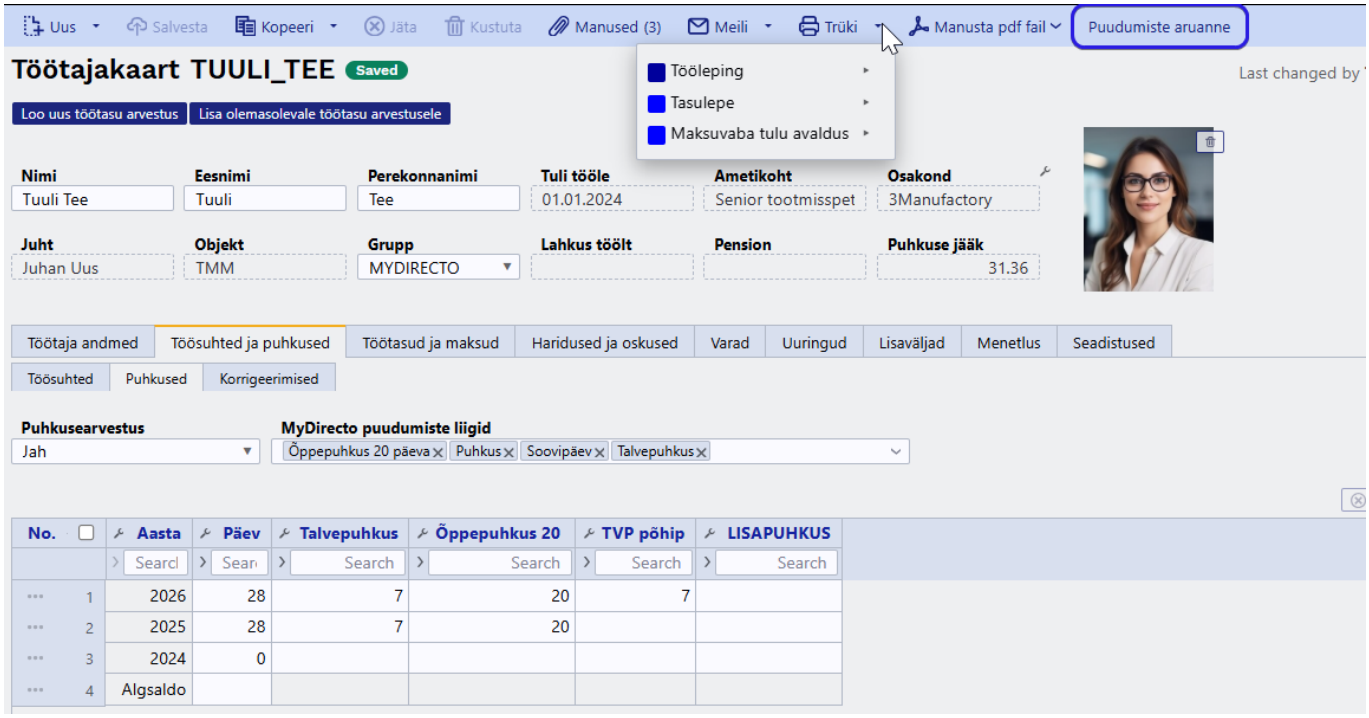
**Puhkusearvestus** - Ei/Jah valik. **Ei** puhul töötajale korralisi puhkusepäevi ei arvestata nt töövõtulepingulised. **Jah** puhul töötajale arvestatakse korralist puhkust vastavalt **süsteemi seadistustes** määratud kalendripäevade arvule aastas. Kui valitakse „Jah“, tekib töötajakaardile puhkusepäevade sektsioon.
Toimib koos töösuhtereal oleva puhkusearvestuse valikuga.

**MyDirecto puudumiste liigid** - võimalik valida, milliseid puudumiste sooviavaldusi on töötajal õigus MyDirectos esitada. Kui ühtegi valikut ei tee, siis kuvatakse töötajale kõik liigid.

Siia saab märkida puhkuseid mis on sisestatud `Süsteemi seadistused - ` **`Limiidiga puudumiste liigid`** alla.




Päises nupp **Puudumiste aruanne** avab selle konkreetse töötaja filtriga `Puudumiste aruande` käesoleva aasta perioodiga.




## Korrigeerimised

Võimalik on sisestada või vähendada erinevat liiki puudumistele lisapäevi.




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 töötasuvalem, lisab Directo töötajakaardi Töötasud ja maksud saki „Korrigeerimised“ tabelisse arvestatud puhkusejäägi. Kuupäevaks pannakse töötasu arvestuse dokumendi kuupäev.

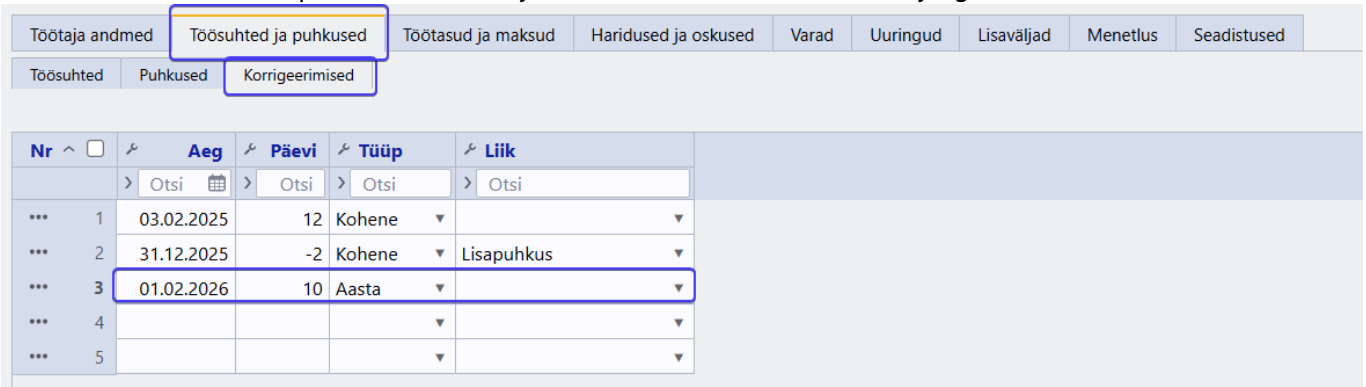
Sisestatud päevad mõjutavad puhkusejääkide aruannet. Aruandes kuvatakse sisestatud päevade arvu „Lisa“ tulbas.

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.

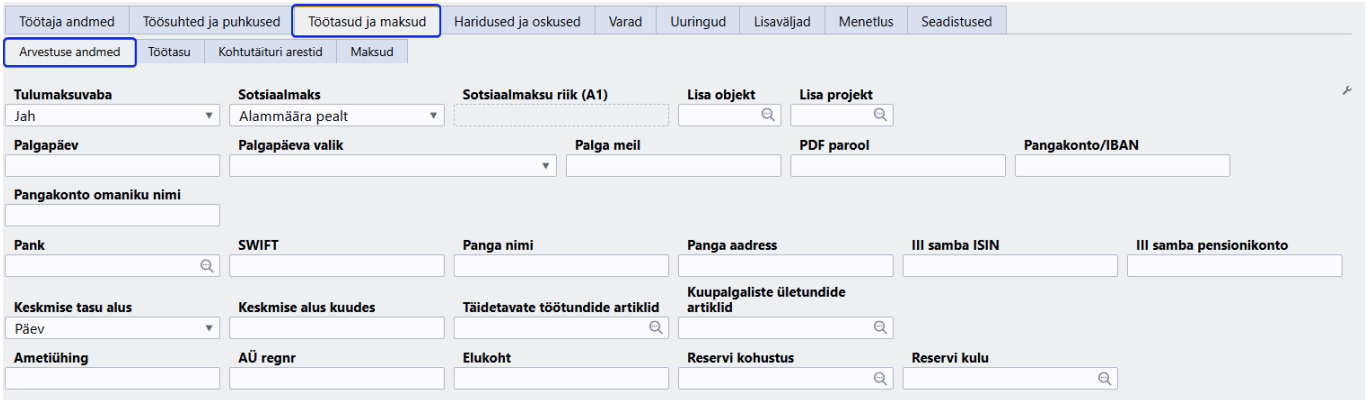
**Tüübi** valik mõjub sisestatud päevade rakendamise aega. Kui valik on „**Kohene**“ siis vähendatakse puhkusepäevi sisestatud kuupäeva seisuga. Valikuga „**Aasta**“ jagatakse sisestatud päevade arv

proportsionaalselt aasta peale. Eeldab, et sisestatud päevade arv kehtib sisestatud aasta kohta. Näide: töötajale on ette nähtud 2026. aastal saada 10 lisa puhkusepäeva ja seda proportsionaalselt alates 01.02.2026 kuupäevast. Sellisel juhul tuleb andmed sisestada järgmiselt:




## Töötasud ja maksud

### Arvestuse andmed




**Tulumaksuvaba** - kas töötajale töötasu arvestamisel rakendatakse tulumaksuvabastust või mitte.

**Sotsiaalmaks** - kas töötasu arvestamisel arvestatakse sotsiaalmaksu **alammäära pealt** või **alammäärata**.

**Uut töötajat sisestades tuleb valida Alammäära pealt.**

Directo muudab automaatselt töötaja kaardil sotsiaalmaksu valikut alamäära pealt või alammäärata järgmistel tingimustel:

**Alammäärata** Kui töötajakaart vastab all olevatele tingimustele, siis ööhoolduse käigus uuendatakse töötajakaardi sotsiaalmaksu seadistus `Alammäära pealt → 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 **Alammäära pealt → 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 saab vanaduspensionäriks. Lisaks pannakse töötaja töötuskindlustuse maksuvalemile lõpu kuupäev.

**Sotsiaalmaksu riik (A1)** - sotsiaalse garantii riik. Ei ole alati residentsuse riik. Välja saab valida, kui Dokumentide alla on lisatud kehtiv A1 tõend, kategooriaga „Sotsiaalkindlustus ja maksustamine“.

**Lisa objekt** - täidetakse kui töötasuarvestusel peab lisaks töötaja objektile lisanduma lisa objekt(e).

**Lisa projekt** - täidetakse kui töötasuarvestusel peab lisanduma lisa projekt(e).

**Palgapäev** - saab määrata töötajale süsteemi seadistustest erineva palgapäeva. See on kalendaarne päev ja võetakse keskmise töötasu arvestuse aluseks.

**Palgapäeva valik** - valikud:
- **Fikseeritud kuupäev järgmisel kuul** - Palgapäev seadistuses olev kuupäev järgmisel kuul.
- **Fikseeritud kuupäev käesoleval kuul** - Palgapäev seadistuses olev kuupäev käesoleval kuul.
- **Fikseeritud tööpäev järgmisel kuul** - Palgapäev seadistuses märkida mitmes tööpäev järgmisel kuul (Ei arvesta nädalavahetusi. Kui kuu esimene kuupäev on neljapäeval ning seadistuses on märgitud, et fikseeritud tööpäev järgmisel kuul on 4 siis see on teisipäev).
- **Kuu eelviimane tööpäev** - Selle valikuga läheb seadistus Palgapäev tühjaks ja vaadatakse konkreetset kuu eelviimast tööpäeva käesoleval kuul.
- **Kuu viimane tööpäev** - Selle valikuga läheb seadistus Palgapäev tühjaks ja vaadatakse konkreetset kuu viimast tööpäeva käesoleval kuul.

**Palga e-mail** - täidetakse juhul kui töötaja palgaleht peab minema teisele e-mailile, mis seadistatud töötaja andmete sakil, Meil väljal.

**PDF parool** - kasutatakse siis, kui soovitakse töötasuteatis ja/või palgateatis välja saata parooliga kaitstult.

**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.

**Pangakonto omaniku nimi** - Isiku nimi, kellele kuulub pangakonto, mis on Pangakonto/IBAN 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.

**Täidetavate töötundide artiklid** - sisesta need artiklikoodid, mida soovitakse sellel töötajal `Töögraafikus` täita.

**Kuupalgaliste ületundide artiklid** - sisesta artiklikood, mida soovitakse sellel kuupalgalisel töötajal ületundide sisestamiseks `Töögraafikus` kasutada. See artikkel ei mõjuta töötaja normtunde ja vajab eraldi töötasuvalemit ületunnitasu arvestamiseks.

**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 puudutud päevadele tasu.

**Keskmise alus kuud** - saab määrata keskmiste tasude arvutamise aluseks olevate kuude arvu. Täidetakse, kui see on erinev süsteemi seadistusest.

**III samba ISIN** - pensionifondi ISIN kood.

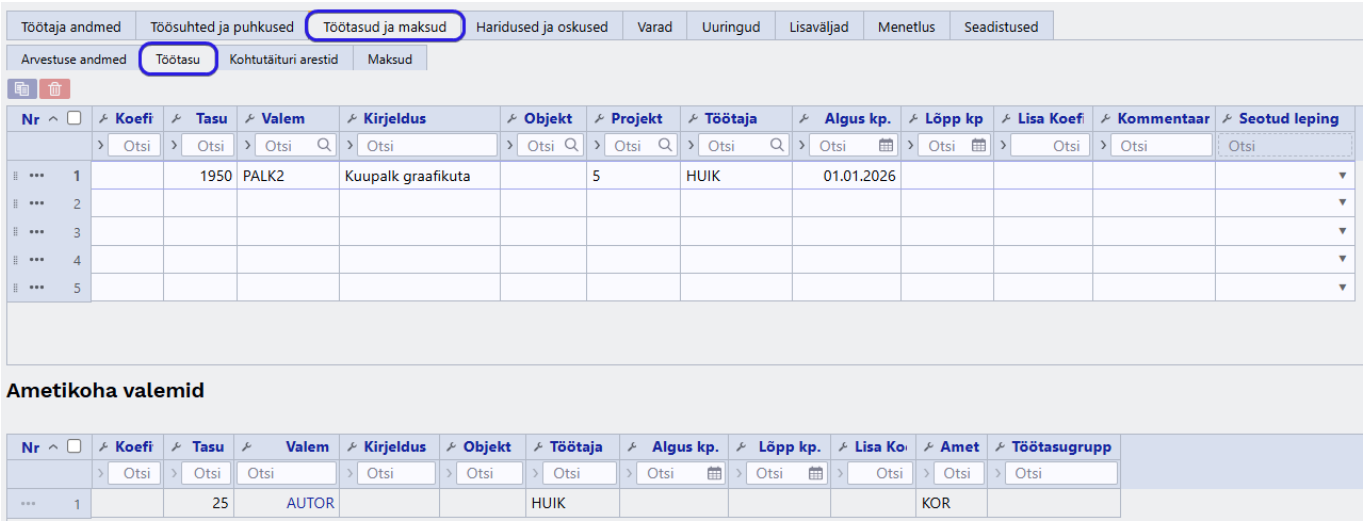
**III samba pensionikonto** - töötaja III samba pensionikonto.

III samba maksete sobiva arveldusarve leiate siit: https://www.pensionikeskus.ee/iii-sammas/sissemaksed/sissemaksed-iii-samba-fondidesse/

IBANit kontrollida ja SWIFTi vaadata saab siit: https://www.iban.com/

### Töötasu

Sellesse sektsiooni saab sisestada töötajale määratud tasud.




**Koefitsient** - korrutab töötasu (brutosumma) läbi kui töötasuvalemi tüübiks on kuu. Kui tüübiks on päev siis koguseks saab sisestatud koefitsient ja bruto ühikuks tööpäevatasu.

**Tasu** - töötajale määratud töötasu vastavalt sisestatud töötasuvalemile.

**Valem** - töötasule vastav töötasuvalem.

**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.

**Projekt** - kui töötajal on kuupalk ja projekti väli on täidetud, asetub arvestusele vastav projekt. Töötasuvalemitele, mis on märgitud „laiali“, projekti töötasu realt külge ei tule.

**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.

**Lisa koefitsient** - lisa koefitsiendil saab määrata, et arvestusel korrutatakse koefitsiendiga läbi summa, mitte kogus, olenemata mis tüüpi töötasuvalem on. (Lisa koefitsiendi sisestamiseks tuleb süsteemi seadistustes sisse lülitada seadistus `Töötasuvalemil on lisakoefitsient` ja üle vaadata seadistus `Valemi summa korrutatakse lisakoefitsiendiga läbi`.

**Kommentaar** - vaba teksti väli.

**Seotud leping** - saab valida konkreetse töölepingu numbri, et töötasu valemid oleks kokku viidavad töölepinguga. Väli on ka nähtav aruandes Töötajate nimekiri – Vaade: Töötasud

### Ametikoha valemid

Töötasuvalemeid on võimalik lisada ka ametikohale ja neid kuvatakse peale TÖÖTASU sektsiooni. Kehtetud valemid on läbi kriipsutatud.

### Kohtutäituri arestid

Automaatseks arestide kinnipidamiseks tuleb arestid sisestada `Töötajakaardil`, `Töötasud ja maksud` osas, sakile `Kohtutäituri arestid`.

Kui kasutajal on õigus sisestada töötasusid ja makse, saab ta täita ka areste.




**Saabumise aeg** - Sisestada täiteasja tööandjale saabumise aeg. Väli on kellaajaline, et prioriteetsust saaks hallata ka samal päeval saabunud täiteasjade osas.

**Aeg** - Aeg, millest alates tuleb töötajalt hakata aresti kinni pidama.

**Täiteasi** - Sisestada unikaalne täiteasja number. Sama täiteasja numbrit ei saa kasutada erinevatel ridadel.

**Valem** - Töötasuvalem, millel on küljes töötasuvalemi klass, mis märgitud süsteemi seadistuses `Kohtutäituri aresti töötasuvalemi klass`.

**Ülalpeetavaid** - Numbriline väärtus, sisestada töötaja ülalpeetavate arv. Oluline täita kohtutäituri aresti puhul, elatise puhul ülalpeetavate arv arvestust ei mõjuta.

**Algsumma** - Märkida võla algsumma täiteasja dokumendist. Täidetakse vaid elatisvõla ja kohtutäituri aresti puhul. Algsummat ei saa peale esimest salvestamist enam muuta. Kui on vaja algsummat muuta, tuleks sisestada uus rida ning vana sulgeda.

**Täiendav aresti %** - Sisestada protsent 1-20ni kui täitur selle täiteasjale märkinud on. Välja tühjaks jättes täiendava protsendiga ei arvestata.

**Kinni peetud** - Väli on read-only formaadis ning täitub vastavalt summadele, mis on kinnitatud staatuses väljamaksedokumentidel kinni peetud .

**Jääk** - Arvutuv väli, Algsumma miinus Kinni peetud summa.

**Täitur** - Kohtutäituri kood.

**Nimi** - Kohtutäituri nimi - tekib automaatselt peale täituri koodi sisestamist, väljalt ära liikumisega.

**Viitenumber** - Täiteasja viitenumber, kasutatakse panka saadetaval väljamaksedokumendil.

**Arestitav summa** - Sisestatakse konkreetne summa, kui see on kohtutäituri poolt ette antud. Täidetakse igakuise elatise aresti puhul.

**Mittearestitav summa** - Sisestatakse konkreetne summa, kui see on kohtutäituri poolt ette antud, mis suuruses summa tuleb töötajale isiklikuks tarbeks jätta.

**Kommentaar** - Vabateksti väli.

**Suletud** - täidetakse, kui antud aresti rida on suletud või juba kehtetu.

Seadistamise kohta loe Kohtutäituri arestide alt.

### Maksud




**Pensionikeskuse päring** - kui töötaja andmete sakil on isikukood täidetud, saab teha selle töötaja kohta päringu pensioniametisse.

**Valem** - teha linnukene maksuvalemi ette mis töötajale rakendub.

**Maksuvalemi algus** - kui valemil on kehtivuse piirangud, määratakse valemile kehtivuse alguskuupäev.

**Maksuvalemi 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.

### Pension

Directo teostab automaatseid päringuid Pensionikeskusesse, et uuendada töötajakaartidel kohustusliku kogumispensioni maksuvalemi kehtivust. Päringu tulemusena lisatakse pensioni maksuvalemile kehtivuse lõpp ja vajadusel ka uue algus. Uuendused toimuvad iga esmaspäeva öösel. Uue töötaja sisestamisel paneb Directo Pensionikeskusest tuleva info põhjal maksuvalemi juurde vastava linnu uue kujundusega töötajakaardi esimesel salvestamisel. Vana kujundusega töötajakaardi kasutamisel tuleb kogumispensioni lind iganädalaste uuendamistega.

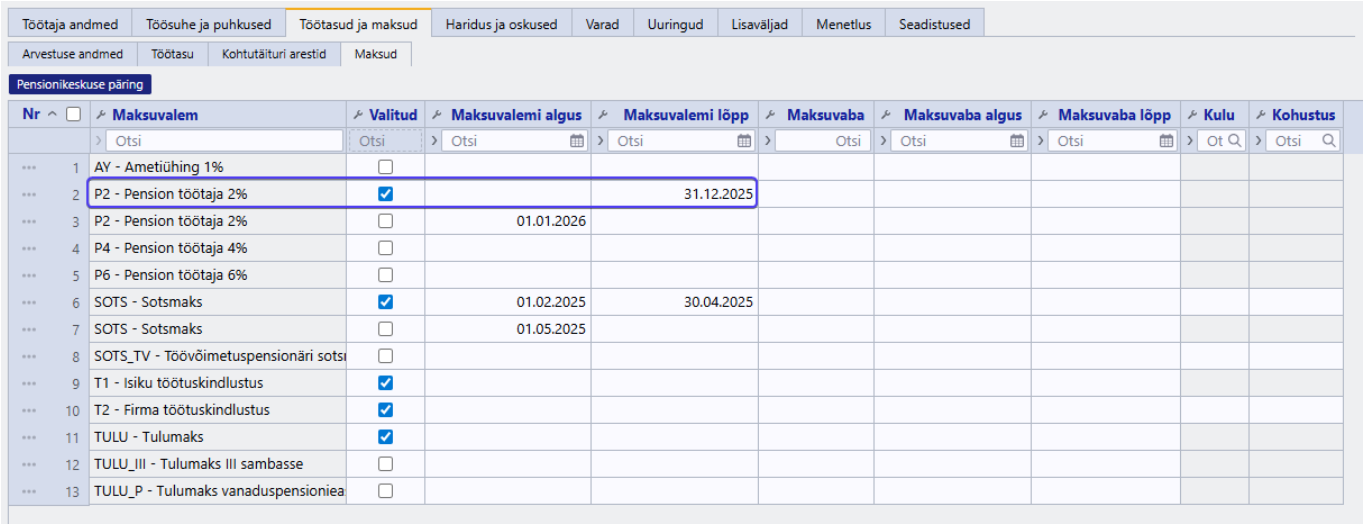
Aastavahetuse protseduuriga uuendatakse etteulatuvalt töötaja vanaduspensionile jäämise infot. T1 valem (Töötaja töötuskindlustus) saab automaatse lõpu pensionile jäämise järgneva kuu esimesel päeval, T1 valemi lõpukuupäevaks lisatakse pensionile jäämise kuu viimane päev.

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.

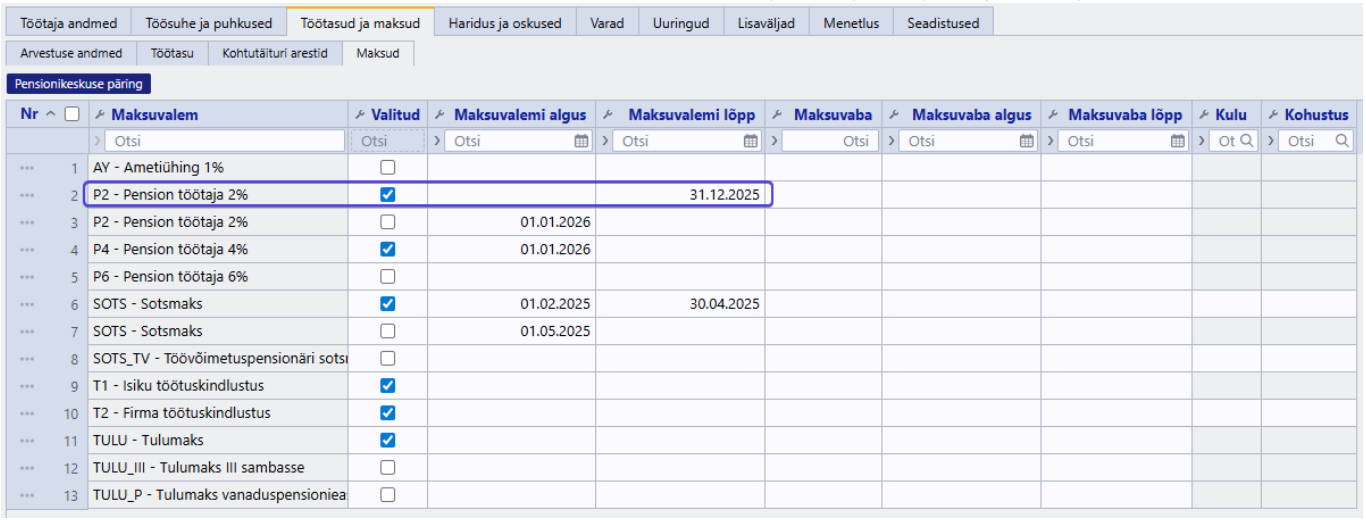
T2 valem lõpukuupäeva ei saa, Tööandja töötuskindlustusmakset tasutakse ka vanaduspensionäri eest.

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

Pensioni sissemaksete lõpetamisel lisatakse valemile lõpukuupäev

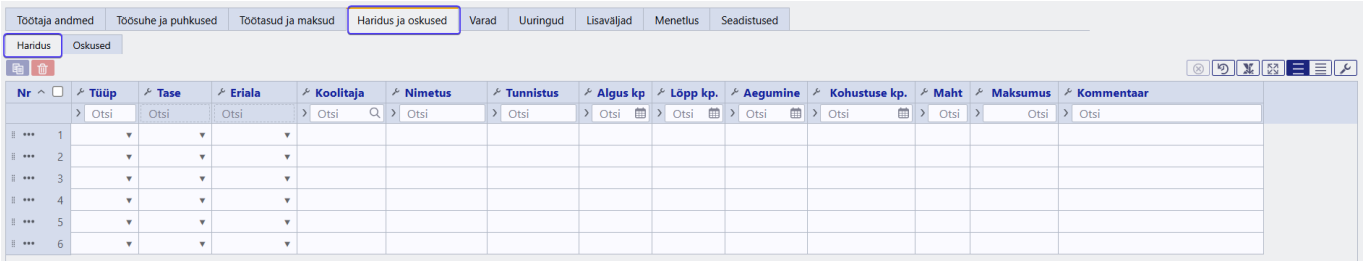



Pensioni sissemaksete katkestamisel lisatakse valemile lõpukuupäev ja alguskuupäev




## Haridus ja oskused

### Haridus




**Tüüp** - hariduse tüüp. Valik menüü. Tüüpi saab täiendada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused > **Töötaja haridused**`.

**Tase** - kui tüüp on valitud saab valida selle tüübiga seotud hariduse taseme valik menüüst. Taset saab täiendada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused > Töötaja haridused > lahter **Tasemed**`.

**Eriala** - kui tüüp on valitud saab valida selle tüübiga seotud eriala valik menüüst. Eriala saab

täiendada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused > Töötaja haridused > lahter` **`Eriala`**.

**Koolitaja** - kooli või koolitava ettevõtte nimi. Võimalik sisestada vaba tekstina või valida Hankijate registrist, tehes väljal topelt hiirekliki.

**Koolitaja kood** - koolitaja kood Directos, võimalik valida Hankijate registrist, tehes väljal topelt hiirekliki.

**Nimetus** - koolitaja nimi.

**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 sotsiaalmaksu arvestus **alammäära pealt** peale.

**Aegumine** - võimalik määrata tunnistuse aegumise kuupäev.

**Kohustuse kp.** - kui töötaja on saanud tööandja poolt tasustatud koolituse, siis siia saab sisestada kuupäeva mis ajaks see summa on tasa teenitud. Juhul, kui töötaja varem ettevõttest lahkub, saab koolituse maksumuse jäägi töötajalt sisse nõuda.

**TP** - lahtrisse kirjutada täiendkoolituse punktide arv.

**TP valdkond** - täiendkoolituse valdkond.

**Maht** - koolituse maht.

**Maksumus** - koolituse maksumus.

**Kommentaar** - koolituse nimetus kus töötaja osales, vabateksti väli.

### Oskused

Oskused saki alla saab sisestada töötajale oskused, mida ta oskab teha.



**Kood** - topelt hiireklikiga saab valida oskuste registrist vastava oskuse. Oskuseid saab lisada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused >` **`Oskused`**.

**Nimi** - oskuse nimetus.

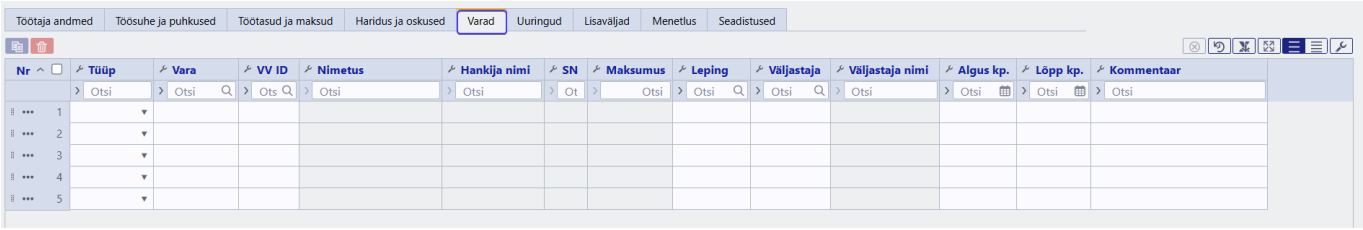
**Algus kp.** - kui oskusel on kehtivuse piirangud, määratakse oskuse kehtivuse alguskuupäev.

**Lõpp kp.** - kui oskusel on kehtivuse piirangud, määratakse oskuse kehtivuse lõppkuupäev.

**Kinnitaja** - saab valida kasutajate registrist.

**Objekt** - võimalik sisestada seotud objekt.

## Varad




**Tüüp** - valitakse mis tüüpi vahendiga on tegemist. Tüüpi saab täiendada või muuta: `Seadistused > Personali seadistused >` **`Töötaja varad`**

Kui seda ei valita, siis sisestatud rida ei salvestu.

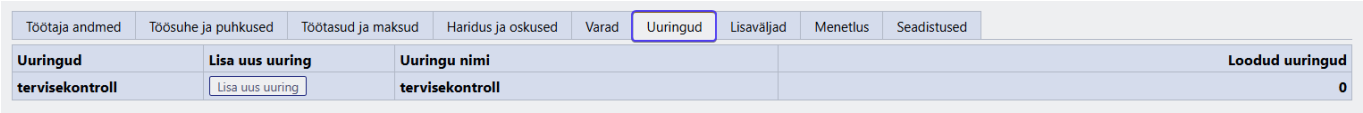
**Vara** - Võimalik sisestada vabatekstina või valida Varade registrist, tehes väljal topelt hiirekliki.

**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

## Uuringud




Töötajaga seotud kujundatavad vormid.

## Lisaväljad

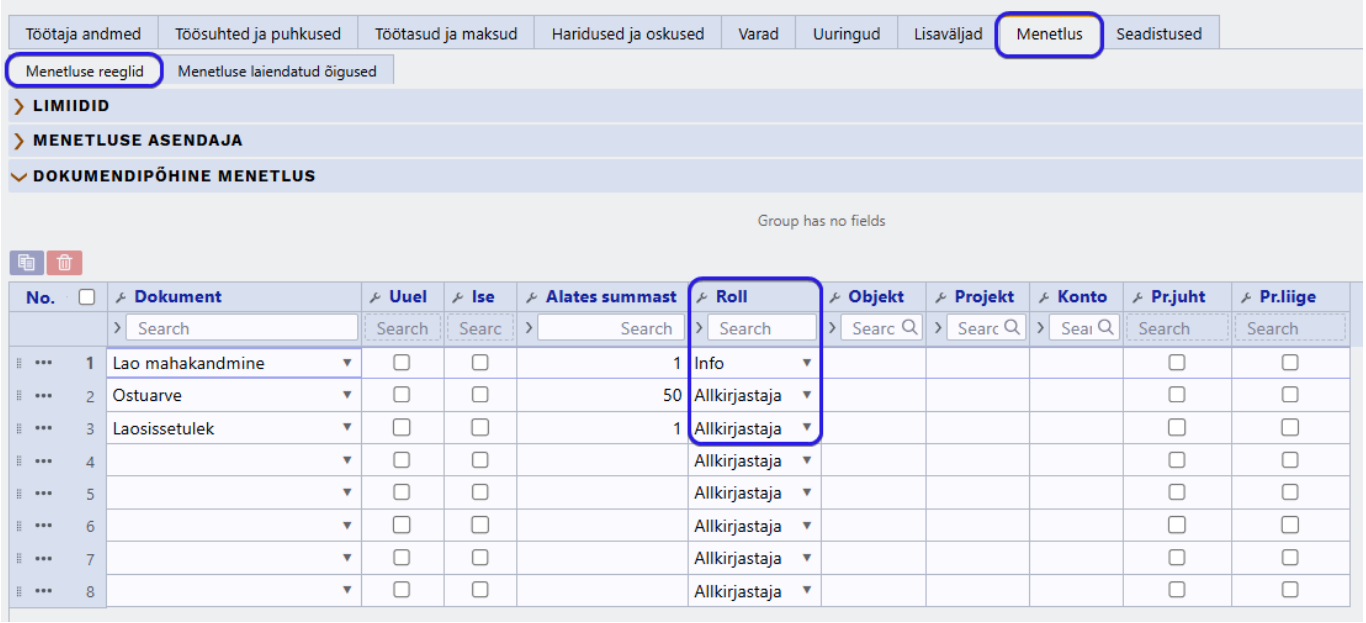



Võimalik seadistada väljad mis talletavad infot mida ei ole võimalik mujal töötajakaardil sisestada. Neid välju on võimalik kasutada andmete filtreerimisel Töötajate aruannetes. Lisavälju saab täiendada või muuta: `Seadistused > Üldised seadistused >` **`Lisaväljad`**

## Menetlus

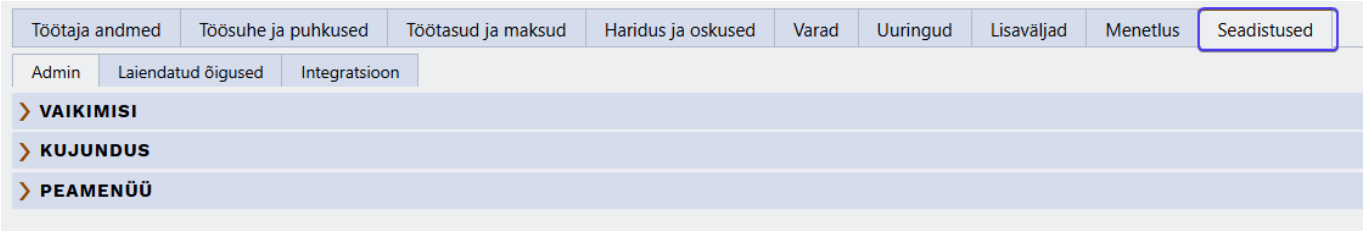
Sellel sakil saab anda Menetlejale personaalsed seaded dokumentide menetlemiseks. Uus töötajakaart võimaldab määrata ka vaikimisi menetleja rolli. Võimalikud rollid:

- Allkirjastaja - menetleja kinnitab ostuarvet
- Info - menetleja ei pea dokumenti allkirjastama, kuid saab seda näha ja olla protsessist informeeritud.




Täpsemalt saab lugeda Menetluse juhendist

## Seadistused




Kasutaja seadistused Directo kasutamiseks.

# 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.

**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.

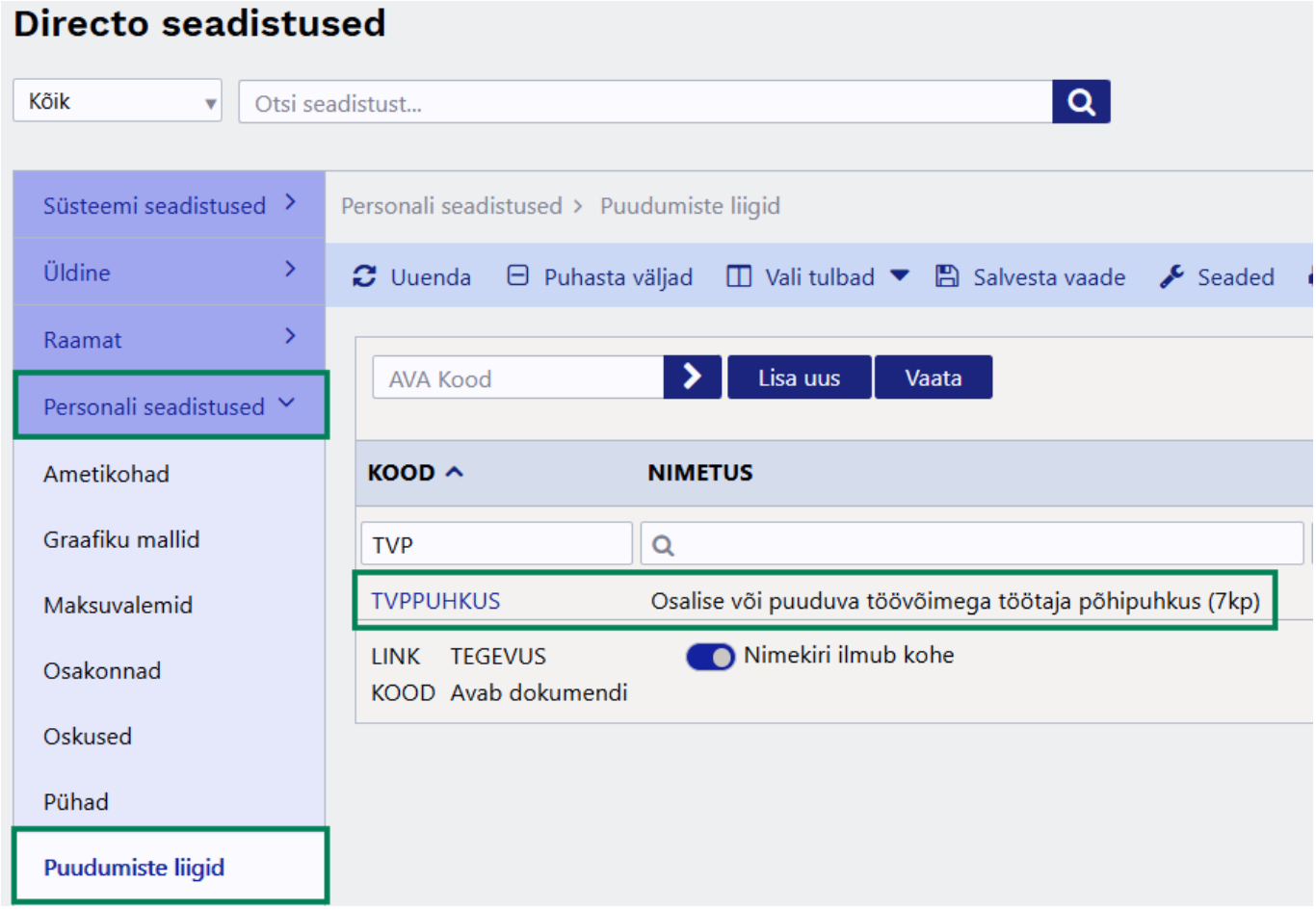
Tööandja esitab töötukassale sotsiaalmaksu maksmise taotluse 10. jaanuaril, seega töötukassa sotsiaalmaksu kohustus tekib alates 10. jaanuarist. Töötukassa poolt jaanuari eest maksmisele kuuluv sotsiaalmaks arvutatakse proportsionaalselt kalendripäevade arvuga, mille eest on töötukassal kohustus sotsiaalmaksu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

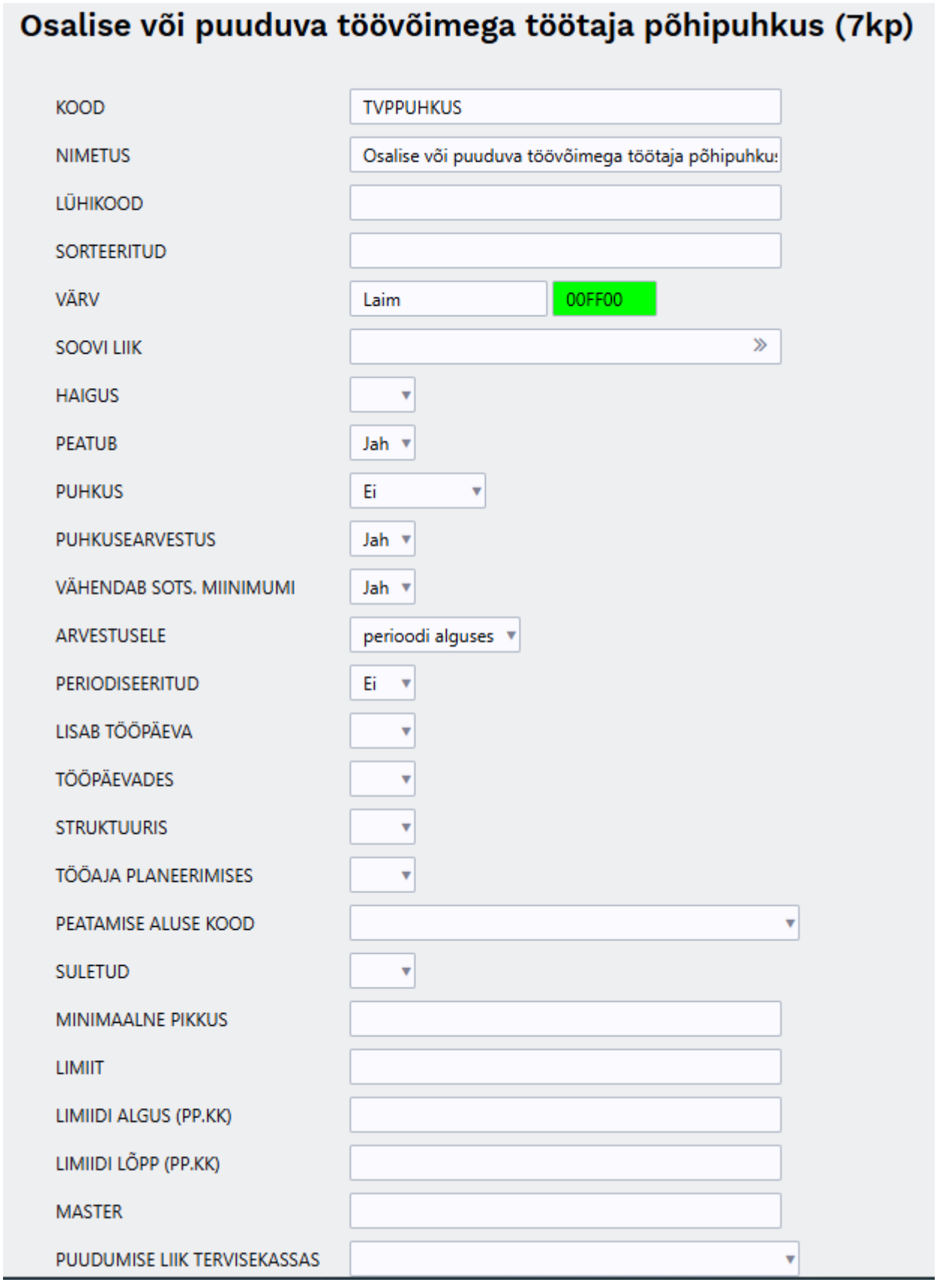
# Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)

## 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`

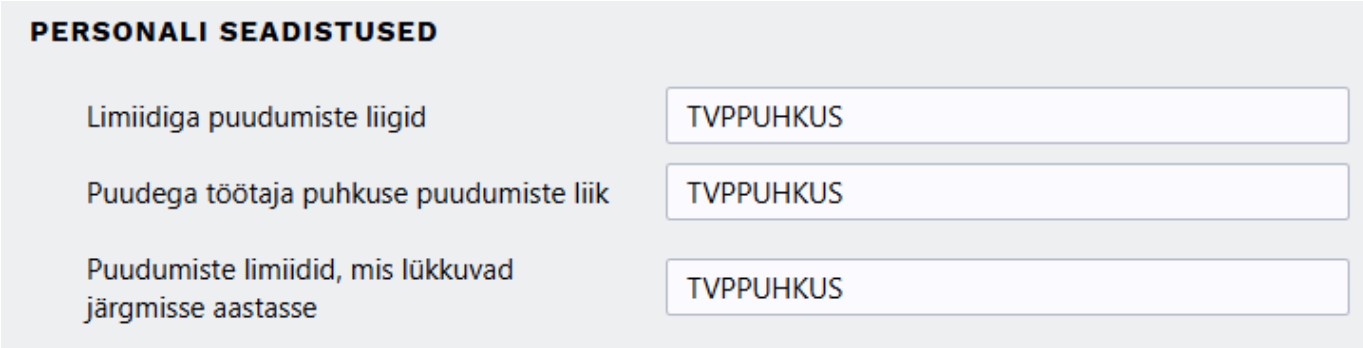



Puudumiste liik on seadistatud nii:



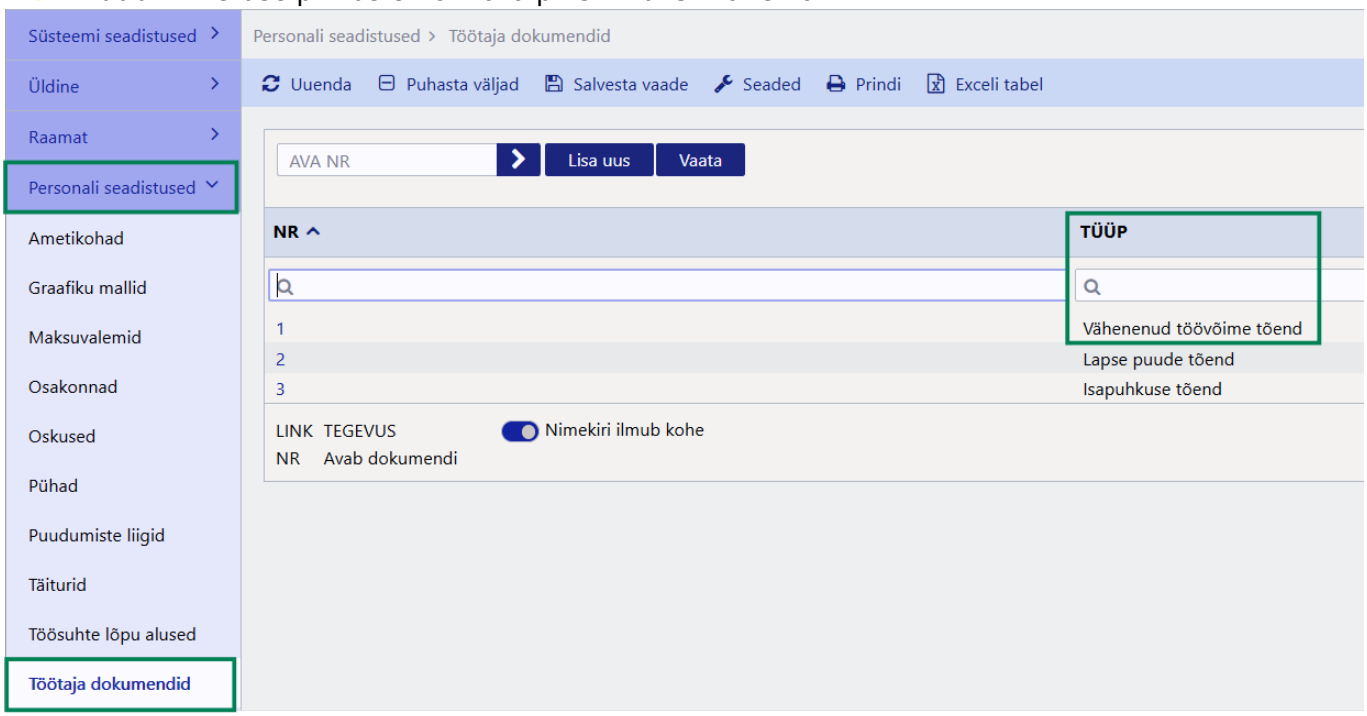

## Süsteemi seadistused

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

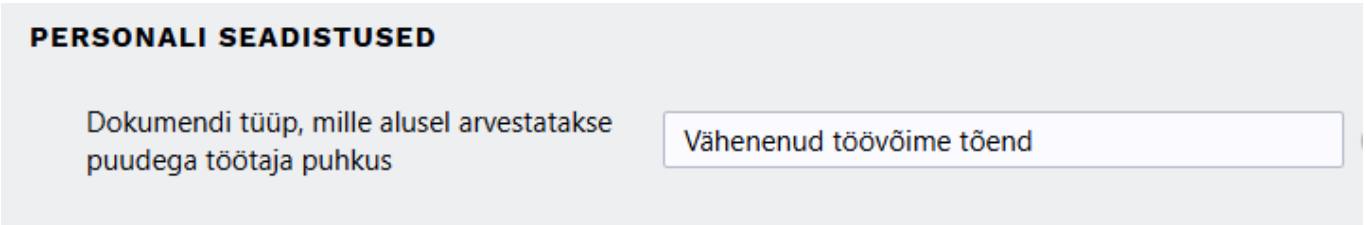



Töötaja dokumentide alla tuleb lisada Vähenenud töövõime tõend.
`Seadistused→Personali seadistused→Töötaja dokumendid`

Tüübi nimetuse pikkus ei tohi olla pikem kui 32 tähemärki!

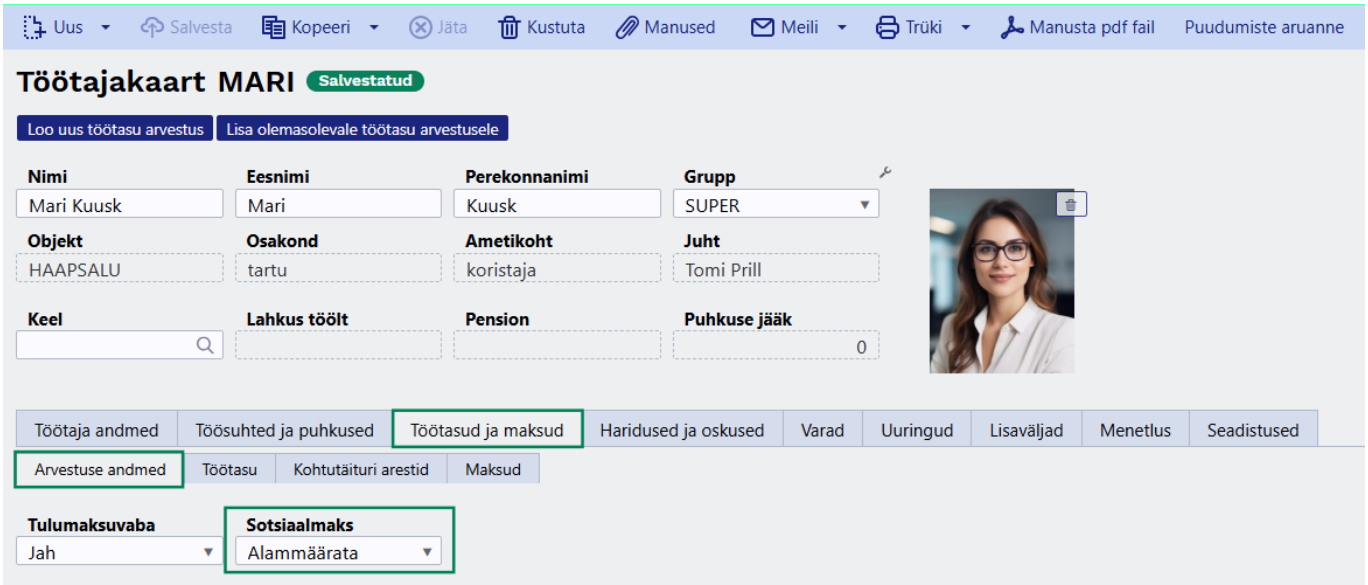



Lisaks tuleb süsteemi seadistustesse lisada `Dokumendi tüüp, mille alusel arvestatakse puudega töötaja puhkus`

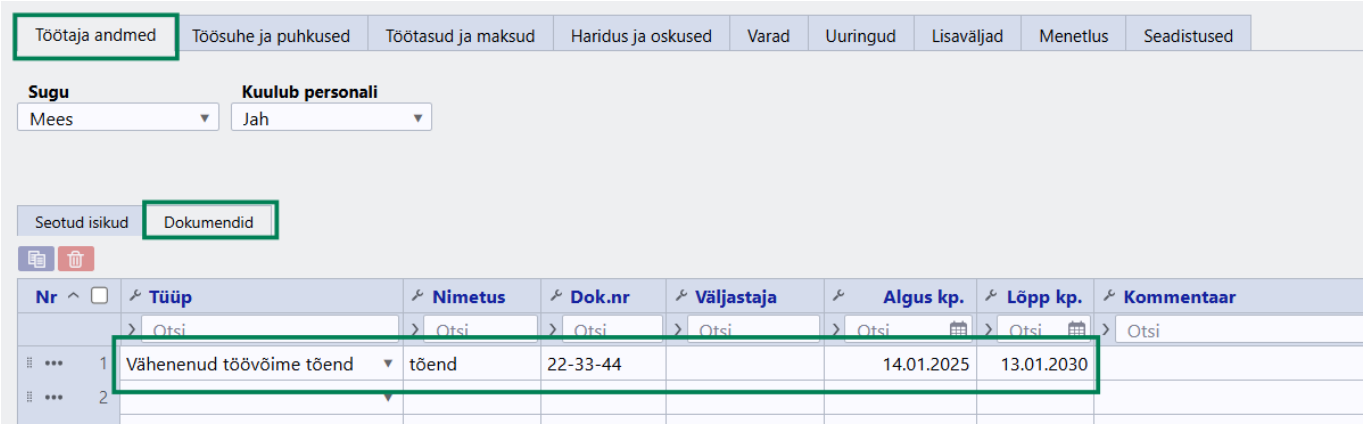



## Töötajakaart

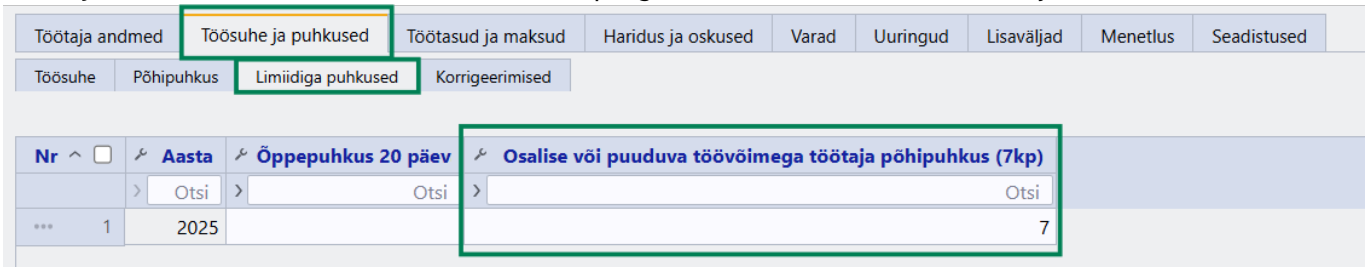
Sotsiaalmaksu valiku võib panna `Alammäärata` peale kuid sellisel juhul peab meeles pidama seda uuesti muuta kui töötajal Töövõimetus läbi saab. Seega vähenenud töövõimega töötajal võib jääda Sotsiaalmaks `Alammäära pealt`, sest maksuvalemil ei ole miinimum määra täidetud.




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

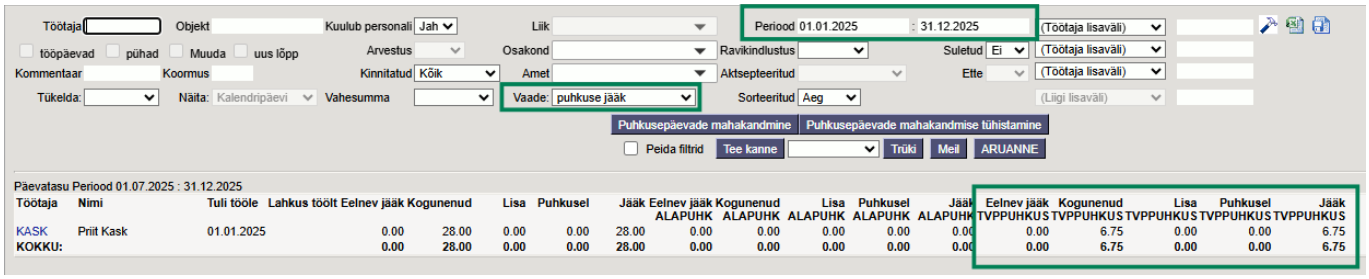



Juhul, kui kõik on seadistatud, hakkab programm ise automaatselt töötajakaardil limiite täitma.




## Puhkuse jäägi aruanne

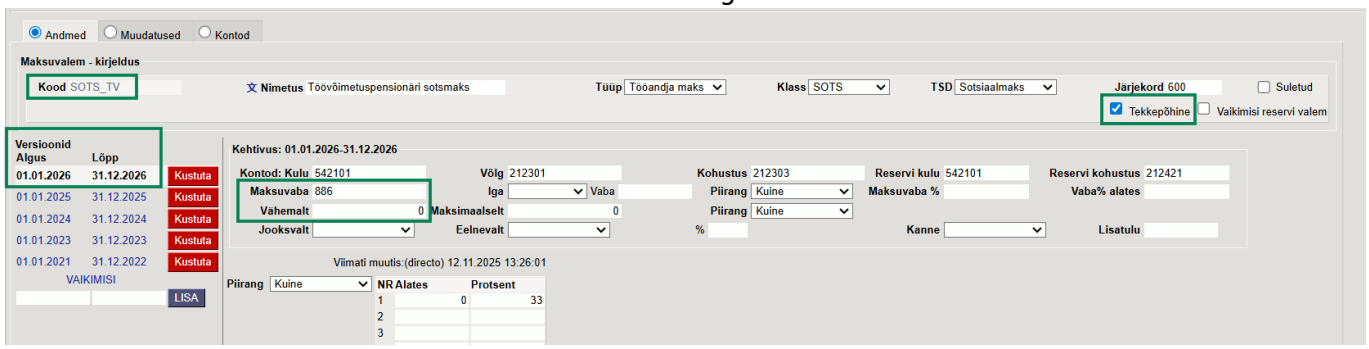
Kui kõik on seadistatud, on võimalik arvestust pidada osalise või puuduva töövõimega töötaja lisapäevade kohta.
Aruanne `Puudumised`→ vaade `Puhkuse jääk` Kuna Maril hakkas TVPPUHKUS kehtima 14.01.2025 mitte kuu alguses, siis on kogunenud päevade arv 6,75.




# Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaks

Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaksu arvestatakse eraldi sotsiaalmaksuvalemiga. Vaikimisi on selleks **SOTS_TV**.
`Seadistused→Personali seadistused→Maksuvalemid`

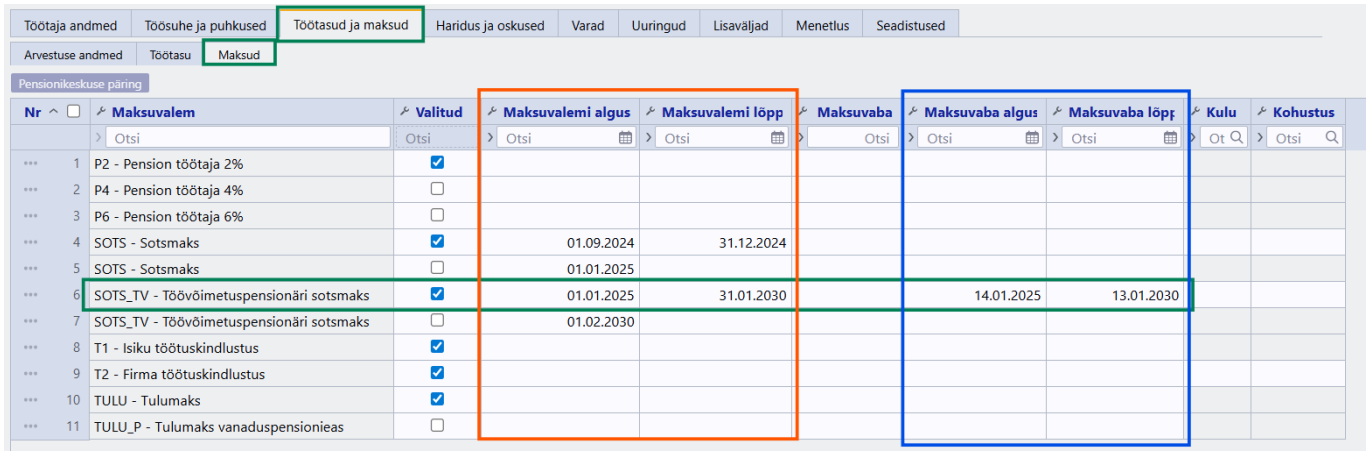
Töövõimetuspensionäri sotsiaalmaksuvalemil peab olema lind **Tekkepõhine** ja erinevalt tava sotsiaalmaksuvalemist `Maksuvaba` lahtris summa ning `Vähemalt 0`.




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.**

`Maksuvalemi` tulbas on Algus ja Lõpp **alati täiskuudes**. `Maksuvaba` tulbas on Algus ja Lõpp on vastavalt töötukassa vastusele.




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.

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

| Nr | Maksuvalem | Valitud | Maksuvalemi algus | Maksuvalemi lõpp | Maksuvaba | Maksuvaba algus | Maksuvaba lõpp | Kulu | Kohustus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | AY - Ametiühing 1% | ☐ | | | | | | | |
| 2 | P2 - Pension töötaja 2% | ☑ | | | | | | | |
| 3 | P4 - Pension töötaja 4% | ☐ | | | | | | | |
| 4 | P6 - Pension töötaja 6% | ☐ | | | | | | | |
| 5 | SOTS - Sotsmaks | ☑ | | 31.01.2025 | | | | | |
| 6 | SOTS - Sotsmaks | ☐ | 01.02.2025 | | | | | | |
| 7 | SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsma | ☑ | 01.02.2025 | 29.02.2028 | | 25.02.2025 | 24.02.2028 | | |
| 8 | SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsma | ☐ | 01.03.2028 | | | | | | |
| 9 | T1 - Isiku töötuskindlustus | ☑ | | | | | | | |

**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.

| Nr | Maksuvalem | Valitud | Maksuvalemi algus | Maksuvalemi lõpp | Maksuvaba | Maksuvaba algus | Maksuvaba lõpp | Kulu | Kohustus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | AY - Ametiühing 1% | ☐ | | | | | | | |
| 2 | P2 - Pension töötaja 2% | ☑ | | | | | | | |
| 3 | P4 - Pension töötaja 4% | ☐ | | | | | | | |
| 4 | P6 - Pension töötaja 6% | ☐ | | | | | | | |
| 5 | SOTS - Sotsmaks | ☑ | | 31.01.2025 | | | | | |
| 6 | SOTS - Sotsmaks | ☐ | 01.02.2025 | | | | | | |
| 7 | SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsma | ☑ | 01.02.2025 | 29.02.2032 | | 25.02.2025 | 24.02.2032 | | |
| 8 | SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsma | ☐ | 01.03.2032 | | | | | | |
| 9 | T1 - Isiku töötuskindlustus | ☑ | | | | | | | |

**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.

| Nr | Maksuvalem | Valitud | Maksuvalemi algus | Maksuvalemi lõpp | Maksuvaba | Maksuvaba algus | Maksuvaba lõpp | Kulu | Kohustus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | AY - Ametiühing 1% | ☐ | | | | | | | |
| 2 | P2 - Pension töötaja 2% | ☑ | | | | | | | |
| 3 | P4 - Pension töötaja 4% | ☐ | | | | | | | |
| 4 | P6 - Pension töötaja 6% | ☐ | | | | | | | |
| 5 | SOTS - Sotsmaks | ☑ | | 31.01.2025 | | | | | |
| 6 | SOTS - Sotsmaks | ☐ | 01.02.2025 | | | | | | |
| 7 | SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsma | ☑ | 01.02.2025 | 29.02.2028 | | 25.02.2025 | 24.02.2028 | | |
| 8 | SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsma | ☑ | 01.03.2028 | 31.03.2032 | | 15.03.2028 | 14.03.2032 | | |
| 9 | SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsma | ☐ | 01.04.2032 | | | | | | |
| 10 | T1 - Isiku töötuskindlustus | ☑ | | | | | | | |

**4.** Töötaja ei too enam järgmist tõendit. See on keeruline koht, sest SOTS_INV on tekkepõhine ja SOTS

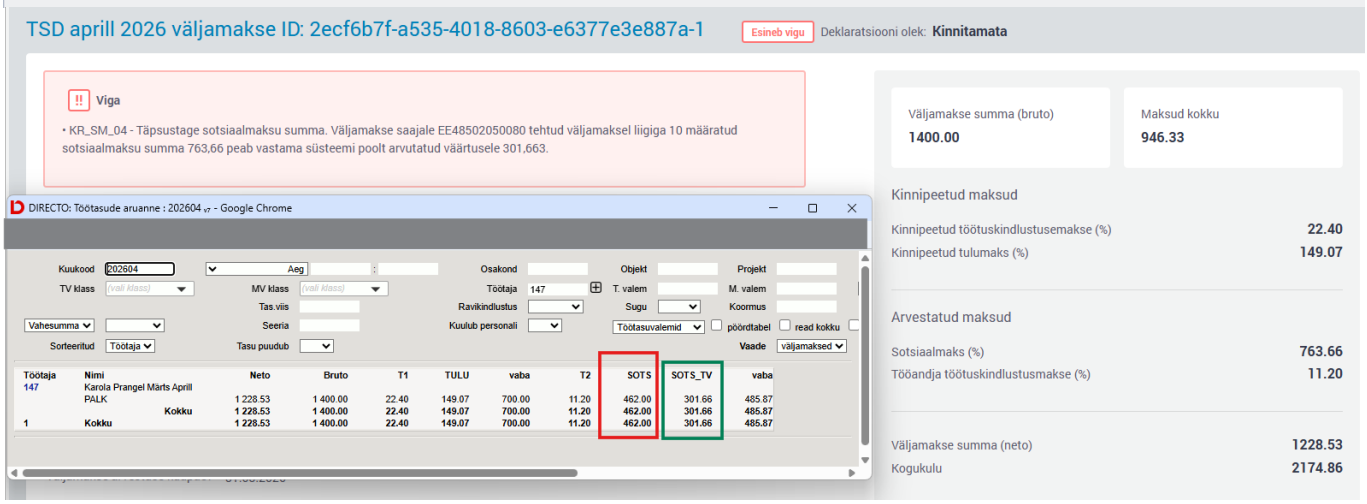
on kassapõhine.

Selleks, et topelt SM ei arvestataks 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:

| Nr | Maksuvalem | Valitud | Maksuvalemi algus | Maksuvalemi lõpp | Maksuvaba | Maksuvaba algus | Maksuvaba lõpp | Kulu | Kohustus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | AY - Ametiühing 1% | ☐ | | | | | | | |
| 2 | P2 - Pension töötaja 2% | ☑ | | | | | | | |
| 3 | P4 - Pension töötaja 4% | ☐ | | | | | | | |
| 4 | P6 - Pension töötaja 6% | ☐ | | | | | | | |
| 5 | SOTS - Sotsmaks | ☑ | | 31.01.2025 | | | | | |
| 6 | SOTS - Sotsmaks | ☑ | 01.04.2028 | | | | | | |
| 7 | SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsma | ☑ | 01.02.2025 | 29.02.2028 | | 25.02.2025 | 24.02.2028 | | |
| 8 | SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsma | ☐ | 01.03.2028 | | | | | | |
| 9 | T1 - Isiku töötuskindlustus | ☑ | | | | | | | |

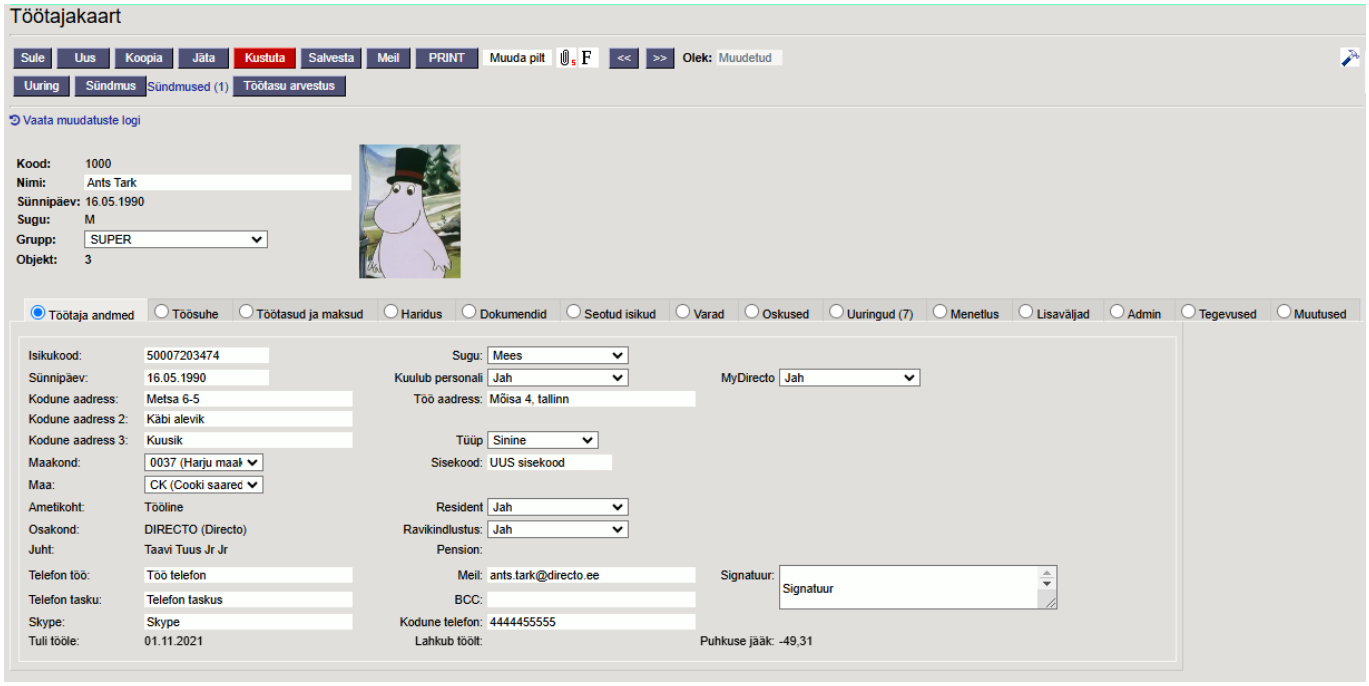
Kui kuud vahele ei jäta annab `Andmepõhine` TSD aruanne viga, et sotsiaalmaks on suurem lubatust.

| Nr | Maksuvalem | Valitud | Maksuvalemi algus | Maksuvalemi lõpp | Maksuvaba | Maksuvaba algus | Maksuvaba lõpp | Kulu | Kohustus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | P2 - Pension töötaja 2% | ☑ | | 31.08.2025 | | | | | |
| 2 | P2 - Pension töötaja 2% | ☐ | | | | | | | |
| 3 | P4 - Pension töötaja 4% | ☐ | | | | | | | |
| 4 | P6 - Pension töötaja 6% | ☐ | | | | | | | |
| 5 | SOTS - Sotsmaks | ☑ | 01.04.2026 | | | | | | |
| 6 | SOTS_TV - Töövõimetuspensi | ☑ | 01.04.2025 | 31.03.2026 | | 05.04.2025 | 17.03.2026 | | |
| 7 | SOTS_TV - Töövõimetuspensi | ☐ | | | | | | | |
| 8 | T1 - Isiku töötuskindlustus | ☑ | | | | | | | |
| 9 | T2 - Firma töötuskindlustus | ☑ | | | | | | | |
| 10 | TULU - Tulumaks | ☑ | | | | | | | |
| 11 | TULU_III - 3nda samba Tulum | ☐ | | | | | | | |
| 12 | TULU_P - Tulumaks vanadusp | ☐ | | | | | | | |




# Töötajakaart (Vana kujundus)

Töötajakaardil hoitakse nii töötaja kui ka Directo tööks vajalikke andmeid:




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 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 saabuvad erinevad teavitused, mis saadetakse Directost.

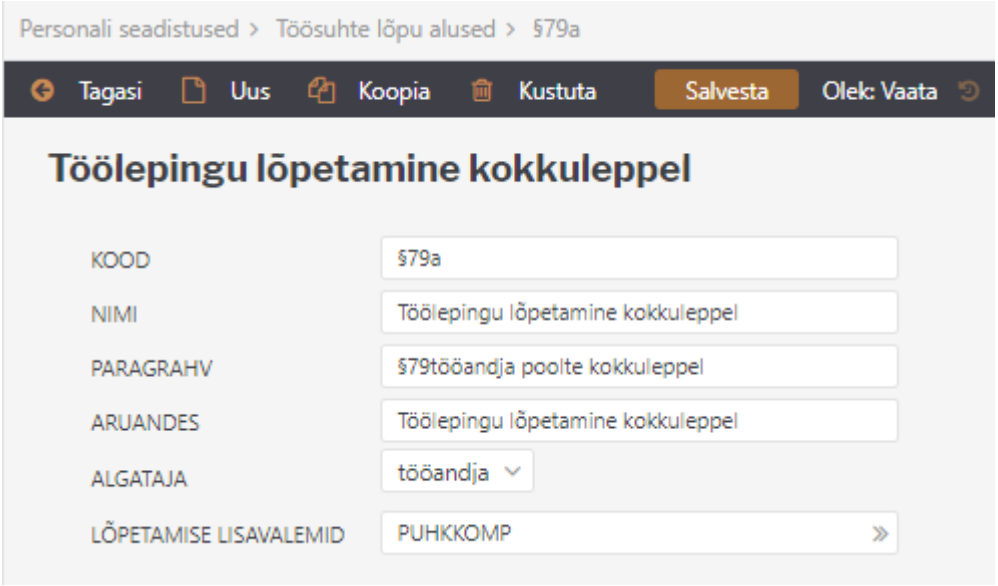
Kui „Töötasud ja maksud“ saki all ei ole täidetud **Palga e-mail**, siis saadetakse sellele e-mailile ka töötasuteatis ja/või palgateatised.

**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.




## 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.

Tööajatabelis 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 tööl 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 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 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.

**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.

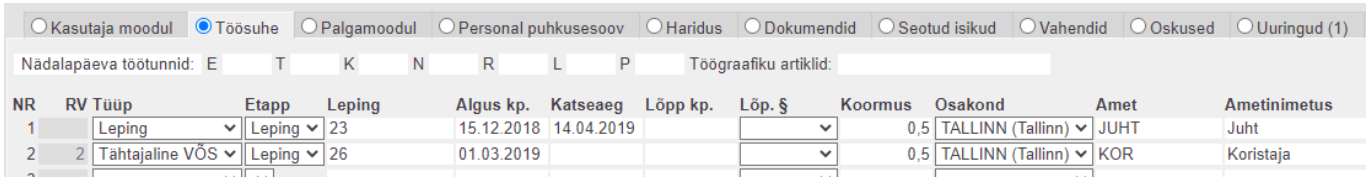
**Töögraafiku tunnid** - täidetakse osakoormusega töötaja puhul, kes töötab ainult kindlatel päevadel nädalas. Tuleb muuta iga töösuhtega kui koormus muutub. Kui need on täidetud, võetakse normtundide aluseks need tunnid. Kui seda lahtrit ei täideta, arvutatakse töötaja normtunnid riiklikust tööajanormist.

**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.

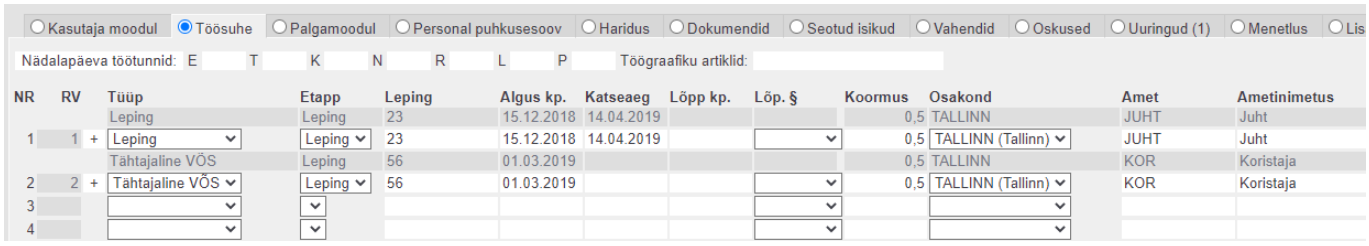
## Töösuhteread

Töösuhteridadel on võimalik lisada alamridu ehk siis töölepingu muudatusi, mis on konkreetse töösuhtega seotud. Võimaldab ühele töötajale mugavalt hallatavat mitut töösuhet sisestada.

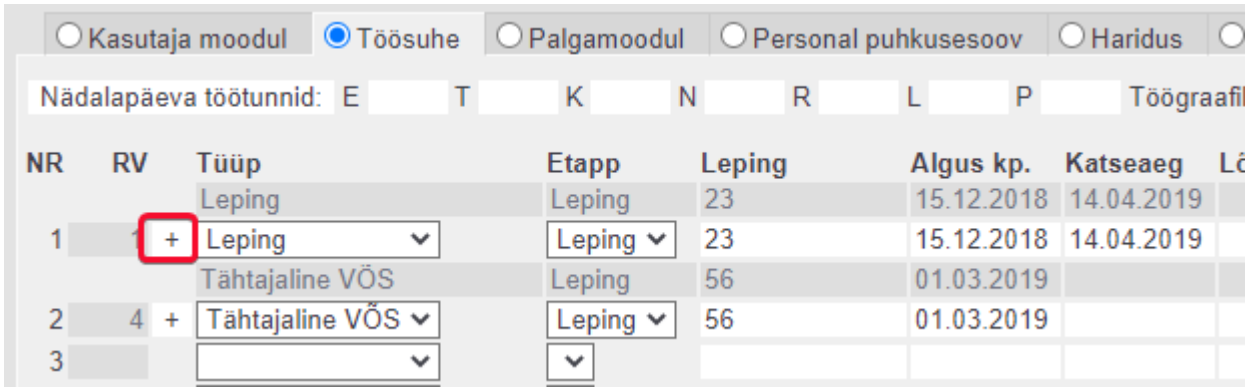
Alamridu on võimalik sisestada siis, kui töötajakaart on korra salvestatud.
Enne salvestamist



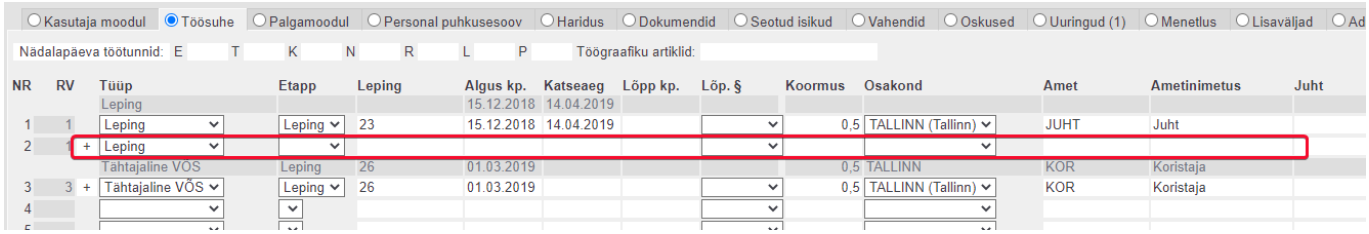

Peale salvestamist



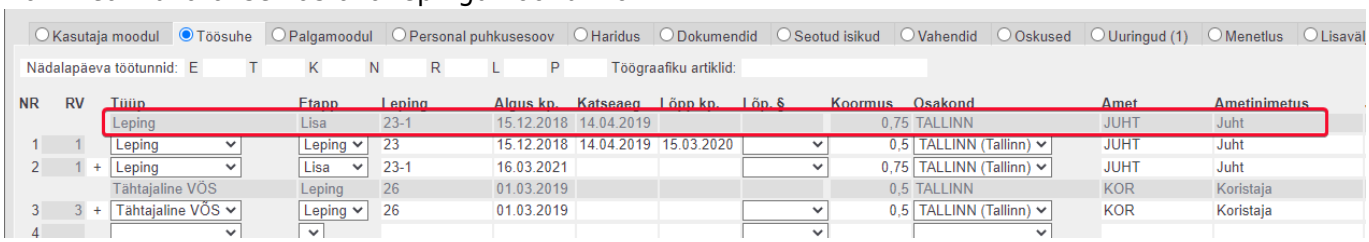

**+** märk rea ees annab võimaluse sisestada konkreetsele töösuhtele alamrida.




Tekib juurde uus rida, millel tüüp on juba täidetud.




Hallil real kuvatakse vastava lepingu koondinfot




Tüüp- lepingu tüüp, esimeselt töösuhte realt
Leping- viimase kehtiva rea lepingu number
Algus kp- esimese töösuhte alguskuupäev
Katseaeg- esimese töösuhte katseaeg

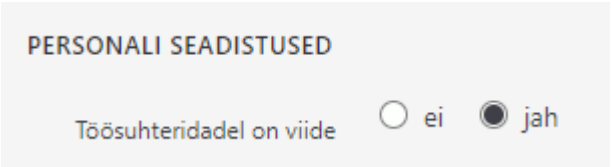
Lõpp kp, lõp.§, koormus, osakond, amet, ametinimetus, juht, juhi nimi, juhi amet- kuvatakse viimase kehtiva töösuhterea pealt.

Lõpetamise paragrahv märgitakse ainult kõige viimasele töösuhtereale.

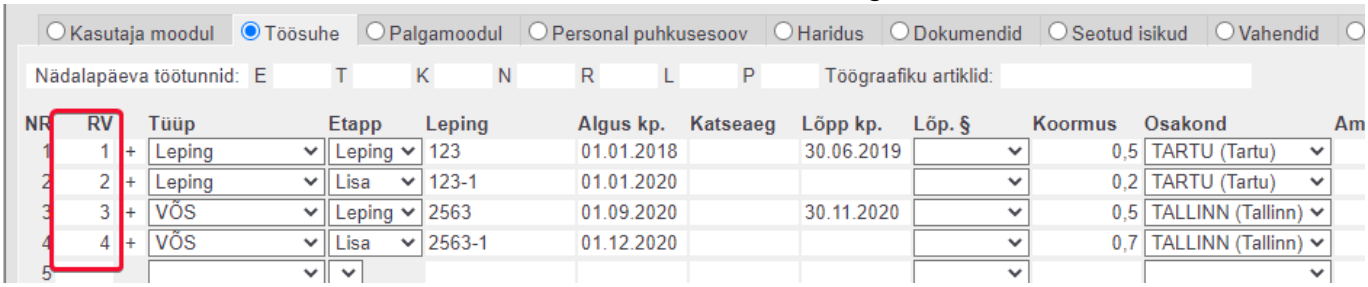
Akna uuendamine (refreshimine) ridade muutmise ajal võib põhjustada segadusi, seega on soovitav andmed salvestada ja see järel kustutada.

#### Olemasolevate töösuhteridade sidumine

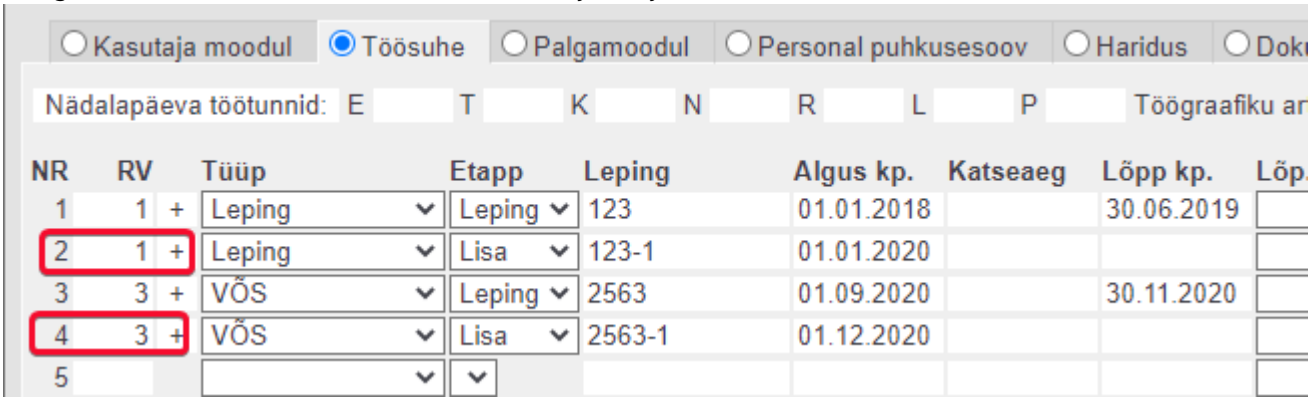
Kui töötajakaardile on juba sisestatud n arv töösuhteridu ja soov on need omavahel ära siduda, siis selleks tuleb esmalt sisse lülitada süsteemiseadistus `Töösuhteridadel on viide`.



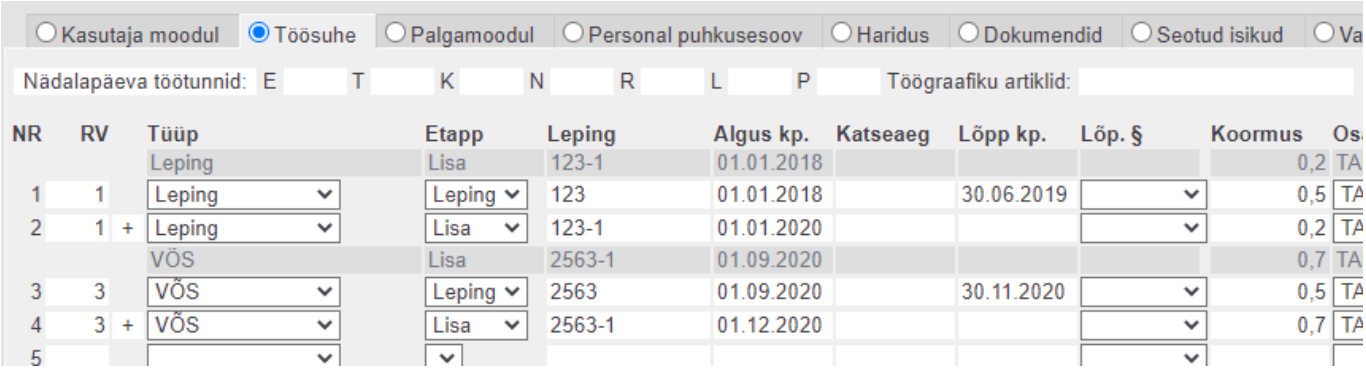

Selle tulemusena on võimalik töösuhte ridade ees RV tulbas korrigeerida seotud ridade väärtusi.




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




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




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 **alammäära** 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 alamäära 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 töötasuteatis ja/või 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 puudutud 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 töötasuvalemit ületunnitasu arvestamiseks.

### Töötasu

Sellesse sektsiooni saab sisestada töötajale määratud tasud.

PALK

| NR | Koefitsient | Tasu | Valem | Kirjeldus | Palgagrupp | Objekt | Kasutaja | Algus kp. | Lõpp kp. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 1100 | PALK | Kuupalk | 2 | | | 01.01.2019 | 31.12.2019 |
| 2 | | 1300 | PALK | Kuupalk | 3 | | | 01.01.2020 | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | RIIGIPYHA | | | | | | |
| 8 | | | YTUND | | | | | | |
| 9 | | | ALATUND | | | | | | |
| Lõppenud valemid | | | | | | | | | |
| 10 | | | BON | | | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | |

**Koefitsient**- korrutab töötaja töötasu läbi. Arvestusele asetatakse saadud korrutis.
**Tasu**- töötajale määratud töötasu vastavalt sisestatud palgavalemile.
**Valem**- töötasule vastav töötasuvalem.
**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.

Töötasuvalemeid 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)

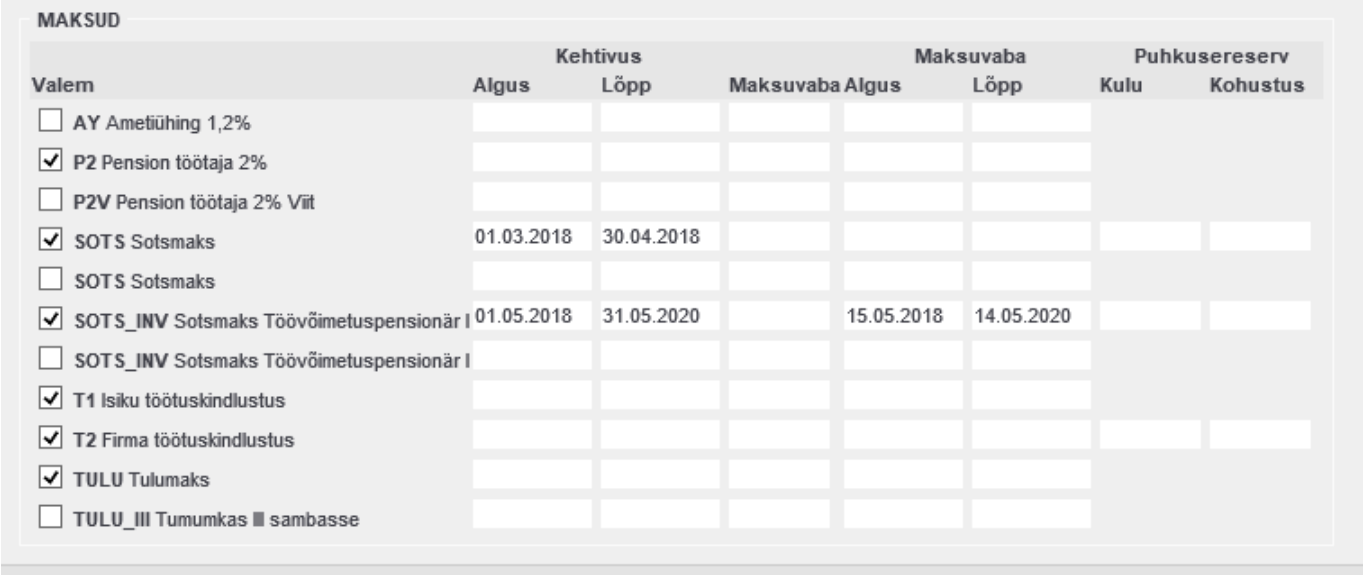
**Maksuvaba algus**- Kui sisestatud valemil on maksuvabal summal ajaline piirang, märgitakse siia maksuvaba summa alguse kuupäev (näiteks töövõimetuspensionäride SM vabastus). Tulumaksu reale tekib maksuvaba alguse kuupäev peale esimest arvestust automaatselt. Tulumaksu maksuvaba algus kuupäeva on käsitsi 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 Algus | Kehtivus Lõpp | Maksuvaba | Maksuvaba Algus | Maksuvaba Lõpp | Puhkusereserv Kulu | Puhkusereserv 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 Tumumkas ▮ 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 valemi 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 töötuskindlustusmakset tasutakse ka vanaduspensionäri eest.

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

Pensioni sissemaksete lõpetamisel lisatakse valemile lõpukuupäev

MAKSUD

| Valem | Kehtivus Algus | Kehtivus Lõpp | Maksuvaba | Maksuvaba Algus | Maksuvaba Lõpp | Puhkusereserv Kulu | Puhkusereserv Kohustus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☑ AYAmetiühing 1,2% | | | | | | | |
| ☑ P2Pension töötaja 2% | | 30.11.2020 | | | | | |
| ☐ P2Pension töötaja 2% | | | | | | | |
| ☑ SOTSSotsmaks | | | | | | | |
| ☐ SOTS_INVSotsmaks Töövõimetuspensionär | | | | | | | |
| ☑ T1Isiku töötuskindlustus | | | | | | | |
| ☑ T2Firma töötuskindlustus | | | | | | | |
| ☑ TULUTulumaks | | 31.12.2017 | | | | | |
| ☑ TULUTulumaks | 01.01.2018 | | | | | | |
| ☐ TULU_IIITulumaks III sambasse | | | | | | | |

Pensioni sissemaksete katkestamisel lisatakse valemile lõpukuupäev ja alguskuupäev

MAKSUD

| Valem | Kehtivus Algus | Kehtivus Lõpp | Maksuvaba | Maksuvaba Algus | Maksuvaba Lõpp | Puhkusereserv Kulu | Puhkusereserv Kohustus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☑ AYAmetiühing 1,2% | | | | | | | |
| ☑ P2Pension töötaja 2% | | 30.11.2020 | | | | | |
| ☑ P2Pension töötaja 2% | 01.09.2021 | | | | | | |
| ☑ SOTSSotsmaks | | | | | | | |
| ☐ SOTS_INVSotsmaks Töövõimetuspensionär | | | | | | | |
| ☑ T1Isiku töötuskindlustus | | | | | | | |
| ☑ T2Firma töötuskindlustus | | | | | | | |
| ☑ TULUTulumaks | | 31.12.2017 | | | | | |
| ☑ TULUTulumaks | 01.01.2018 | | | | | | |
| ☐ TULU_IIITulumaks III sambasse | | | | | | | |

### Korrigeerimised

Võimalik on sisestada või vähendada erinevat liiki puudumistele lisapäevi.




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 töötasuvalem, 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:




## 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.

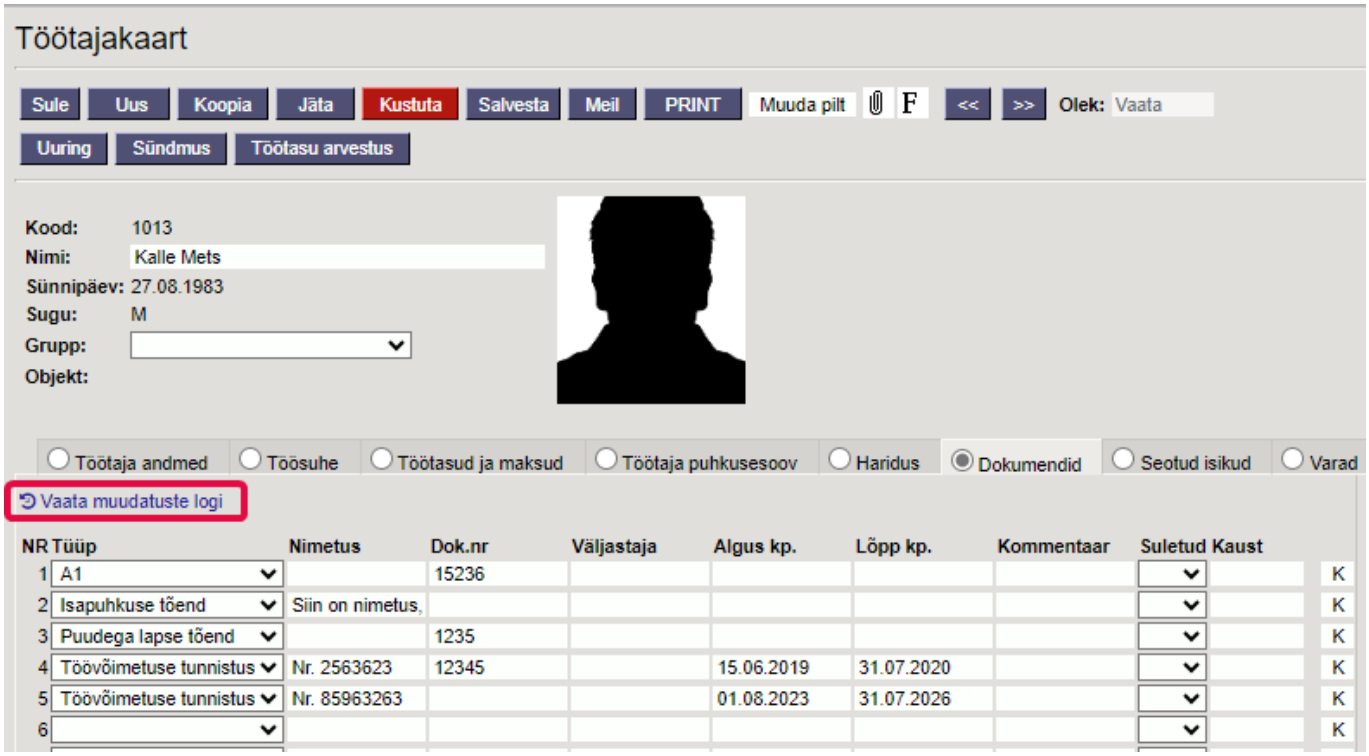
## Tegevused

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



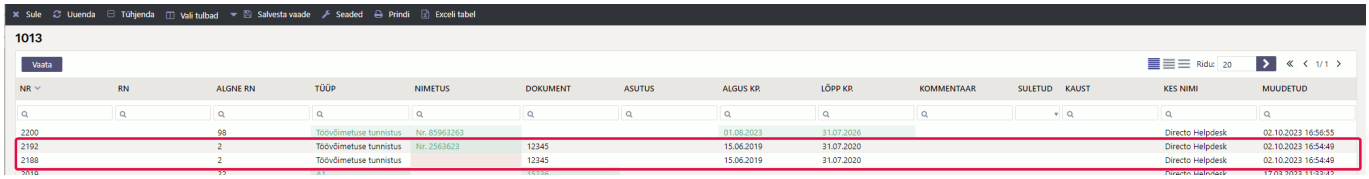

Muudatused on kajastatud kas punase või rohelise taustaga.

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

Uue rea sisestamise logi




Olemasoleva rea muutmine




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.

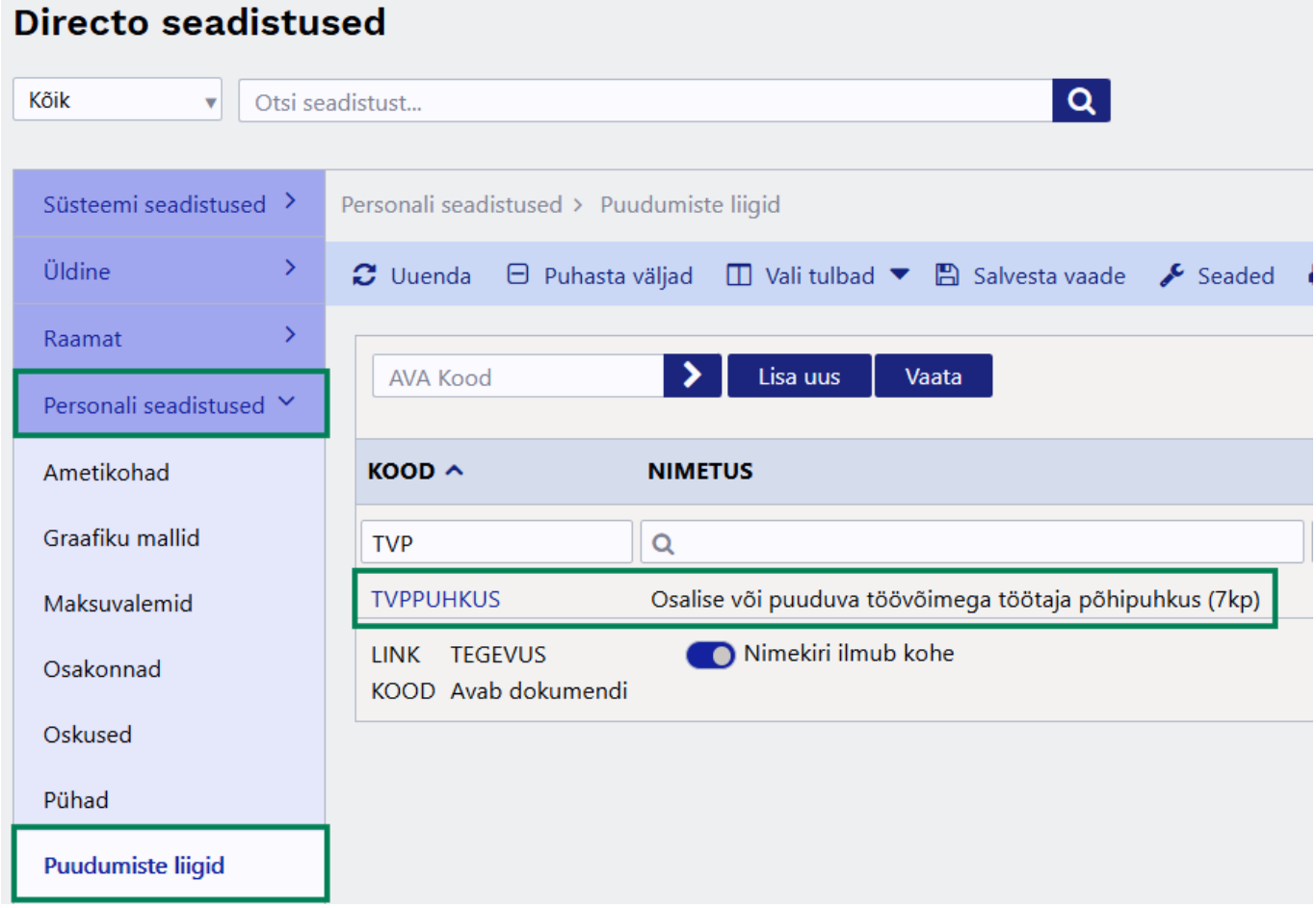
Tööandja esitab töötukassale sotsiaalmaksu maksmise taotluse 10. jaanuaril, seega töötukassa sotsiaalmaksu kohustus tekib alates 10. jaanuarist. Töötukassa poolt jaanuari eest maksmisele kuuluv sotsiaalmaks arvutatakse proportsionaalselt kalendripäevade arvuga, mille eest on töötukassal kohustus sotsiaalmaksu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

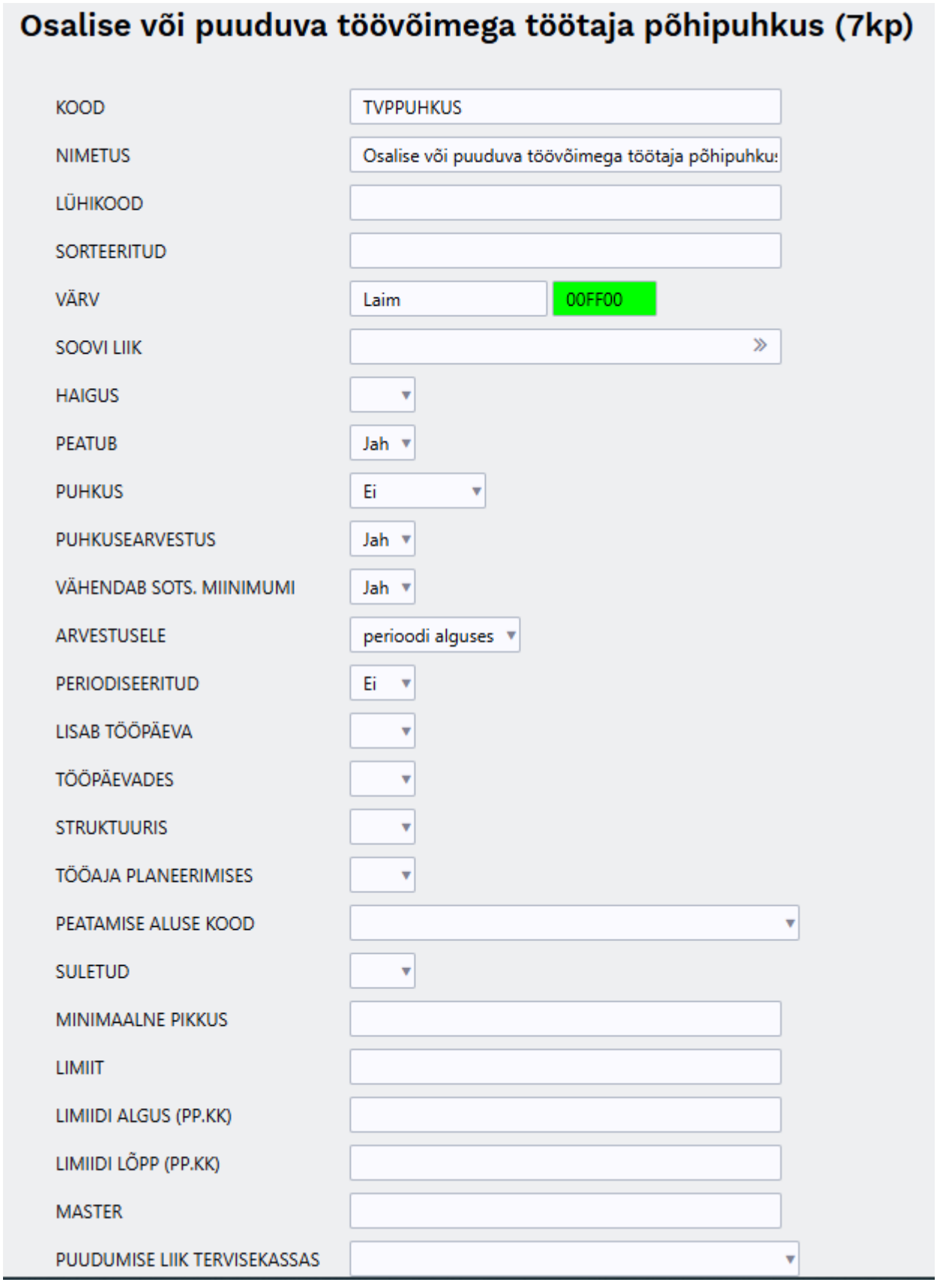
# Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)

## 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`

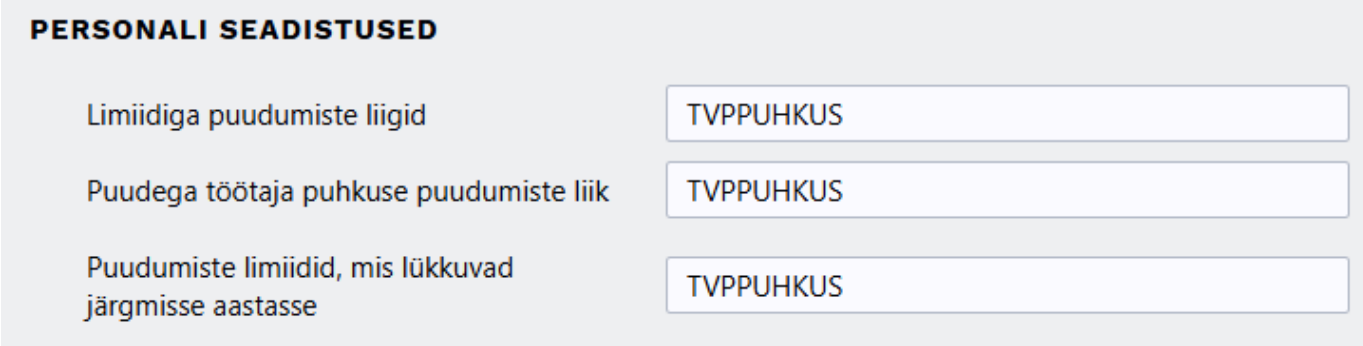



Puudumiste liik on seadistatud nii:



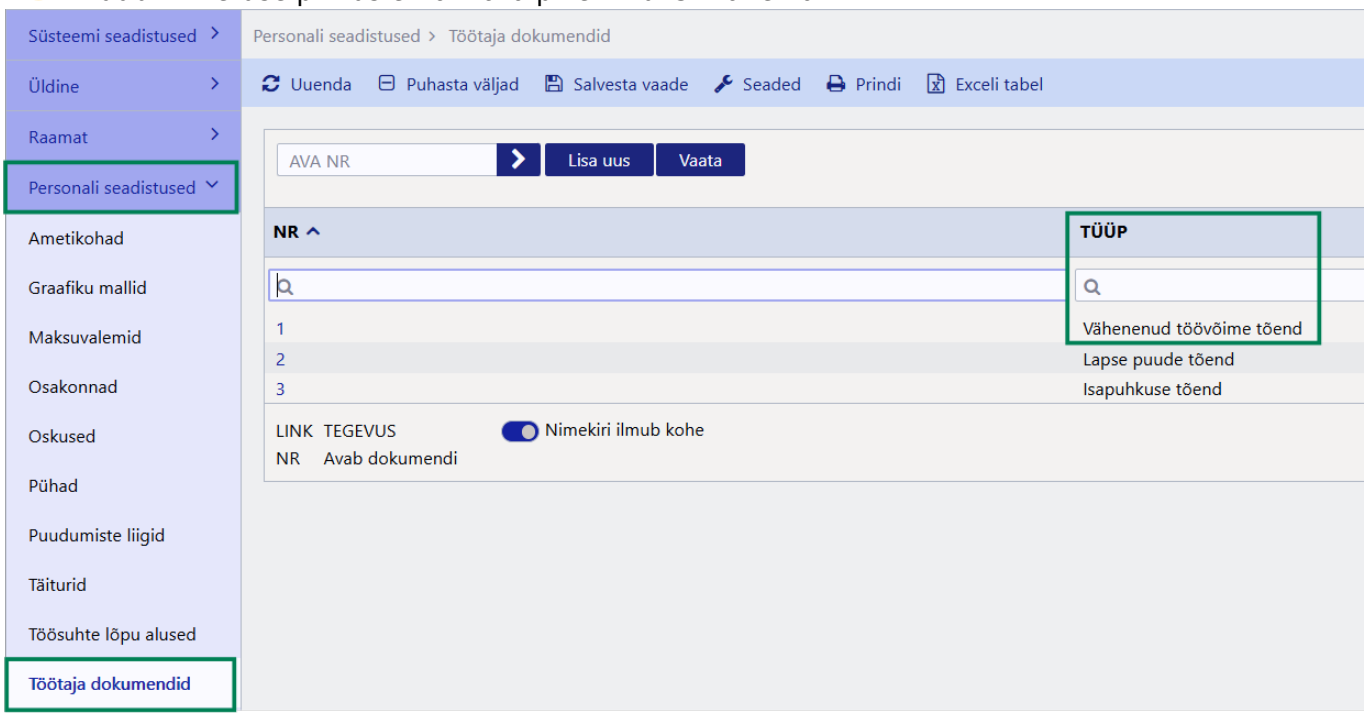

## Süsteemi seadistused

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

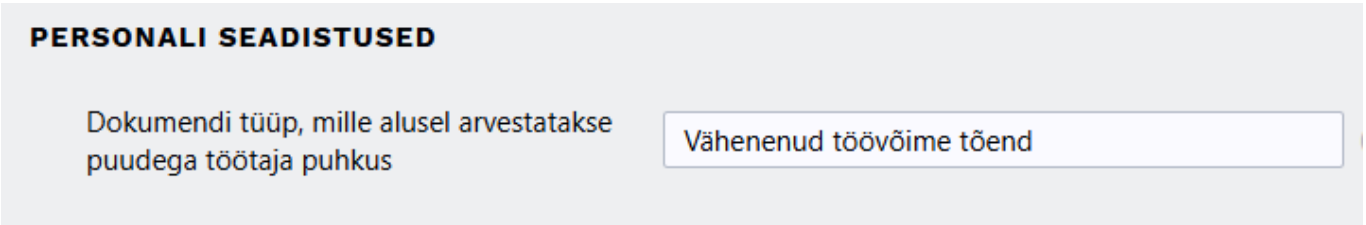



Töötaja dokumentide alla tuleb lisada Vähenenud töövõime tõend.
`Seadistused→Personali seadistused→Töötaja dokumendid`

Tüübi nimetuse pikkus ei tohi olla pikem kui 32 tähemärki!

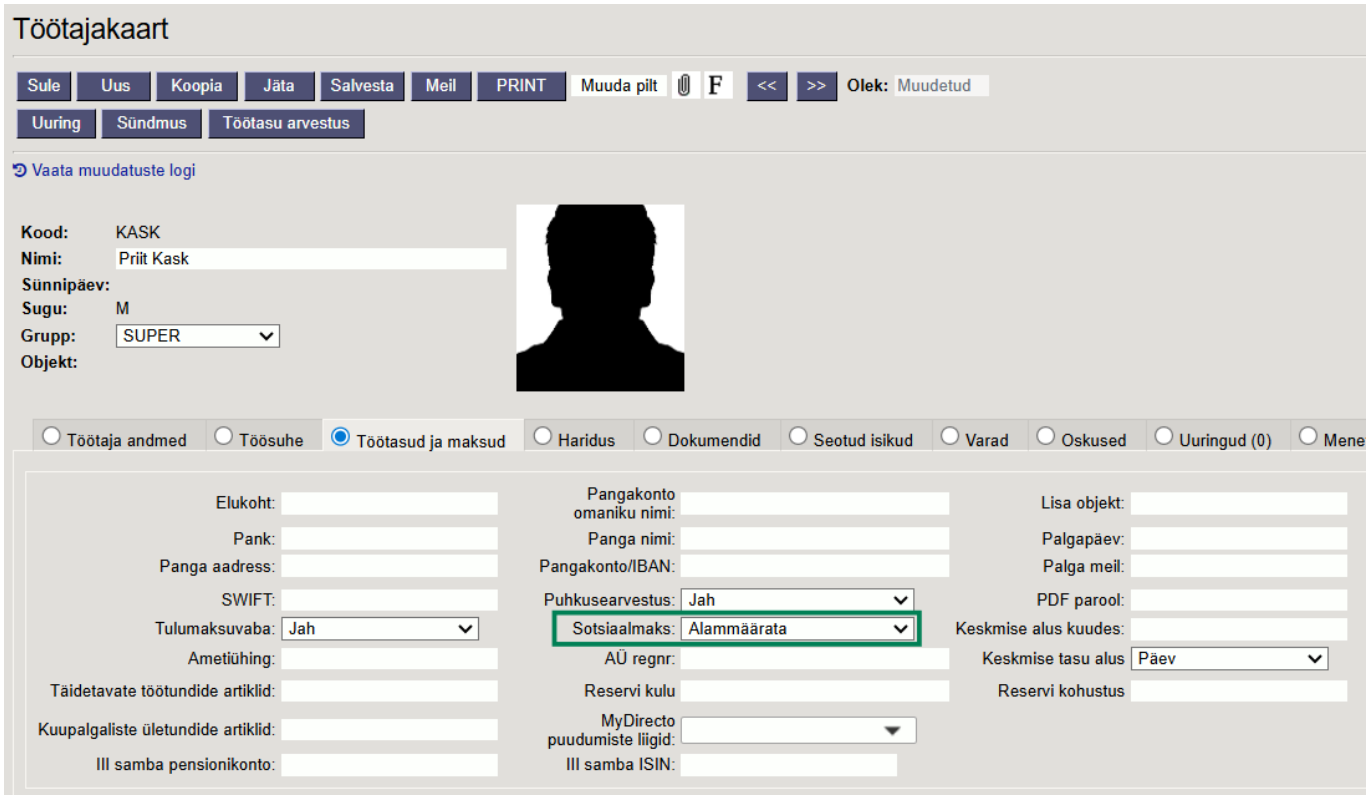



Lisaks tuleb süsteemi seadistustesse lisada `Dokumendi tüüp, mille alusel arvestatakse puudega töötaja puhkus`

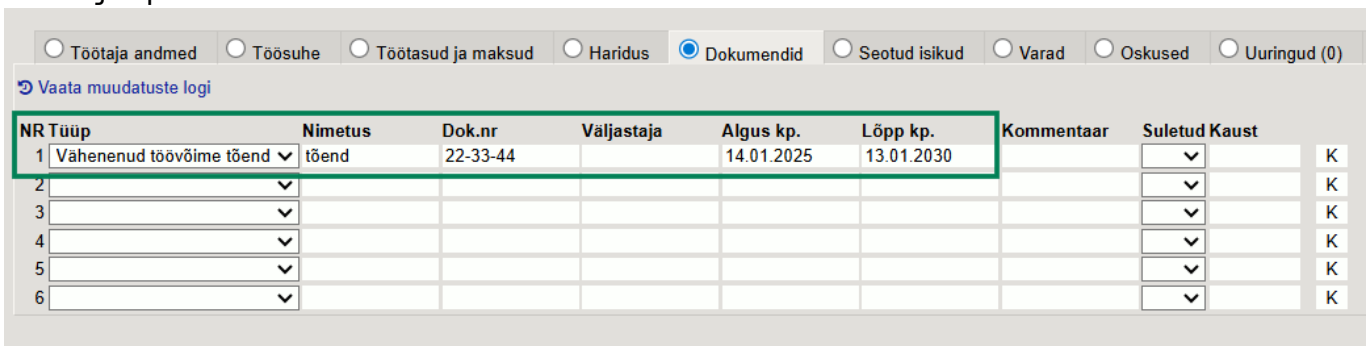



## Töötajakaart

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 `Alammäära pealt`, sest maksuvalemil ei ole miinimum määra täidetud.




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

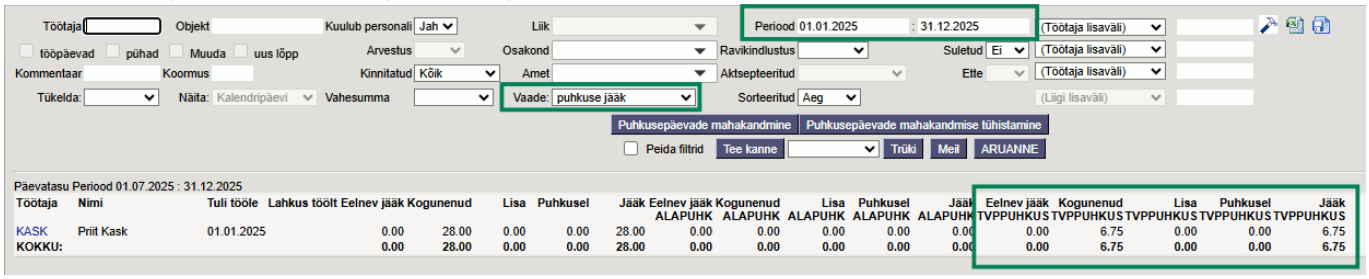



Juhul, kui kõik on seadistatud, hakkab programm ise automaatselt töötajakaardil limiite täitma.




## Puhkuse jäägi aruanne

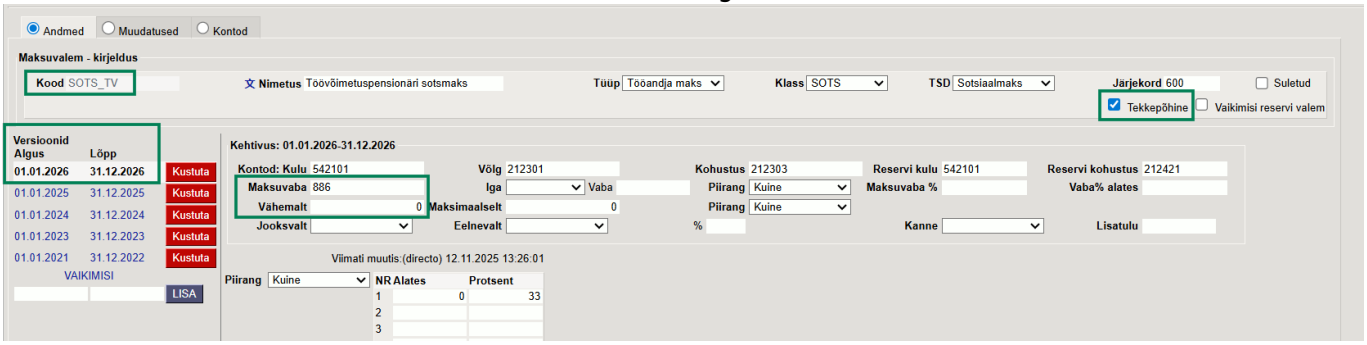
Kui kõik on seadistatud, on võimalik arvestust pidada osalise või puuduva töövõimega töötaja lisapäevade kohta.
Aruanne Puudumised→ vaade Puhkuse jääk Kuna Maril hakkas TVPPUHKUS kehtima 14.01.2025 mitte kuu alguses, siis on kogunenud päevade arv 6,75.




# Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaks

Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaksu arvestatakse eraldi sotsiaalmaksuvalemiga. Vaikimisi on selleks **SOTS_TV**.
Seadistused→Personali seadistused→Maksuvalemid

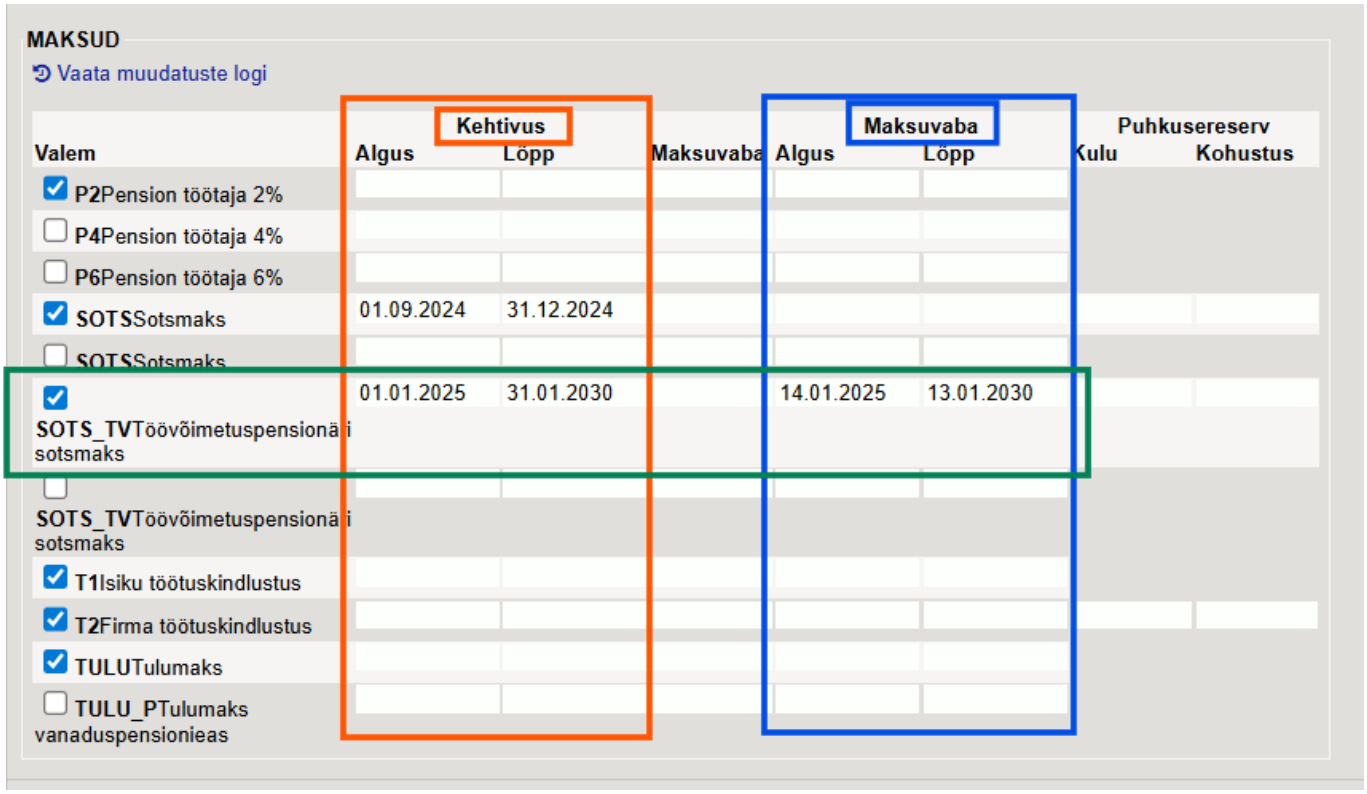
Töövõimetuspensionäri sotsiaalmaksuvalemil peab olema lind **Tekkepõhine** ja erinevalt tava sotsiaalmaksuvalemist Maksuvaba lahtris summa ning Vähemalt 0.




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.

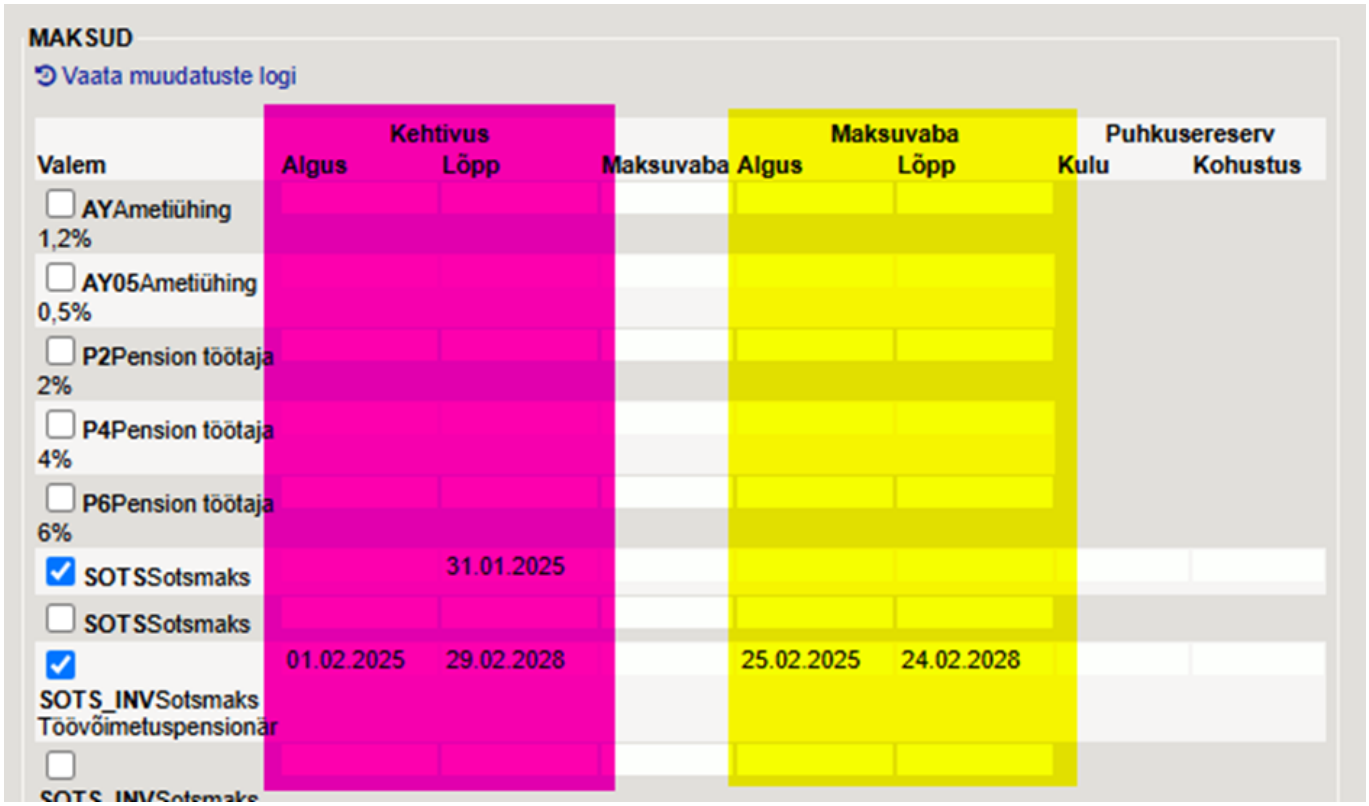



Näiteks esitati Töötukassale avaldus töötaja vähenenud töövõime kohta 14.01.2025 mis kehtib kuni 13.01.2030. Sotsiaalmaksu kehtivus on alati täis kalendrikuu.

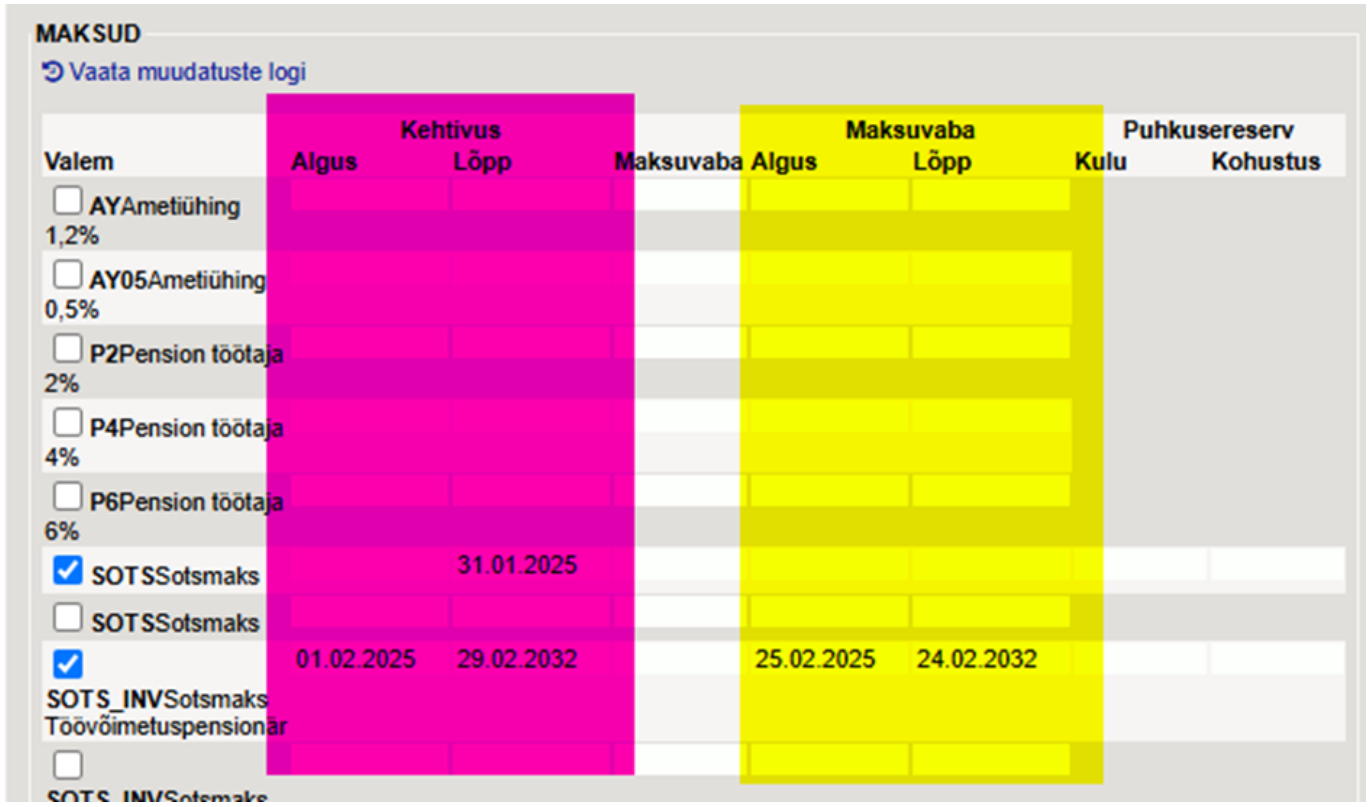
Kui töötaja lahkub töölt, siis muuta sotsiaalmaksu maksuvaba lõpu kuupäevaks töösuhte lõpu kuupäev.

**Näited**

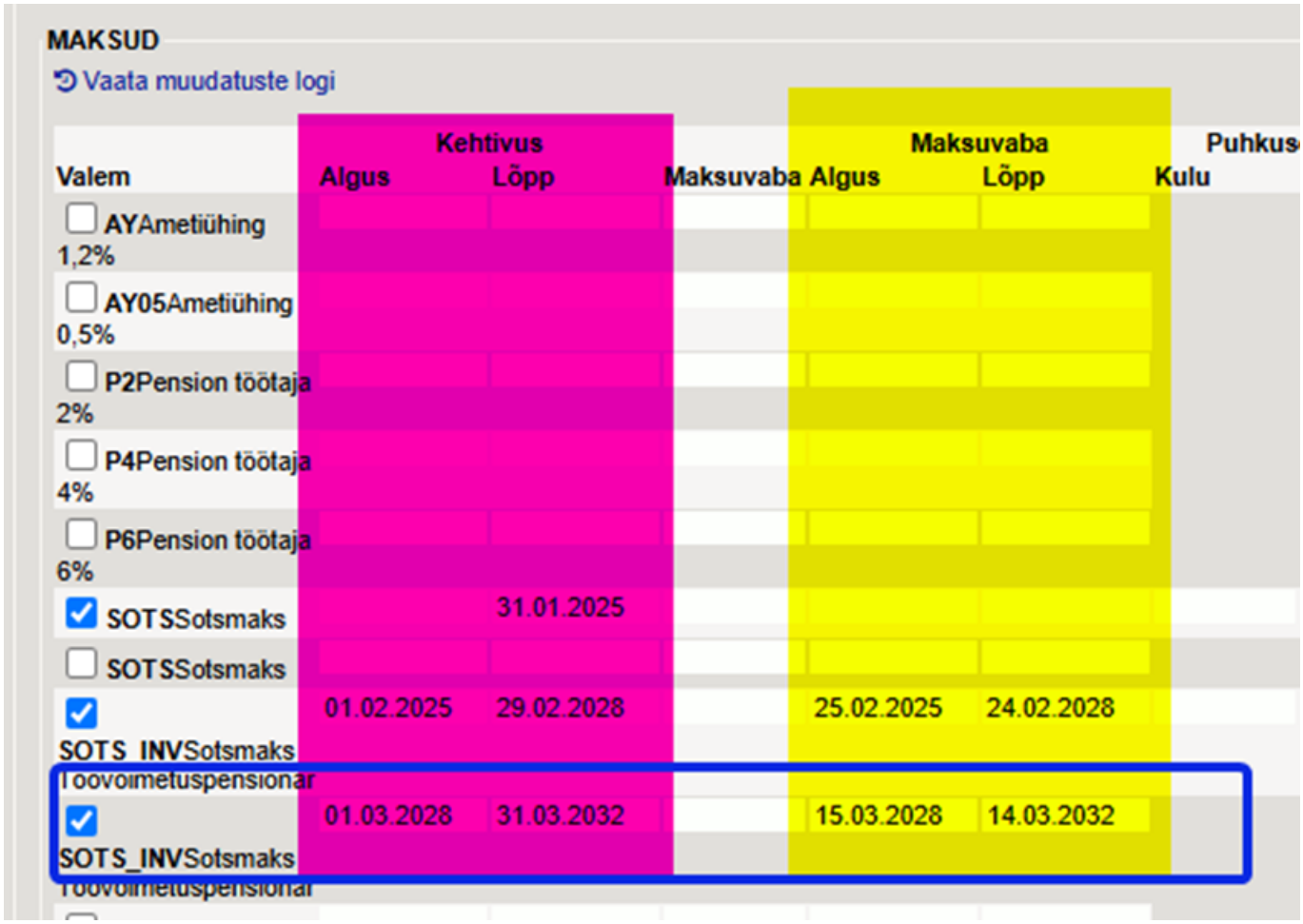
**1.** Töötaja toob esimest korda tõendi maksuvabastusega 25.02.2025-24.02.2028 Töötajakaardil maksude osa täitmine.
Valem SOTS määrata `Kehtivuse` lõpuks 31.01.2025. Lisada kehtivuse lõpp täiskuus.
Valem SOTS_INV määrata `Kehtivuse` alguseks ja lõpuks täiskuudes ning `Maksuvaba` algus ja lõpp vastavalt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



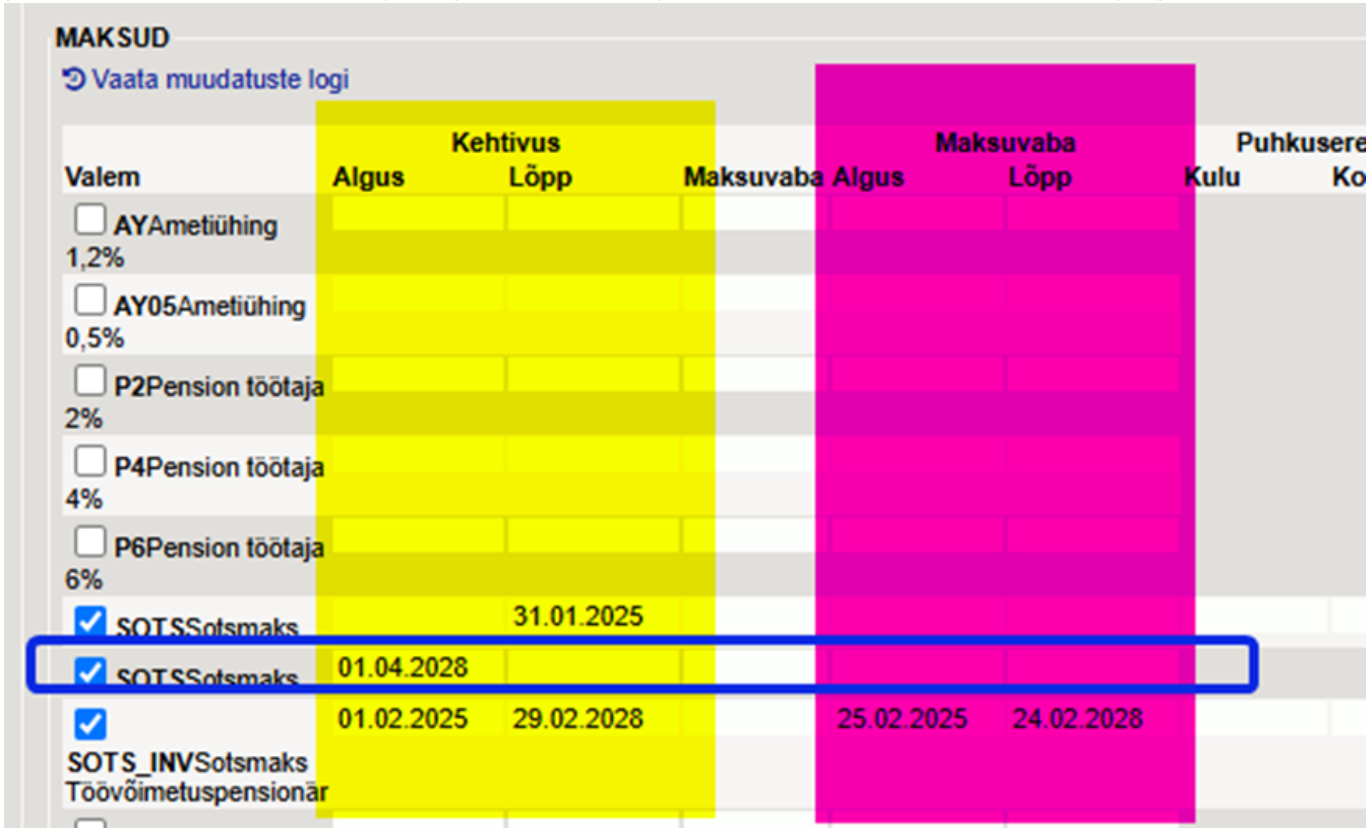

**2.** Töötaja toob järgmise tõendi mis jätkub järgmisest päevast esmase tõendi lõpust 25.02.2028-24.02.2032.
Sellisel juhul tuleks olemasoleva SOTS_INV valemi lõpu kuupäevi pikendada, vastavalt 29.02.2032 ja 24.02.2032.




**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.




**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:



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

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/et/per_persoon?rev=1791285471**

Last update: **2026/10/06 14:17**