

# Sisukord

<b>Puhkusesoov</b> .....	3
<b><i>Puhkusesoovi sisestamine</i></b> .....	3
<b><i>Puhkusesoovi mitmeastmeline kinnitamine</i></b> .....	7
<b><i>Puhkusesoovi aktsepteerimine</i></b> .....	9



# Puhkusesoov

## Puhkusesoovi sisestamine

Töötajatel on võimalik läbi töötajakaardi sisestada soovitud puhkuse perioodi ja liiki ning otsesel juhul on võimalik seda Directos kinnitada. Selle tulemusena ei ole vaja paberil või meilitsi puhkusesoove juhile edastada.

Selleks, et selline võimalus töötajakaardile tekiks, on vaja teha järgmised seadistused.

**1.** Juurde tuleb teha uus puudumise liik, iga olemasoleva puudumise liigi jaoks, mille kohta on võimalik töötajal sisestada puudumise soovi.

Puudumise liike saab sisestada **Seadistused** → **Personali seadistused** → **Puudumise**

**Liigid** ja vajutada nuppu

Lisa uus

Puudumise liigil täita ära kood ja nimetus. Teisi välju ei ole vaja täita.

## Põhipuhkus

KOOD	<input type="text" value="SOOV_PUHATA"/>
NIMETUS	<input type="text" value="Põhipuhkus"/>
LÜHIKOOD	<input type="text"/>
VÄRV	<input type="text" value="FFFFFF"/>
SOOVI LIIK	<input type="text"/>
HAIGUS	<input type="text"/>
PEATUB	<input type="text"/>
PUHKUS	<input type="text"/>
PUHKUSEARVESTUS	<input type="text"/>
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	<input type="text"/>
ARVESTUSELE	<input type="text"/>
PERIODISEERITUD	<input type="text"/>
LISAB TÖÖPÄEVA	<input type="text"/>
TÖÖPÄEVADES	<input type="text"/>
STRUKTUURIS	<input type="text"/>
LIMIIT	<input type="text"/>
LIMIIDI ALGUS (PP.KK)	<input type="text"/>
LIMIIDI LÕPP (PP.KK)	<input type="text"/>
MASTER	<input type="text"/>

Taasta algseaded

Järgmisena tuleb loodud puudumise liik ära siduda nn päris puudumise liigiga. Selleks avada olemasolev puudumise liik ja lisada väljale **Soovi liik** eelnevalt loodud puudumise liik.

Personali seadistused > Puudumiste liigid > PUHKUS

← Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata

## Puhkus

KOOD	PUHKUS
NIMETUS	Puhkus
LÜHIKOOD	
VÄRV	Laim 00FF00
SOOVI LIIK	SOOV_PUHATA >>
HAIGUS	▼
PEATUB	Jah ▼
PUHKUS	Jah ▼
PUHKUSEARVESTUS	Jah ▼
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI	Jah ▼
ARVESTUSELE	perioodi alguses ▼
PERIODISEERITUD	Ei ▼

2. Kasutajale tuleb anda õigus oma töötajakaarti näha ja puhkusesoove sisestada.

Lisada tuleb dokumendi õigustesse juurde **Töötajad** ja **Töötaja puhkusesoov** määrates neile **Oma** õigus.

Õiguste andmise kohta saab täpsemalt lugeda [siit](#)

Selle seadistuse tulemusena tekib töötajakaardile uus sakk **Töötaja puhkusesoov**

# Töötajakaart

Vaata muudatuste logi

Kood: 1000  
 Nimi: Ants Kuupalgaline  
 Sünnipäev: 20.07.2000  
 Sugu: M  
 Grupp: RAAMATUD  
 Objekt:



Töötaja andmed
  Töösuhe
  Töötasud ja maksud
  Töötaja puhkusesoov
  Haridus
  Dokumendid
  Seotud isikud

## õppepuhkuse soov 20

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Ette	Kommentaar
1	23.10.2025	24.10.2025	2	0	20	<input type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	

Õppepuhkus 20 päeva

## puhkusesoov

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Ette	Kommentaar
1	01.09.2025	14.09.2025	14	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	

Puhkus

Töötaja täidab ära algus- ja lõpukuupäeva ning määrab, kas soovib puhkusetasu ette või mitte. Selleks, et raamatupidaja teaks, kas töötaja soovib puhkusetasu ette, tuleb teha lind **Ette** kasti. Vajadusel on võimalik lisada kommentaar, see on aktsepteerijale nähtav. Seejärel tuleb töötajakaart salvestada.

### Põhipuhkus

NR	Algus kp.	Lõpp kp.	Päevi	R pühi	Limiit	Ette	Kommentaar
1	15.09.2020	04.10.2020	20	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Soovin sõita sooja otsima
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	

Puhkus

17.02.2020 17.02.2020 1 0



Raamatupidaja saab ette soovinud puhkusetasude arvestuse luua [Puudumiste aruandest](#)

**3.** Kui on soov, et otsene juht saaks sisestatud soove aktsepteerida, tuleb ära täita töötajakaardil töösuhte sakil **juht**. Soovitame kasutada ettevalmistatud osakondi ja ametikohti - nii saab töötaja osakonna juurest juba automaatselt juhi külge ning see vahetub programmi poolt ka siis, kui osakonna juures juht ära muudetakse.

Töötajakaart

Dokumentid on olemas uus kujundus.

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

Uuring Sündmus Sündmused (1) Töötasu arvestus

Vaata muudatuste logi

Kood: MARI  
 Nimi: Mari Kuusk  
 Sündinud: 20.04.1987  
 Sugu: N  
 Grupp: SUPER  
 Objekt: HAAPSALU

Töötaja andmed **Töösuhe** Töötasud ja maksud Töötaja puhkusesoov Haridus Dokumentid Seotud isikud Varad Oskused Uuringud (0) Menetus Lisavaljad Admin Tegevused Muutused

Vaata muudatuste logi

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P Töögraafiku artiklid:  
 Töötaja summeeritud arvestuse periood kuudes: Töötaja summeeritud arvestuse alguskuu: Töötaja arvestus:

NR	RV	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaja lõpp	Uus katse. lõpp	Lõpp kp.	Lõp. \$	Koormus	Puhkusearvestus	Osakond	Amet	Ametinimetus	Juht	Juht nimi
1	1	Leping		112233	01.11.2023	28.02.2025	14.03.2025			1	Jah	TALLINN	SYSAN	Analoütik	LUUP	Jüri Luup
2				112233	01.11.2023	28.02.2025	14.03.2025			1	Jah	TALLINN (tallinn)	SYSAN	Analoütik	LUUP	Jüri Luup

Lisaks tuleb määrata süsteemi seadistustes **Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid** JAH peale.

Oma õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid

ei  jah

Kui puhkusesoovi teavitus on süsteemi seadistustes täidetud, läheb ka otsesele juhile teavitus, kui tal on vaja mõni puudumine aktsepteerida. Puhkusesoovi teavituse seadistused:

- **Puhkusesoovi teavituste intervall (täistunnid, mil teavitus saadetakse) (täistunnid, mil teavitus saadetakse)** - näiteks kui soovitakse, et maili teavitus tuleks tööpäeva alguses ja lõpus võib lahtrisse kirjutada 9,17. Siis saadetakse teavitused kell 9 ja kell 17. Teavitused saadetakse ainult täistundidel.
- **Puhkusesoovi teavituse päevad, mil teavitusi edastatakse (1=esmaspäev...7=pühapäev)** - kui soovitakse, et teavitusi saadetakse ainult tööpäevadel, siis võiks lahtri täita 1,2,3,4,5 ehk esmaspäev, teisipäev, kolmapäev, neljapäev ja reede.

## Puhkusesoovi mitmeastmeline kinnitamine

Puhkusesoovidele on võimalik määrata mitmeastmeline kinnitamine. Selleks tuleb täita süsteemiseadistustes valik **Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine** ei/jah. Vaikimisi valik on „ei“.

**PERSONALI SEADISTUSED**

Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine  ei  jah

**Jah** valiku puhul tekib soovi liigi juurde valik **Kinnitajate arv**. Soovi liikide kaupa saab määrata, milliseid puudumisi aktsepteerib üks ja milliseid 2 kinnitajat.

Personali seadistused > Puudumiste liigid > SOOV\_TALVE

Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta

### Talvepuhkuse soov

KOOD: SOOV\_TALVE

NIMETUS: Talvepuhkuse soov

LÜHIKOOD:

SORTEERITUD:

VÄRV: FFFFFFFF

SOOVI LIIK:

NORMIVÄHENDUSE ALUS:

**KINNITAJATE ARV: 2**

Süsteemi seadistuses → Puudumise soovi mitmeastmelised aktsepteerijad on võimalik täpsemalt määrata, kes puudumisi aktsepteerida saavad.

#### PERSONALI SEADISTUSED

Puudumise soovi mitmeastmelised aktsepteerijad

- Ei kasutata
- Juht + juhi juht
- Juht + osakonna juures määratu
- Juht + teine isik
- Ei kasutata**

Seadistuse valikud:

**Ei kasutata** - Valida, kui seotud seadistus Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine on „EI“ peal.

**Juht + juhi juht** - Esmane kinnitaja on otsene juht. Teine kinnitaja on otsese juhi juht (töötaja kaardil).

**Juht + osakonna juures määratu** - Esmane kinnitaja on otsene juht. Teine kinnitaja on osakonna kaardile märgitud Puudumiste lisaaktsepteerija.

**Juht + teine isik** - Esmane kinnitaja on otsene juht. Teine kinnitaja on isik, kellel on Puudumise aruande ja dokumendi muutmise õigus. Näiteks lisaosakonnad töötajakaardi admin sakil.

Kui on valitud Juht + osakonna juures määratu, saab osakonna kaardil Puudumiste lisaaktsepteerija väljal valida kasutajate registrist lisaaktsepteerijad komalistina.

Süsteemi seadistused >

Üldine >

Raamat >

Personali seadistused ▾

Ametikohad

Graafiku mallid

Maksuvalemid

Osakonnad

Personali seadistused > Osakonnad > KONTOR

Tagasi Uus Koopia Kustuta Salvesta Olek: Vaata

## KONTOR

KOOD	KONTOR
NIMI	KONTOR
LÜHIKOOD	KNT
JUHT	>>
PUUDUMISTE LISAAKTSEPTEERIJAJA	>>

## Puhkusesoovi aktsepteerimine

Kui on soov, et otsene juht saaks sisestatud soove aktsepteerida, tuleb täita töötajakaardil töösuhte sakil **Juht**. Juhi nimi võib tulla juba ka Osakonna juurest, kui Osakonnale on Juht nimetatud. Lisaks tuleb määrata süsteemi seadistustes **Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid** JAH peale.

Oma õigusega näeb ka alluvate personalikaarte ja aruandeid

ei  jah

Kui on lisatud mõni puudumine, mis ootab juhi aktsepteerimist, läheb otsesele juhile teavitus - seda juhul, kui puhkusesoovi teavitus on aktiveeritud.

Puhkusesoovi seadistamise kohta saab täpsemalt lugeda [siit](#)

Töötaja otsene juht saab soovitud puudumist aktsepteerida **Puudumiste aruandest** vaatega **Aktsepteerimine**. Vaade tekib aruandele, kui vähemalt üks soovi liik on puudumiste alla lisatud ja see on seotud teise puudumise liigiga. Õiguste alt, sakil Muu → Muutmisõigused peab olema lubatud **Puudumise soovi aktsepteerimine**.

Muutmisõigused			
Grupilt	Keelatud	Lubatud	Õigus
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Puudumise soovi aktsepteerimine

Puudumiste aktsepteerimiseks lisada töötajale järgmised seadistused:


- töötajal on puudumise dokumendi muutmise õigus
- töötajal on puudumiste aruandel laiendatud õigus
- töötajal peab olema isiklike seadistuste all valitud kehtiv seeria.

Number	Töötaja	Nimi	Liik	Algus	Algne lõpp	Lõpp	K päevi	Limiti	Vahe	Asendaja	Kommentaar	Loodud
<input type="checkbox"/>	138	MYDIRECTO MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	05.06.2023	05.06.2023	05.06.2023	1					22.05.2023 14:13:43
<input type="checkbox"/>	138	MYDIRECTO MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	08.06.2023	08.06.2023	08.06.2023	1					22.05.2023 14:13:43
<input type="checkbox"/>	138	MYDIRECTO MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	09.06.2023	09.06.2023	09.06.2023	1					22.05.2023 14:13:43
<input type="checkbox"/>	139	MYDIRECTO MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	12.06.2023	10.06.2023	13.06.2023	2		1004	10.06.2023 - 10.06.2023		22.05.2023 14:43:28
<input type="checkbox"/>	138	MYDIRECTO MyDirecto kasutaja	SOOV_PUHATA	15.06.2023	15.06.2023	15.06.2023	1				Palimide alla	22.05.2023 14:13:43
5	KOKKU:						6					

Aktsepteerija saab lisada soovi korral puudumisele asendaja ning kui ta aktsepteerib tolle puudumise ja märgib, et töötajale läheks meiliga teavitus, saadetakse teavitus ka puudumise asendajale.

Kui soovitud puudumist ei saa aktsepteerida, siis Keeldu nupule vajutades peab aktsepteerija sisestama ka põhjuse, miks soovi ei kinnitatud.

Aktsepteerija poolt lisatud kommentaar lisatakse puudumisele ja lisatud kommentaari kuvatakse töötajale MyDirecto portaalis.

 Keeldutud puhkusesoov uuesti aktsepteerimisele ei ilmu ning seetõttu tuleb soovi korral luua uus puhkuse taotlus.

Kui juht on puudumise(d) aktsepteerinud, muudab süsteem soovitud puudumise liigi nn päris liigiks ning selle tulemusena on töötajal kehtiv puudumine. Kõiki puudumisi saab vaadata puudumiste aruandest.

Selleks, et ka töötaja teaks, et tema puudumine on aktsepteeritud, saab teha enne aktsepteerimist linnukese „Teavita meiliga“, mille tulemusena saadetakse aktsepteerimise teade töötajale meilile (mitte Palga e-mailile). „Teavita meiliga“ linnu sätte jätab Directo meelde ning see on aruande uue avanemisega viimatikasutatud asendis.

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

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/et/soovipuhkus>

Last update: **2026/04/14 16:00**

