

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 aretid	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
<i>Maksuameti info, mis juhul saab taotleda sotsiaalmaksu soodustust</i>	46
<i>Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)</i>	47
Puudumiste liik	47
Süsteemi seadistused	48
Töötajakaart	49
Puhkuse jäägi aruanne	50
<i>Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaks</i>	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:

Sule

Uuenda

Puhasta väljad

Vali tulbad

Salvesta vaade

Seaded

Prindi

Exceli tabel

Muudatused

Töötajad

AVA Kood

Lisa uus

Vaata

Ridu: 20

KOOD	NIMI	GRUPP	AMETIKOHT	JUHT	TULI TÖÖLE	OSAKOND	KOORMUS	OBJEKT	LISA OBJEKT	PENSION	LAHKUS TÖÖLT	SULETUD
ast												
ASTRA_PINTSEL	Astra Pintsel	MYDIRECTO	MAALER	JUHAN_UUS	02.12.2024	MAN	1.00	VLJ	PRN,RAD			Ei

LINK

KOOD

PERSONAL

TEGEVUS

Avab dokumendi

Avab dokumendi

Nimekirja ilmub kohe

Ridu: 20

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

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

vajutada nuppu

Lisa uus

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

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 klapi 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:

Uus
Salvesta
Kopeeri
Jäta
Kustuta
Manused (3)
Meili
Trüki
Manusta pdf fail
Puudumiste aruanne

Töötajakaart TUULI_TEE Saved
Last changed by

Loo uus töötasu arvestus
Lisa olemasolevale töötasu arvestusele

Nimi	Eesnimi	Perekonnanimi	Tuli tööle	Ametikoht	Osakond
Tuuli Tee	Tuuli	Tee	01.01.2024	Senior tootmisspet	3Manufactory
Juht	Objekt	Grupp	Lahkus töölt	Pension	Puhkuse jääk
Juhan Uus	TMM	MYDIRECTO			31.36



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

Isikukood	Sünnipäev	Sugu	Resident	Maksuresidentsuse riik	MyDirecto	Meil
47704256011	25.04.1977	Naine	Jah		Jah	tuuli@me.com
Kodune aadress	Signatuur		Massmeili subjekt	Telefon töö	Telefon tasku	
Sirge tn 3, Haabersti linnaosa, Tallinn	Tervitades Tuuli Tee		Tallinn	58858890		

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 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.

Pension
01.11.2026

Töötaja andmed Töösuhe ja puhkused Töötasu

Isikukood 46111010299 **Sünnipäev** 01.11.1961

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.

Uus
Salvesta
Kopeeri
Jäta
Kustuta
Manused
Meili
Trüki

Töötajakaart TUULI Salvestatud

Loo uus töötasu arvestus
Lisa olemasolevale töötasu arvestusele



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

Personali seadistused > Töösuhte lõpu alused > §79a

Tagasi
Uus
Koopia
Kustuta
Salvesta
Olek: Vaata

Töölepingu lõpetamine kokkuleppel

KOOD	§79a
NIMI	Töölepingu lõpetamine kokkuleppel
PARAGRAHV	§79töötandja poolte kokkuleppel
ARUANDES	Töölepingu lõpetamine kokkuleppel
ALGATAJA	töötandja
LÕPETAMISE LISAVALEMID	PUHKKOMP >>
TÖR LÕPETAMISE ID	1301 >>

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

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

Töösuhted Puhkused Korrigeerimised

Summaarse arvestuse eriseadistus

Töötaja summeeritud arvestuse periood kuudes: 3 Töötaja summeeritud arvestuse alguskuu: 1 Töötaja arvestus: Jah

Tühjenda töötunnid Töösuhte alustamine Töösuhte muudatus Töösuhte lõpetamine

No.	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Lõpp kp.	Lõp. §	Koorm	Puhkus	Osakond	Amet	Ametinime	Juht	Graafi	Töötamise ID	Töökoha aadress
1	Se	1 Leping tähtajatu	Leping	5324663456	01.01.2024			1 Jah	3Manufa	SEN_MANU	Senior tootmist JUHAN_UUS	Jah			463867	linnaosa, Tallinn
2																Add
3																Add
4																Add
5																Add
6																Add

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 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 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 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 töö ajal põhipuhkust või mitte. Lisapuhkustele see valik ei toimi, näiteks alaealise ning osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkusele.

Kui see valik jätta tühjaks, ning Töötasud ja maksud sakil määrata Puhkusearvestus **Jah**, siis arvestatakse kõigil töösuhtel põhipuhkust vastavalt töö ajal oldud ajale. Kui töösuhtes on sees nn „auk“ ehk töötaja on töölt ära olnud ja tagasi tulnud, siis töölt eemal viibitud aja eest puhkusepäevi ei kogune.



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

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

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 töö ajal 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

Töötaja andmed	Toosuhteid ja puhkused	Tootasid ja maksud	Haridused ja oskused	Varad	Uuringud	Lisaväljad	Menetlus	Seadistused																								
Toosuhteid Puhkused Korrigeerimised																																
MyDirecto puudumiste liigid Puhkusearvestus Jah Õppepuhkus 20 päeva X Palgata puhkus X Puhkus X Staaži Puhkus X Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp) X																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>Aasta</th> <th>Päev</th> <th>Lisapuhkus</th> <th>Tervisepäev</th> <th>Staaži Puhkus</th> <th>Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)</th> <th>Õppepuhkus 20 päeva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2025</td> <td>28</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Algsaldo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Nr	Aasta	Päev	Lisapuhkus	Tervisepäev	Staaži Puhkus	Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)	Õppepuhkus 20 päeva	1	2025	28						2	Algsaldo						
Nr	Aasta	Päev	Lisapuhkus	Tervisepäev	Staaži Puhkus	Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)	Õppepuhkus 20 päeva																									
1	2025	28																														
2	Algsaldo																															

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.

PERSONALI SEADISTUSED

Limiidiga puudumiste liigid

OPPEPUHK,TERVIS,TVPPUHKUS,STAAZ,TALV

?

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

Uus Salvesta Kopeeri Jäta Kustuta Manused (3) Meili Trüki Manusta pdf fail Puudumiste aruanne

Töötajakaart TUULI_TEE Saved

Loo uus töötasu arvestus Lisa olemasolevale töötasu arvestusele

Nimi: Tuuli Tee Eesnimi: Tuuli Perekonnanimi: Tee Tuli tööle: 01.01.2024 Ametikoht: Senior tootmisspet Osakond: 3Manufactory

Juht: Juhani Uus Objekt: TMM Grupp: MYDIRECTO Lahkus töölt: Pension: Puhkuse jääk: 31.36

Tootaja andmed Toosuhte ja puhkused Töötasud ja maksud Haridused ja oskused Varad Uuringud Lisaväljad Menetlus Seadistused

Toosuhte Puhkused Korrigeerimised

Puhkusearvestus MyDirecto puudumiste liigid

Jah Öppepuhkus 20 päeva x Puhkus x Soovipäev x Talvepuhkus x

No.	Aasta	Päev	Talvepuhkus	Öppepuhkus 20	TVP põhip	LISAPUHKUS
1	2026	28	7	20	7	
2	2025	28	7	20		
3	2024	0				
4	Algsaldo					

Korrigeerimised

Võimalik on sisestada või vähendada erinevat liiki puudumistele lisapäevi.

Tootaja andmed Toosuhte ja puhkused Töötasud ja maksud Haridused ja oskused Varad Uuringud Lisaväljad Menetlus Seadistused

Toosuhte Puhkused Korrigeerimised

Nr	Aeg	Päevi	Tüüp	Liik
1	03.02.2025	12	Kohene	
2	31.12.2025	-2	Kohene	Lisapuhkus
3				
4				
5				

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

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

Seda seadistust saab kasutada näiteks aasta lõpu seisuga kogunenud puhkusepäevade mahakandmiseks või algsaldode sisestamiseks.

Liik valikus on need puudumise liigid, mis on sisestatud süsteemi seadistusse Limiidiga puudumiste liigid. Valiku tühjaks jätmisel mõjutab sisestus põhipuhkust.

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

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

Töötaja andmed	Töösuhte ja puhkused	Töötasud ja maksud	Haridused ja oskused	Varad	Uuringud	Lisaväljad	Menetlus	Seadistused
Töösuhte	Puhkused	Korrigeerimised						

Nr	Aeg	Päev	Tüüp	Liik
1	03.02.2025	12	Kohene	
2	31.12.2025	-2	Kohene	Lisapuhkus
3	01.02.2026	10	Aasta	
4				
5				

Töötasud ja maksud

Arvestuse andmed

Töötaja andmed	Töösuhte ja puhkused	Töötasud ja maksud	Haridused ja oskused	Varad	Uuringud	Lisaväljad	Menetlus	Seadistused
Arvestuse andmed	Töötasu	Kohtutäituri arestid	Maksud					

Tulumaksuvaba	Sotsiaalmaks	Sotsiaalmaksu riik (A1)	Lisa objekt	Lisa projekt
Jah	Alammäära pealt			
Palgapäev	Palgapäeva valik	Palga meil	PDF parool	Pangakonto/IBAN
Pangakonto omaniku nimi				
Pank	SWIFT	Panga nimi	Panga aadress	III samba ISIN
Keskmise tasu alus	Keskmise alus kuudes	Täidetavate töötundide artiklid	Kuupalgaliste ületundide artiklid	
Päev				
Ametiühing	AÜ regnr	Elukoht	Reservi kohustus	Reservi kulu

Tulumaksuvaba - kas töotajale töötasu arvestamisel rakendatakse tulumaksuvabastust või mitte.

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



Uut töotajat sisestades tuleb valida Alammäära pealt.

Directo muudab automaatselt töotaja kaardil sotsiaalmaksu valikut alammäära pealt või alammäärata järgmistel tingimustel:

Alammäärata Kui töotajakaart vastab all olevatele tingimustele, siis oöhoolduse käigus uuendatakse töotajakaardi sotsiaalmaksu seadistus Alammäära pealt → Alammäärata peale.



Erandid, kui tuleb ise teha valik Alammäärata:

- Kui tööle tuleb töotaja, kes juba on vanaduspensionär.
- Kui töotajal 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“. Juurde tuleb valida ka väli „Töö asukoha riik“.

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 puudunud 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 leiata 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.

Töötaja andmed		Töösuhted ja puhkused		Töötasud ja maksud		Haridused ja oskused		Varad		Uuringud		Lisaväljad		Menetlus		Seadistused	
Arvestuse andmed		Töötasu		Kohtutäituri arestid		Maksud											

Nr	Koefi	Tasu	Valem	Kirjeldus	Objekt	Projekt	Töötaja	Algus kp.	Löpp kp.	Lisa Koefi	Kommentaar	Seotud leping
1		1950	PALK2	Kuupalk graafikuta		5	HUIK	01.01.2026				
2												
3												
4												
5												

Ametikoha valemid

Nr	Koefi	Tasu	Valem	Kirjeldus	Objekt	Töötaja	Algus kp.	Löpp kp.	Lisa Koefi	Amet	Töötasugrupp
1		25	AUTOR			HUIK				KOR	

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 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.

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 töötasuvallem on. (Lisa koefitsiendi sisestamiseks tuleb süsteemi seadistustes sisse lülitada seadistus Töötasuvallemil 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

Töötasuvallemid 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.

Töötaja andmed														
Töötasu ja maksud														
Kohtutäituri arestid														
Maksud														
Nr	Saabumise aeg	Aeg	Täiteasi	Valem	Ülalp	Algsumma	Täiendav aresti %	Kinni peetud	Jääk	Täitur	Nimi	Viitenumber	Arestitav	Mittearestitav
1	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
2	21.04.2026 09:41	01.05.2026	786986777	Elatise aresti täitur		900		222.25	4307.75	KADAK	Kaja Lilloja	4876986	300	
3			709675787	Kohtutäituri aresti		4530	20				Mati Kadak	787098692/2026		
4														
5														
6														
7														

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 - Töötasuvallem, millel on küljes töötasuvallemi klass, mis märgitud süsteemi seadistuses Kohtutäituri aresti töötasuvallemi 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

Töötaja andmedTöösuhe ja puhkusedTöötasud ja maksudHaridus ja oskusedVaradUuringudLisaväljadMenetlusSeadistused

Arvestuse andmedTöötasuKohtutäituri arestidMaksud

Pensionikeskuse päring

Nr	Maksuvalem	Valitud	Maksuvalemi algus	Maksuvalemi lõpp	Maksuvaba	Maksuvaba algus	Maksuvaba lõpp	Kulu	Kohustus
	> Otsi	Otsi	> Otsi	> Otsi	> Otsi	> Otsi	> Otsi	> Ot Q	Otsi Q
1	AY - Ametiühing 1%	☐							
2	P2 - Pension töötaja 2%	☐							
3	P4 - Pension töötaja 4%	☐							
4	P6 - Pension töötaja 6%	☐							
5	SOTS - Sotsmaks	☐							
6	SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sots	☐							
7	T1 - Isiku töötuskindlustus	☐							
8	T2 - Firma töötuskindlustus	☐							
9	TULU - Tulumaks	☐							
10	TULU_III - Tulumaks III sambasse	☐							
11	TULU_P - Tulumaks vanaduspensioniea	☐							

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 valemil peal seadistatust, siis täidetakse see väli (näiteks tulumaks).

Maksuvaba algus - kui sisestatud valemil on maksuvabal summil 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 summil 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 valemil lõpukuupäevaks lisatakse pensionile jäämise kuu viimane päev.

TULU_P valemile lisatakse lind alates aasta algusest millal töötaja jõuab vanaduspensionäri ikka. Vaikimisi lisatakse „Maksuvaba“ väljale 0 ning kui töötaja soovib maksuvaba määra kasutada, on tarvis esitada tööandjale sellekohane avaldus.

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



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

Pensioni sissemaksete lõpetamisel lisatakse valemile lõpukuupäev

Töötaja andmed

Töötasu ja puhkused

Töötasud ja maksud

Haridus ja oskused

Varad

Uuringud

Lisaväljad

Menetlus

Seadistused

Arvestuse andmed

Töötasu

Kohtutäituri arestid

Maksud

Pensionikeskuse päring

Nr	Maksuvalem	Valitud	Maksuvalemi algus	Maksuvalemi lõpp	Maksuvaba	Maksuvaba algus	Maksuvaba lõpp	Kulu	Kohustus
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
1	AY - Ametiühing 1%								
2	P2 - Pension töötaja 2%			31.12.2025					
3	P2 - Pension töötaja 2%		01.01.2026						
4	P4 - Pension töötaja 4%								
5	P6 - Pension töötaja 6%								
6	SOTS - Sotsmaks		01.02.2025	30.04.2025					
7	SOTS - Sotsmaks		01.05.2025						
8	SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsi								
9	T1 - Isiku töötuskindlustus								
10	T2 - Firma töötuskindlustus								
11	TULU - Tulumaks								
12	TULU_III - Tulumaks III sambasse								
13	TULU_P - Tulumaks vanaduspensioniea								

Pensioni sissemaksete katkestamisel lisatakse valemile lõpukuupäev ja alguskuupäev

Töötaja andmed

Töötasu ja puhkused

Töötasud ja maksud

Haridus ja oskused

Varad

Uuringud

Lisaväljad

Menetlus

Seadistused

Arvestuse andmed

Töötasu

Kohtutäituri arestid

Maksud

Pensionikeskuse päring

Nr	Maksuvalem	Valitud	Maksuvalemi algus	Maksuvalemi lõpp	Maksuvaba	Maksuvaba algus	Maksuvaba lõpp	Kulu	Kohustus
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
1	AY - Ametiühing 1%	☐							
2	P2 - Pension töötaja 2%	☒		31.12.2025					
3	P2 - Pension töötaja 2%	☐	01.01.2026						
4	P4 - Pension töötaja 4%	☒	01.01.2026						
5	P6 - Pension töötaja 6%	☐							
6	SOTS - Sotsmaks	☒	01.02.2025	30.04.2025					
7	SOTS - Sotsmaks	☐	01.05.2025						
8	SOTS_TV - Töövõimetuspensionäri sotsi	☐							
9	T1 - Isiku töötuskindlustus	☒							
10	T2 - Firma töötuskindlustus	☒							
11	TULU - Tulumaks	☒							
12	TULU_III - Tulumaks III sambasse	☐							
13	TULU_P - Tulumaks vanaduspensioniea	☐							

Haridus ja oskused

Haridus

Töötaja andmed

Tootsuhea ja puhkused

Töötasud ja maksud

Haridus ja oskused

Varad

Uuringud

Lisaväljad

Menetus

Seadistused

Haridus

Oskused

<

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 hiireklikki.

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

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 **alammäär 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.

Töötaja andmed

Töösuhe ja puhkused

Töötasud ja maksud

Haridus ja oskused

Varad

Uuringud

Lisaväljad

Menetlus

Seadistused

Haridus

Oskused

Nr	⌵	Kood	Nimi	⌵	Algus kp.	⌵	Lõpp kp.	⌵	Kinnitaja	⌵	Objekt	
	>	Ot	>	Otsi	>	Otsi	>	Otsi	>	Otsi	>	Otsi
⋮	...	1										
⋮	...	2										
⋮	...	3										
⋮	...	4										
⋮	...	5										

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

Töötaja andmed													
Tootsuhte ja puhkused													
Töötasud ja maksud													
Haridus ja oskused													
Varad													
Uuringud													
Lisaväljad													
Menetlus													
Seadistused													
Nr	Tüüp	Vara	VV ID	Nimetus	Hankija nimi	SN	Maksumus	Leping	Väljastaja	Väljastaja nimi	Algus kp.	Lõpp kp.	Kommentaari
>	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
1													
2													
3													
4													
5													

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 hiireklikki.

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

Töötaja andmed													
Tootsuhte ja puhkused													
Töötasud ja maksud													
Haridus ja oskused													
Varad													
Uuringud													
Lisaväljad													
Menetlus													
Seadistused													
Uuringud		Lisa uus uuring		Uuringu nimi						Loodud uuringud			
tervisekontroll		Lisa uus uuring		tervisekontroll						0			

Töötajaga seotud kujundatavad vormid.

Lisaväljad

Töötaja andmed

Töösuhe ja puhkused

Töötasud ja maksud

Haridus ja oskused

Varad

Uuringud

Lisaväljad

Menetlus

Seadistused

	Lisavälja nimi	Sisu	Parameeter
1	võõrkeelne kirjeldus ENG		
2	pens		
3			
4			
5			
6			

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.

Töötaja andmed

Töösuhted ja puhkused

Töötasud ja maksud

Haridused ja oskused

Varad

Uuringud

Lisaväljad

Menetlus

Seadistused

Menetluse reeglid

Menetluse laiendatud õigused

> LIMIIDID

> MENETLUSE ASEDAJA

> DOKUMENDIPÕHINE MENETLUS

Group has no fields

No.

Dokument

Uuel

Ise

Alates summast

Roll

Objekt

Projekt

Konto

Pr.juht

Pr.liige

> Search

Search

Search

> Search

> Search

> Search

Search

Search

1		Lao mahakandmine			1	Info					
2		Ostuarve			50	Allkirjastaja					
3		Laosissetulek			1	Allkirjastaja					
4						Allkirjastaja					
5						Allkirjastaja					
6						Allkirjastaja					
7						Allkirjastaja					
8						Allkirjastaja					

Täpsemalt saab lugeda [Menetluse juhendist](#)

Seadistused

Töötaja andmed	Töösuhe ja puhkused	Töötasud ja maksud	Haridus ja oskused	Varad	Uuringud	Lisaväljad	Menetlus	Seadistused
Admin	Laiendatud õigused	Integratsioon						
> VAIKIMISI								
> KUJUNDUS								
> PEAMENÜÜ								

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 töövõimetuse.
- * Töötaja töötab tööandja juures töölepingu alusel (töötamise registris peab olema registreeritud õige töötamise liik). Töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel tasu saava vähenenud töövõimega isiku eest riik sotsiaalmaksu ei maksa.

Töötajal tuleb tööandjale tõendada, et ta on vähenenud töövõimega isik, esitades Töötukassa otsuse osalise või puuduva töövõime kohta või Sotsiaalkindlustusameti väljastatud pensionitunnistuse, kus peab olema märges 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 >

Üldine >

Raamat >

Personali seadistused ▾

Ametikohad

Graafiku mallid

Maksuvalemid

Osakonnad

Oskused

Pühad

Puudumiste liigid

Personali seadistused > Puudumiste liigid

Uuenda

Puhasta väljad

Vali tulbad ▾

Salvesta vaade

Seaded

AVA Kood

Lisa uus

Vaata

KOOD ^	NIMETUS
TVP	
TVPPUHKUS	Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)

LINK

TEGEVUS

Nimekiri ilmub kohe

KOOD

Avab dokumendi

Puudumiste liik on seadistatud nii:

Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus (7kp)

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

Süsteemi seadistused

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

PERSONALI SEADISTUSED

Limiidiga puudumiste liigid

TVPPUHKUS

Puudega töötaja puhkuse puudumiste liik

TVPPUHKUS

Puudumiste limiidid, mis lükkuvad järgmisse aastasse

TVPPUHKUS

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



Tüübi nimetuse pikkus ei tohi olla pikem kui 32 tähemärki!

Süsteemi seadistused >
Üldine >
Raamat >
Personali seadistused
Ametikohad
Graafiku mallid
Maksuvalemid
Osakonnad
Oskused
Pühad
Puudumiste liigid
Täiturid
Töösuhete lõpu alused
Töötaja dokumendid

Personali seadistused > Töötaja dokumendid
Uuenda Puhasta väljad Salvesta vaade Seaded Prindi Exceli tabel
AVA NR Lisa uus Vaata
NR ^
TÜÜP
1 Vähenenud töövõime tõend
2 Lapse puude tõend
3 Isapuhkuse tõend
LINK TEGEVUS Nimekirii ilmub kohe
NR Avab dokumendi

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

PERSONALI SEADISTUSED

Dokumendi tüüp, mille alusel arvestatakse puudega töötaja puhkus

Vähenenud töövõime tõend

Töötajakaart

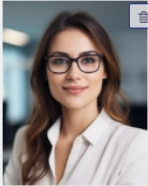
Sotsiaalmaksu valiku võib panna Alammäärata peale kuid sellisel juhul peab meeles pidama seda uuesti muuta kui töötajal Töövõimetus läbi saab. Seega vähenenud töövõimega töötajal võib jääda Sotsiaalmaks Alammäär pealt, sest maksuvalemil ei ole miinimum määratäidetud.

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

Töötajakaart MARI Salvestatud

Loo uus töötasu arvestus Lisa olemasolevale töötasu arvestusele

Nimi Mari Kuusk	Eesnimi Mari	Perekonnanimi Kuusk	Grupp SUPER
Objekt HAAPSALU	Osakond tartu	Ametikoht koristaja	Juht Tomi Prill
Keel 	Lahkus töölt 	Pension 	Puhkuse jääk 0



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

Arvestuse andmed Töötasu Kohtutäituri arestid Maksud

Tulumaksuvaba Jah **Sotsiaalmaks** Alammäärata

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

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

Sugu Mees **Kuulub personali** Jah

Seotud isikud **Dokumendid**

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



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

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

Töösuhe Põhipuhkus **Limidiga 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.

Osalise või puuduva töövõimega töötaja sotsiaalmaks

Seadistused → Personali seadistused → Maksuvalemid

 Töövõimetuspensionäri sotsiaalmaksuvalemil peab olema linn **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
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
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
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
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
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
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
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
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
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
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	☐							

TSD aprill 2026 väljamakse ID: 2ecf6b7f-a535-4018-8603-e6377e3e887a-1

Esineb viga

Deklaratsiooni olek: Kinnitamata

Viga

• KR_SM_04 - Täpsustage sotsiaalmaksu summa. Väljamakse saajale EE48502050080 tehtud väljamaksel liigiga 10 määratud sotsiaalmaksu summa 763.66 peab vastama süsteemi poolt arvutatud väärtusele 301.663.

DIRECTO: Töötasude aruanne : 202604

Kukukood: 602604

TV klass: (või klass)

MV klass: (või klass)

Tas viis:

Vahesumma:

Sorteeritud: Töötaja

Tasud puudub:

Osakond: Töötaja 147

Ravikindlustus:

Kuulub personali:

Objekt:

T. valem:

Sugu:

Projekt:

M. valem:

Koormus:

Töötasuvalemid:

vaade:

read kokku:

väljamaksed:

Töötaja	Nimi	Neto	Bruto	T1	TULU	vaba	T2	SOTS	SOTS_TV	vaba
147	Karola Prangel Märts Aprill PALK	1 228.53	1 400.00	22.40	149.07	700.00	11.20	462.00	301.66	485.87
	Kokku	1 228.53	1 400.00	22.40	149.07	700.00	11.20	462.00	301.66	485.87
1	Kokku	1 228.53	1 400.00	22.40	149.07	700.00	11.20	462.00	301.66	485.87

Väljamakse summa (bruto)

1400.00

Maksud kokku

946.33

Kinnipeetud maksud

Kinnipeetud töötuskindlustusmaks (%)

22.40

Kinnipeetud tulumaks (%)

149.07

Arvestatud maksud

Sotsiaalmaks (%)

763.66

Tööandja töötuskindlustusmaks (%)

11.20

Väljamakse summa (neto)

1228.53

Kogukulu

2174.86

Töötajakaart (Vana kujundus)

Töötajakaardil hoitakse nii töötaja kui ka Directo tööks vajalikke andmeid:

Töötajakaart

Sule

Uus

Koopia

Jäta

Kustula

Salvesta

Meil

PRINT

Muuda pilt

F

<<

>>

Olek: Muudetud

Uuring

Sündmus

Sündmused (1)

Töötasu arvustus

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

Sünnipäev: 16.05.1990

Kodune aadress: Metsa 6-5

Kodune aadress 2: Kabi alevik

Kodune aadress 3: Kuusik

Maakond: 0037 (Harju maak)

Maa: CK (Cooki saared)

Ametikoht: Tööline

Osakond: DIRECTO (Directo)

Juht: Taavi Tuus Jr Jr

Telefon töö:

Telefon tasku: Telefon taskus

Skype: Skype

Tuuli tööle: 01.11.2021

Sugu: Mees

Kuulub personali: Jah

Töö aadress: Möisa 4, tallinn

Tüüp: Sinine

Sisekood: UUS sisekood

Resident: Jah

Ravikindlustus: Jah

Pension:

Meil: ants.tark@directo.ee

BCC:

Kodune telefon: 4444455555

Lahkub töölt:

MyDirecto: Jah

Signatuur:

Signatuur

Puhkuse jääk: -49,31

Töötajakaart jaguneb omakorda sakkideks: **Töötaja andmed, Töösuhe, Töötasud ja maksud, Haridus, Dokumendid, Seotud isikud, Varad, Oskused, Uuringud, Menetlus, Lisaväljad, Admin, Tegevused, Muutused.**

Uue töötajakaardi loomisel on esmatähtis täita päises järgmised väljad:

Kood - töötaja tähis Directo jaoks. Selle võib luua kasutaja sisestades sobiva tähise, mis võib sisaldada nii numbreid kui ka tähti. Samas võib koodi luua automaatselt Directo poolt pärast töötajakaardi esmast salvestamist. Sel juhul saab koodiks järjekorras järgmine number. Kui kasutaja otsustab koodi ise sisestada, ei ole soovitatav kasutada selles täpitähti, kirjavahemärke ja/või spetsiifilisi sümboleid.

Nimi - sisestada töötaja täisnimi. Võib kasutada kõiki tähemärke.

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

Manused - töötajakaardile saab kirjaklambri alla lisada manuseid. Kui manus on lisatud, saab selle digiallkirjastada ja töötaja saab selle samuti seal allkirjastada. Selleks, et töötaja lisatud manust peale allkirjastamist kustutada ei saaks, peab olema esmalt loodud digiallkirjakonteiner.

Töötaja andmed

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

Esmatähtsad väljad:

Isikukood - töötaja isikukood;



Töötaja isikukoodi täitmine on oluline TSD aruande korrektseks genereerimiseks.



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

Muud väljad:

Sünnipäev - tuletatakse automaatselt isikukoodist järgmisele väljale liikudes;

Kodune aadress - 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 saabuvas 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.

Personali seadistused > Töösuhte lõpu alused > 579a

Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata

Töölepingu lõpetamine kokkuleppel

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

Töösuhe

Esmatähtsad väljad:

Tüüp - Lepingu tüüp, mis määrab ära, mis tüüpi lepinguga tegemist on - kas tööleping, VÕS, tähtajaline, tähtajatu. Lepingu tüüpe saab sisestada, täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Töösuhted**;

Algus kp - lepingu alguse kuupäev;

Lõpp kp - lepingu lõpu kuupäev;

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

Koormus - sisestatakse töötaja töökoormus;



Vajalik TSD täitmiseks.



Töötajatabelis normtundide arvestamiseks.

Muud väljad:

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

Leping - lepingu number;

Puhkusearvestus - võimaldab igale töösuhtele eraldi määrata, kas vastaval töösuhtel arvestatakse töö ajal põhipuhkust või mitte. Lisapuhkustele (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 pikenemist, tuleb sisestada süsteemi seadistusse Katseaega pikendavad puudumiste liigid;

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

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

Juht - saab valida töötaja otsese juhi



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

Kommentaari - 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.

Töösuhtered

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

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

Enne salvestamist

☐ Kasutaja moodul
 ☒ Töösuhe
 ☐ Palgamoodul
 ☐ Personal puhkusesoov
 ☐ Haridus
 ☐ Dokumendid
 ☐ Seotud isikud
 ☐ Vahendid
 ☐ Oskused
 ☐ Uuringud (1)

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

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1		Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
2	2	Tahtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja

Peale salvestamist

☐ Kasutaja moodul
 ☒ Töösuhe
 ☐ Palgamoodul
 ☐ Personal puhkusesoov
 ☐ Haridus
 ☐ Dokumendid
 ☐ Seotud isikud
 ☐ Vahendid
 ☐ Oskused
 ☐ Uuringud (1)
 ☐ Menetlus
 ☐ Lis

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

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN	JUHT	Juht
		Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
2	2	Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
3												
4												

+ märk rea ees annab võimaluse sisestada konkreetsele töösuhtele alamrida.

☐ Kasutaja moodul
 ☒ Töösuhe
 ☐ Palgamoodul
 ☐ Personal puhkusesoov
 ☐ Haridus

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

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN	JUHT	Juht
		Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
2	4	Tahtajaline VÕS	Leping	56	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
3												

Tekib juurde uus rida, mille tüüp on juba täidetud.

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

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

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet	Juht
1	1	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht	
2	2	Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht	
		Tahtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja	
3	3	Tahtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja	
4													

Hallil real kuvatakse vastava lepingu koondinfot

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

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

NR	RV	Tüüp	Etap	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Amet	Ametinimet
1	1	Leping	Lisa	23-1	15.12.2018	14.04.2019	15.03.2020		0,75	TALLINN	JUHT	Juht
		Leping	Leping	23	15.12.2018	14.04.2019			0,5	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
2	1	Leping	Lisa	23-1	16.03.2021				0,75	TALLINN (Tallinn)	JUHT	Juht
		Tahtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN	KOR	Koristaja
3	3	Tahtajaline VÕS	Leping	26	01.03.2019				0,5	TALLINN (Tallinn)	KOR	Koristaja
4												

Tüüp- lepingu tüüp, esimeselt töösuhte realt

Leping- viimase kehtiva rea lepingu number

Algus kp- esimese töösuhte alguskuupäev

Katseaeg- esimese töösuhte katseaeg

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



Lõpetamise paragrahv märgitakse ainult kõige viimasele töösuhterea.



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

Olemasolevate töösuhteridade sidumine

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

PERSONALI SEADISTUSED

Töösuhteridadel on viide ☐ ei ☒ jah

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

☐ Kasutaja moodul ☒ Töösuhe ☐ Palgamoodul ☐ Personal puhkusesoov ☐ Haridus ☐ Dokumendid ☐ Seotud isikud ☐ Vahendid ☐												
Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P					Töögraafiku artiklid:							
NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Osakond	Am	
1	1 +	Leping	Leping	123	01.01.2018		30.06.2019		0,5	TARTU (Tartu)		
2	2 +	Leping	Lisa	123-1	01.01.2020				0,2	TARTU (Tartu)		
3	3 +	VÕS	Leping	2563	01.09.2020		30.11.2020		0,5	TALLINN (Tallinn)		
4	4 +	VÕS	Lisa	2563-1	01.12.2020				0,7	TALLINN (Tallinn)		
5												

Toodud näite puhul on 1-2 rida 1. leping ja 3-4 rida 2. leping. Selleks, et need read kuuluksid kokku, tuleb korrigeerida 2. ja 4. rea RV tulbas oleva väärtuse võrdseks vastava töösuhte esimese reaga. Seega teisele reale tuleks märkida RV-ks 1 ja neljandale reale märkida RV-ks 3

☐ Kasutaja moodul ☒ Töösuhe ☐ Palgamoodul ☐ Personal puhkusesoov ☐ Haridus ☐ Dok												
Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P					Töögraafiku ar							
NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Lõp.				
1	1 +	Leping	Leping	123	01.01.2018		30.06.2019					
2	1 +	Leping	Lisa	123-1	01.01.2020							
3	3 +	VÕS	Leping	2563	01.09.2020		30.11.2020					
4	3 +	VÕS	Lisa	2563-1	01.12.2020							
5												

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

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

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

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Löp. §	Koormus	Os.
		Leping	Lisa	123-1	01.01.2018				0,2	TA
1	1	Leping	Leping	123	01.01.2018		30.06.2019		0,5	TA
2	1 +	Leping	Lisa	123-1	01.01.2020				0,2	TA
		VÕS	Lisa	2563-1	01.09.2020				0,7	TA
3	3	VÕS	Leping	2563	01.09.2020		30.11.2020		0,5	TA
4	3 +	VÕS	Lisa	2563-1	01.12.2020				0,7	TA
5										

Kui kõik töötajakaardid on korrigeeritud, võib süsteemiseadistuse maha võtta, nii on edaspidi turvalisem ridu juurde teha.

Haridus

Tüüp- hariduse tüüp. Valik menüü. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Haridused**;

Tase- kui tüüp on valitud saab valida selle tüübiga seotud hariduse taseme valik menüüst. Taset saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Haridused**;

Eriala- kui tüüp on valitud saab valida selle tüübiga seotud eriala valik menüüst. Eriala saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Haridused**;

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

Tunnistus- diplomi, tunnistuse number

Algus kp.- hariduse tüübi alguskuupäev

Lõpp kp.- hariduse tüübi lõpp kuupäev.



Kui tüübiga **Haridus** puhul on lõppkuupäev täitmata või kuupäev on hilisem kui tänane kuupäev, siis muudetakse töötaja sotsiaalmaksu arvestus **alammäärata** peale. Kui kuupäev on täna või varasem muudetakse palgamoodulis sotsiaalmaksu arvestus **alammäär** peale.

Aegumine- võimalik määrata tunnistuse aegumise kuupäev

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

Dokumendid

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

Nimetus- Dokumendi üldine nimetus;

Väljastaja- vabateksti väli;

Suletud- kui dokumenti enam ei kasutata saab selle sulgeda.

Seotud isikud

Tüüp- seotud isiku tüüp. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Isikud**;

Isikukood- seotud isiku isikukood

Sünniaeg- täitub automaatselt kui isikukood on sisestatud

Aktiivne- kas see seotud isik on aktiivne või mitte

Varad

Tüüp- valitakse mis tüüpi vahendiga on tegemist. Tüüpi saab täiendada või muuta: Seadistused > Personali seadistused > Andmete tüübid > **Inventar**;



Kui seda ei valita, siis sisestatud rida ei salvestu.

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

Nimetus- asetub vara kaardilt nimi.



Personali peenhäälestuse alt saab „Vali vara lisainfo väljad“ soovi korral nähtavale tuua rohkem vara kaardi väljasid.



Tutvu ka [Inventari juhendiga](#)

Töötasud ja maksud

Pangakonto omaniku nimi - Isiku nimi, kellele kuulub pangakonto, mis on A/a lahtrisse sisestatud. Täidetakse kui erineb töötaja enda nimest, näiteks kui soovitakse töötasu kellegi teise arveldusarvele kanda.

Pank - välja sisu võib valida panga registrist. Kui arveldusarve sisestamise korral suudab Directo selle tuvastada, ei ole seda valikut vaja eelnevalt teha.

Pangakonto/IBAN - sisestada töötaja IBAN/arveldusarve number. Kui sisestatakse IBAN, kontrollib programm selle standardile vastavust ning vale formaadi puhul läheb väli punaseks. Kontrolli ei teostata kui sisestatud arveldusarve algab numbriga.

Puhkusearvestus - valik menüüga. Valik **Ei** töötajale korralisi puhkusepäevi ei arvestata nt töövõtulepingulised. Valik **Jah**- töötajale arvestatakse korralist puhkust vastavalt **süsteemi**

seadistustes määratud kalendripäevade arvule aastas. Kui valitakse „Jah“, tekib töötajakaardile puhkusepäevade sektsioon.

Toimib koos töösuhtereal oleva puhkusearvestuse valikuga.

Tulumaksuvaba - kas töötajale töötasu arvestamisel rakendatakse tulumaksuvabastust või mitte.

Sotsiaalmaks

Sotsiaalmaks - kas töötasu arvestamisel arvestatakse sotsiaalmaksu **alammäära pealt** või **alammäärata**. Uut töötajat sisestades tuleb valida Alammäära pealt.

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

Alammäärata Kui töötajakaart vastab all olevatele tingimustele, siis ööhoolduse käigus uuendatakse töötajakaardi sotsiaalmaksu seadistus Alammääraga → Alammäärata peale.



Erandid, kui tuleb ise teha valik Alammäärata:

- Kui tööle tuleb töötaja, kes juba on vanaduspensionär.
- Kui töötajal on teine töökoht, kus tema eest juba arvestatakse miinimum sotsiaalmaksu.

Programm muudab **Alammääraga** → **Alammäärata** peale järgmistel juhtudel:

- Kui töötaja on õpilane või üliõpilane (hariduse lõpukuupäev on täitmata või on tulevikus).
- Kui töötajal on alla 3-aastane laps või kolm alla 19-aastast last.
- Kui töötaja on osalise töövõimega ja töötaja kaardil on dokumendi saki all kehtiv töövõimetuse töötaja tõend.
- Kui töötaja saab vanaduspensionäriks. Lisaks pannakse töötaja töötuskindlustuse maksuvalemile lõpu kuupäev.

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

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

Palga e-mail - täidetakse juhul kui töötaja palgaleht peab minema teisele e-mailile, mis seadistatud kasutaja mooduli sakil, e-mail väljal.

PDF parool - kasutatakse siis, kui soovitakse 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 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 (personaal → aruanded → puudumised → vaade **päevatabel**). See artikkel ei mõjuta töötaja normtunde ja vajab eraldi töötasuvaletit ületunnitasu arvestamiseks.

Töötasu

Sellesse sektsiooni saab sisestada töotajale määratud tasud.

PALK									
NR	Koefitsient	Tasu	Valem	Kirjeldus	Palgagrupp	Objekt	Kasutaja	Algus kp.	Löpp 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- töötaiale määratud töötasu vastavalt sisestatud palgavalemile.

Valem- töötasule vastav töötasuvalेम.

Kirjeldus- valemi nimetus.

Töötasugrupp- saab kasutada kui on sisse lülitatud süsteemi seadistus „Töötasugrupid“

Objekt- kui töotajal 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 vaikumisi peidetud, aga nupuga **Lõppenud valemid** on võimalik need nähtavale tuua.

Maksud

Valem- teha linnukene maksuvalemi ette mis töötajale rakendub

Kehtivuse algus- Kui valemil on kehtivuse piirangud, määratakse valemile kehtivuse alguskuupäev

Kehtivuse lõpp- Kui valemil on kehtivuse piirangud, määratakse valemile kehtivuse lõpukuupäev

Maksuvaba- Kui töötajal on maksuvaba summa erinev valemi peal seadistatust, siis täidetakse see väli (näiteks tulumaks)

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

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

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

Vähenenud töövõimega töötaja sotsiaalmaksu seadistamine

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

Sotsiaalmaksu kehtivus on alati täis kalendrikuu.

MAKSUD							
Valem	Kehtivus		Maksuvaba			Puhkusereserv	
	Algus	Lõpp	Maksuvaba	Algus	Lõpp	Kulu	Kohustus
☐ AY Ametiühing 1,2%							
☒ P2 Pension töötaja 2%							
☐ P2V Pension töötaja 2% Viit							
☒ SOTS Sotsmaks	01.03.2018	30.04.2018					
☐ SOTS Sotsmaks							
☒ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I	01.05.2018	31.05.2020		15.05.2018	14.05.2020		
☐ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär I							
☒ T1 Isiku töötuskindlustus							
☒ T2 Firma töötuskindlustus							
☒ TULU Tulumaks							
☐ TULU_III Tulumaks ■ sambasse							



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

Pension

Directo teostab automaatseid päringuid Pensionikeskusesse, et uuendada töötajakaartidel pensioni maksuvalemi kehtivust. Päringu tulemusena lisatakse valemile kehtivuse lõpp ja vajadusel ka uue algus. Uuendused toimuvad iga esmaspäeva öösel.



Aastavahetuse protseduuriga uuendatakse etteulatuvalt töötaja vanaduspensionile jäämise infot. T1 valem (Töötaja töötuskindlustus) saab automaatse lõpu pensionile jäämise järgneva kuu

esimesel päeval, T1 valem lõpukuupäevaks lisatakse pensionile jäämise kuu viimane päev.

TULU_P valemile lisatakse lind alates aasta algusest millal töötaja jõuab vanaduspensionäri ikka. Vaikimisi lisatakse „Maksuvaba“ väljale 0 ning kui töötaja soovib maksuvaba määra kasutada, on tarvis esitada tööandjale sellekohane avaldus.

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



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

Pensioni sissemaksete lõpetamisel lisatakse valemile lõpukuupäev

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

Pensioni sissemaksete katkestamisel lisatakse valemile lõpukuupäev ja alguskuupäev

MAKSUD							
Valem	Algus	Kehtivus Lõpp	Maksuvaba	Algus	Maksuvaba Lõpp	Puhkusereserv Kulu	Kohustus
☒ AY Ametiühing 1,2%							
☒ P2 Pension töötaja 2%		30.11.2020					
☒ P2 Pension töötaja 2%	01.09.2021						
☒ SOTS Sotsmaks							
☐ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär							
☒ T1 Isiku töötuskindlustus							
☒ T2 Firma töötuskindlustus							
☒ TULU Tulumaks		31.12.2017					
☒ TULU Tulumaks	01.01.2018						
☐ TULU_III Tulumaks III sambasse							

Korrigeerimised

Võimalik on sisestada või vähendada erinevat liiki puudumistele lisapäevi.

KORRIGEERIMISED

[Vaata muudatuste logi](#)

Aeg	Päevi	Tüüp	Liik
15.09.2020	17	Kohene ▾	▾
31.12.2023	-3	Kohene ▾	▾
31.12.2023	-4	Kohene ▾	Töövõimetuspensionäri l... ▾
		Kohene ▾	▾

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

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

Seda seadistust saab kasutada näiteks aasta lõpu seisuga kogunenud puhkusepäevade mahakandmiseks või algsaldode sisestamiseks.

Liik valikus on need puudumise liigid, mis on sisestatud süsteemi seadistusse Limiidiga puudumiste liigid. Valiku tühjaks jätmisel mõjutab sisestus põhipuhkust.

Tüübi valik mõjub sisestatud päevade rakendamise aega. Kui valik on „**Kohene**“ siis vähendatakse puhkusepäevi sisestatud kuupäeva seisuga. Valikuga „**Aasta**“ jagatakse sisestatud päevade arv proportsionaalselt aasta peale. Eeldab, et sisestatud päevade arv kehtib sisestatud aasta kohta. Näide: töötajale on ette nähtud 2021. aastal saada 10 lisa puhkusepäeva ja seda proportsionaalselt alates 01.06.2021 kuupäevast. Sellisel juhul tuleb andmed sisestada järgmiselt:

KORRIGEERIMISED

[Vaata muudatuste logi](#)

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

Oskused

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

Uuringud

Töötajaga seotud kujundatavad vormid.

Menetlus

Menetleja personaalsed seaded dokumentide menetlemiseks. Täpsemalt saab lugeda [Menetluse juhendist](#)

Lisaväljad

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

Admin

Kasutaja seadistused Directo kasutamiseks.

Tegevused

Kasutaja poolt loodud dokumendid Directos.

Muutused

Sakk Muutused kajastab töötajakaardil tehtud muudatuste infot. Lisaks on võimalik detailsemalt muudatuste kohta infot vaadata vastavalt sakilt „Vaata muudatuste logi“.

Näiteks Dokumendid sakk

Töötajakaart

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

Uuring Sündmus Töötasu arvestus

Kood: 1013

Nimi: Kalle Mets

Sünnipäev: 27.08.1983

Sugu: M

Grupp:

Objekt:



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

[Vaata muudatuste logi](#)

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

Muudatused on kajastatud kas punase või rohelise taustaga.

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

Uue rea sisestamise logi

1013												
Vaata												
NR	RN	ALGNE RN	TÜÜP	NIMETUS	DOKUMENT	ASUTUS	ALGUS KR	LÕPP KR	KOMMENTAAR	SULETUD	KAUST	MUUDETUD
2200	98		Töövõimetususe tunnistus	Nr. 85963263			01.08.2023	31.07.2026				02.10.2023 16:56:55
2192	2		Töövõimetususe tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020				02.10.2023 16:54:49

Olemasoleva rea muutmine

1013												
Vaata												
NR	RN	ALGNE RN	TÜÜP	NIMETUS	DOKUMENT	ASUTUS	ALGUS KR	LÕPP KR	KOMMENTAAR	SULETUD	KAUST	MUUDETUD
2200	98		Töövõimetususe tunnistus	Nr. 85963263			01.08.2023	31.07.2026				02.10.2023 16:56:55
2192	2		Töövõimetususe tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020				02.10.2023 16:54:49
2188	2		Töövõimetususe tunnistus	Nr. 2563623	12345		15.06.2019	31.07.2020				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...

Q

Süsteemi seadistused >

Üldine >

Raamat >

Personali seadistused ▾

Ametikohad

Graafiku mallid

Maksuvalemid

Osakonnad

Oskused

Pühad

Puudumiste liigid

Personali seadistused > Puudumiste liigid

Uuenda

Puhasta väljad

Vali tulbad ▾

Salvesta vaade

Seaded

AVA Kood

>

Lisa uus

Vaata

KOOD ^

NIMETUS

TVP

Q

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

Süsteemi seadistused

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

PERSONALI SEADISTUSED

Limiidiga puudumiste liigid

TVPPUHKUS

Puudega töötaja puhkuse puudumiste liik

TVPPUHKUS

Puudumiste limiidid, mis lükkuvad järgmisse aastasse

TVPPUHKUS

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



Tüübi nimetuse pikkus ei tohi olla pikem kui 32 tähemärki!

Süsteemi seadistused >
Üldine >
Raamat >
Personali seadistused ▾
Ametikohad
Graafiku mallid
Maksuvalemid
Osakonnad
Oskused
Pühad
Puudumiste liigid
Täiturid
Töösuhete lõpu alused
Töötaja dokumendid

Personali seadistused > Töötaja dokumendid
Uuenda Puhasta väljad Salvesta vaade Seaded Prindi Exceli tabel
AVA NR > Lisa uus Vaata

NR ^

1

2

3

LINK

TEGEVUS

NR

Avab dokumendi

Nimekirja ilmub kohe

TÜÜP

Vähenenud töövõime tõend

Lapse puude tõend

Isapuhkuse tõend

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

PERSONALI SEADISTUSED

Dokumendi tüüp, mille alusel arvestatakse puudega töötaja puhkus

Vähenenud töövõime tõend

Töötajakaart

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

Töötajakaart

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

Uuring Sündmus Töötasu arvestus

Vaata muudatuste logi

Kood: KASK
Nimi: Priit Kask
Sünnipäev:
Sugu: M
Grupp: SUPER
Objekt:

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

Elukoht: Pank: Panga aadress: SWIFT: Tulumaksuvaba: Jah
Ametiühing: Taidetavate 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

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

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

Vaata muudatuste logi

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



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			

Puhkuse jäägi aruanne

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

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

Töötaja: [] Objekt: [] Kuulub personali: Jah [v] Liik: [] Periood: 01.01.2025 - 31.12.2025 (Töötaja lisaväli) [v]
☐ tööpäevad ☐ pühad ☐ Muuda ☐ uus lõpp Arvestus: [v] Osakond: [v] Ravikindlustus: [v] Suletud: Ei [v] (Töötaja lisaväli) [v]
 Kommentaar: [] Koormus: [] Kinnitatud: Kõik [v] Amet: [v] Aktsenteeritud: [v] Ette: [v] (Töötaja lisaväli) [v]
 Tükeldi: [v] Näita: Kalendripäevi [v] Vahesumma: [v] Vaade: puhkuse jääk [v] Sorteeritud: Aeg [v] (Liigi lisaväli) [v]
 Puhkusepäevade mahakandmine Puhkusepäevade mahakandmise tühistamine
☐ Peida filtrid Tee kanne [v] Trüki [v] Meil [v] ARUANNE [v]

Päevatasu Periood 01.07.2025 : 31.12.2025

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

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.

Andmed Muudatused Kontod

Maksuvalem - kirjeldus

Kood: SOTS_TV Nimetus: Töövõimetuspensionäri sotsmaks Tuup: Tööandja maks Klass: SOTS TSD: Sotsiaalmaks Jarjekord: 600 Suletud: []
☒ Tekkepõhine [] Vaikimisi reservi valem []

Versioonid: Algas 01.01.2026 Lõpp 31.12.2026 Kustuta [v]
 01.01.2025 31.12.2025 Kustuta [v]
 01.01.2024 31.12.2024 Kustuta [v]
 01.01.2023 31.12.2023 Kustuta [v]
 01.01.2021 31.12.2022 Kustuta [v]
 VAIKIMISI LISA [v]

Kehtivus: 01.01.2026-31.12.2026

Kontod: Kulu: 542101 Võlg: 212301 Kohustus: 212303 Reservi kulu: 542101 Reservi kohustus: 212421
 Maksuvaba: 886 Vahemalt: 0 Maksimaalselt: 0
 Jooksvalt: [v] Eelnevalt: [v] Kanne: [v] Lisatulu: [v]

Viimati muutis (directo) 12.11.2025 13.26.01

Piirang: Kuine [v] NR Alates: 1 Protsent: 33
 2 0
 3

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

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

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

MAKSUD
[Vaata muudatuste logi](#)

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

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



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

Näited

1. Töötaja toob esimest korda tõendi maksuvabastusega 25.02.2025-24.02.2028 Töötajakaardil maksude osa täitmine.

Valem SOTS määrata Kehtivuse lõpuks 31.01.2025. Lisada kehtivuse lõpp täiskuus.

Valem SOTS_INV määrata Kehtivuse alguseks ja lõpuks täiskuudes ning Maksuvaba algus ja lõpp vastavalt tõendile.

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

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

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

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

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

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

MAKSUD						
Vaata muudatuste logi						
Valem	Kehtivus		Maksuvaba	Maksuvaba		Puhkus
	Algus	Lõpp		Algus	Lõpp	Kulu
☐ AYAmetiühing 1,2%						
☐ AY05Ametiühing 0,5%						
☐ P2Pension töötaja 2%						
☐ P4Pension töötaja 4%						
☐ P6Pension töötaja 6%						
☒ SOTSSotsmaks		31.01.2025				
☐ SOTSSotsmaks						
☒ SOTS_INV Sotsmaks Töövõimetuspensionär	01.02.2025	29.02.2028		25.02.2025	24.02.2028	
☒ 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	Lõpp		Algus	Lõpp	Ko
☐ AYAmetiühing 1,2%						
☐ AY05Ametiühing 0,5%						
☐ P2Pension töötaja 2%						
☐ P4Pension töötaja 4%						
☐ P6Pension töötaja 6%						
☒ SOTSSotsmaks		31.01.2025				
☒ SOTSSotsmaks	01.04.2028					
☒ SOTS_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=1791285529

Last update: **2026/10/06 14:18**

