Sisukord

Puhkusesoov 3
Puhkusesoovi sisestamine 3
Puhkusesoovi mitmeastmeline kinnitamine 7
Puhkusesoovi aktsepteerimine 8

Puhkusesoov

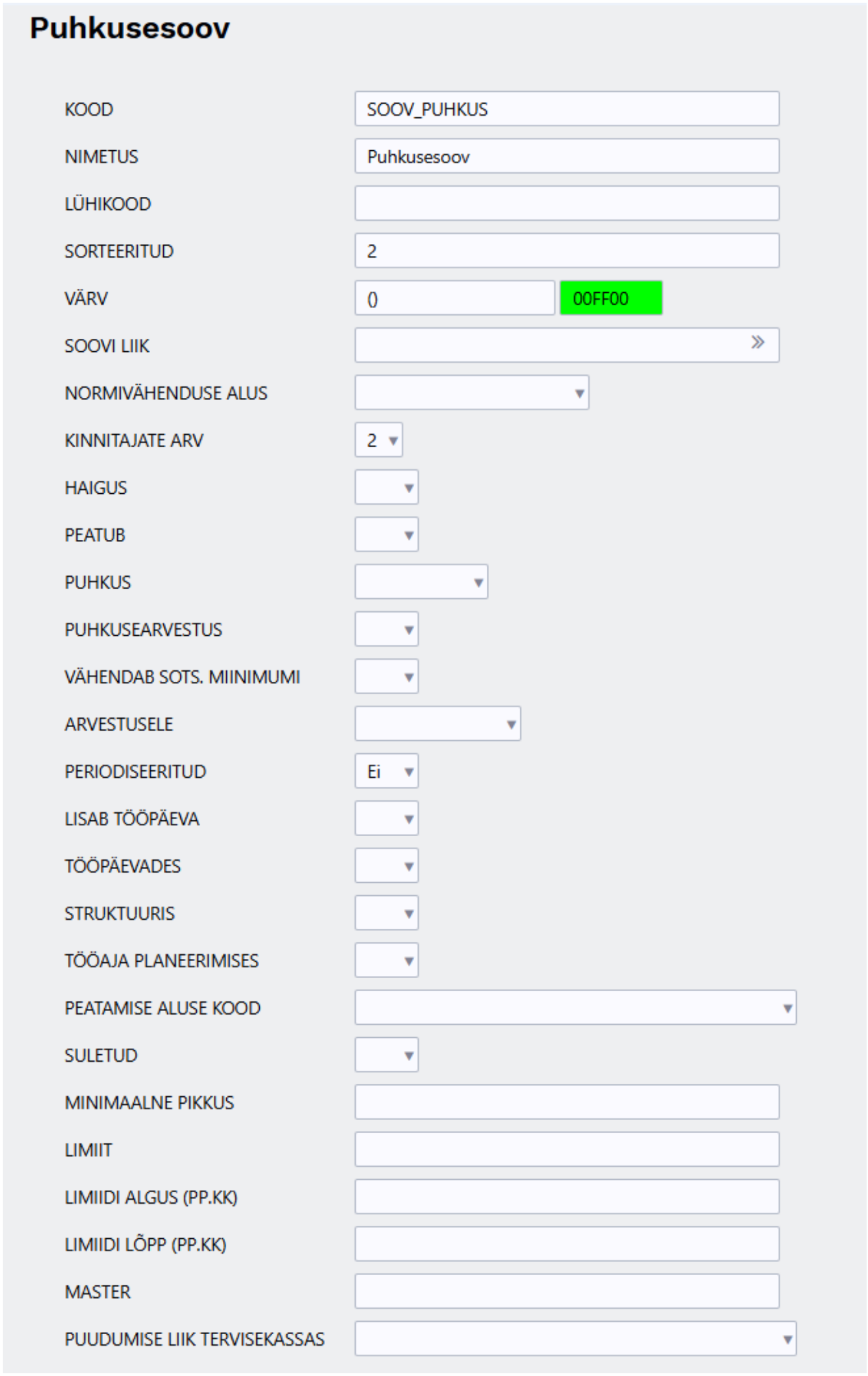
Puhkusesoovi sisestamine

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

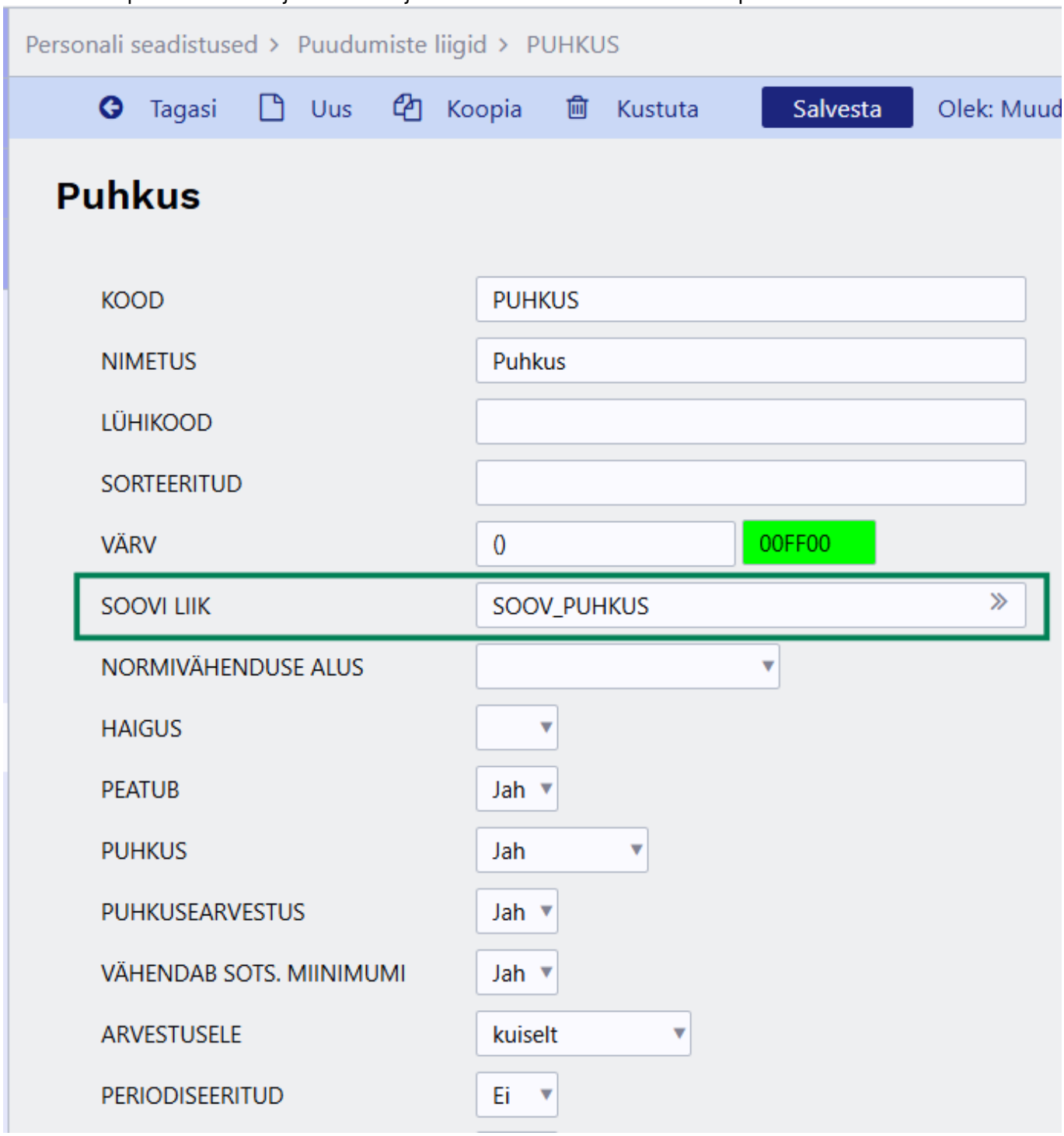
Selleks on vaja juurde teha uus puudumise liik, iga olemasoleva puudumise liigi jaoks, mille kohta on võimalik töötajal sisestada puudumise soovi.

Puudumise liike saab sisestada `Seadistused → Personali seadistused →` **`Puudumise liigid`** ja vajutada nuppu 

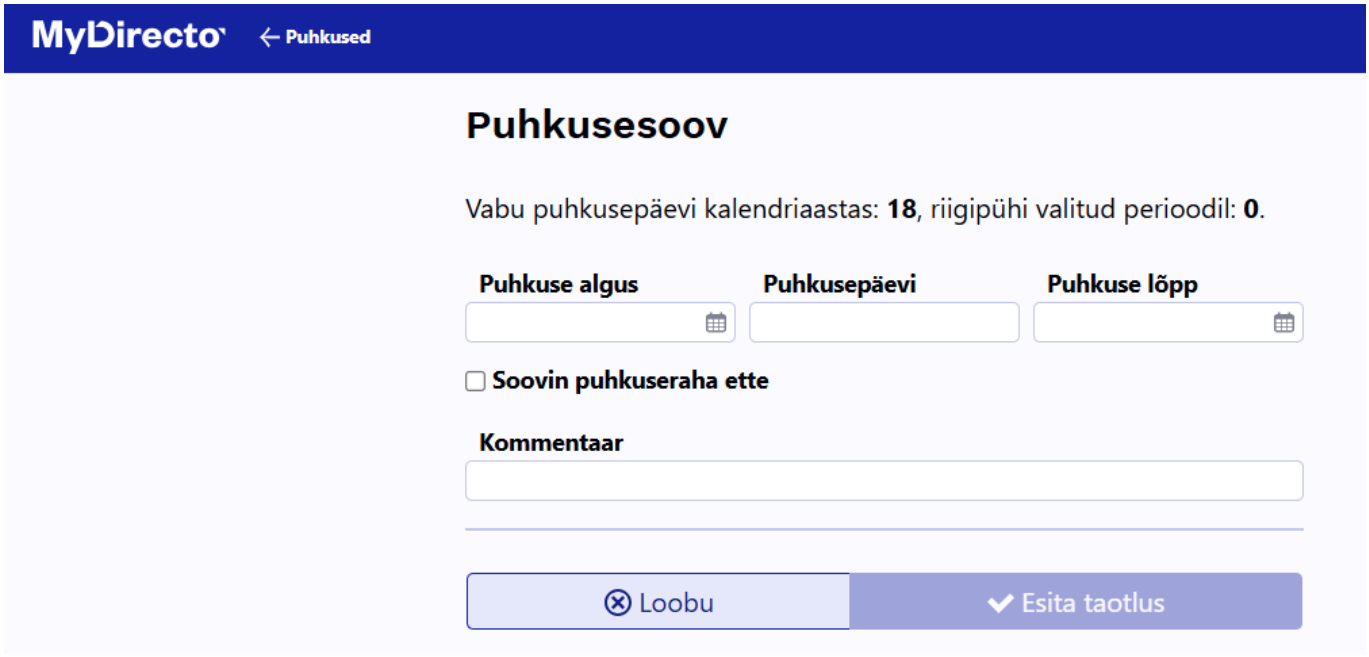
Puudumise liigil täita ära kood ja nimetus. Teisi välju ei ole vaja täita.


Puhkusesoov
KOOD
SOOV_PUHKUS
NIMETUS
Puhkusesoov
LÜHIKOOD
SORTEERITUD
2
VÄRV
0
00FF00
SOOVI LIIK
NORMIVÄHENDUSE ALUS
KINNITAJATE ARV
2
HAIGUS
PEATUB
PUHKUS
PUHKUSEARVESTUS
VÄHENDAB SOTS. MIINIMUMI
ARVESTUSELE
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

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.

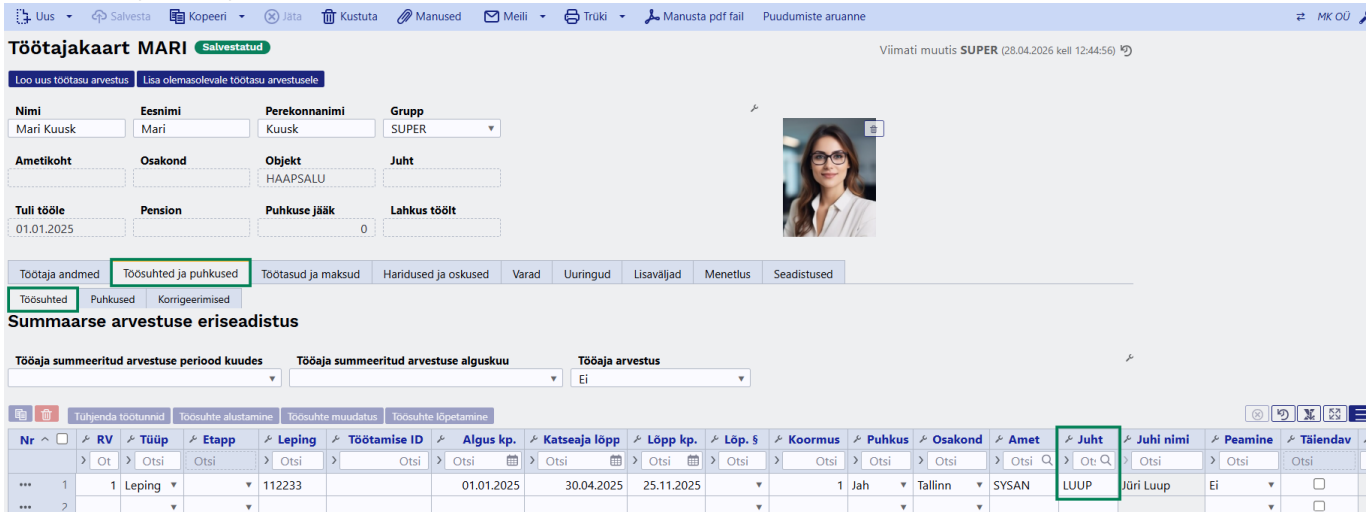


Töötaja täidab ära algus- ja lõpukuupäeva ning määrab, kas soovib puhkusetasu ette või mitte. Selleks, et raamatupidaja teaks, kas töötaja soovib puhkusetasu ette, tuleb teha lind **Soovin puhkuseraha ette** kasti. Vajadusel on võimalik lisada kommentaar, see on aktsepteerijale nähtav.

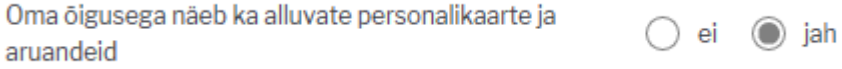


Raamatupidaja saab ette soovinud puhkusetasude arvestuse luua Puudumiste aruandest

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.



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



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

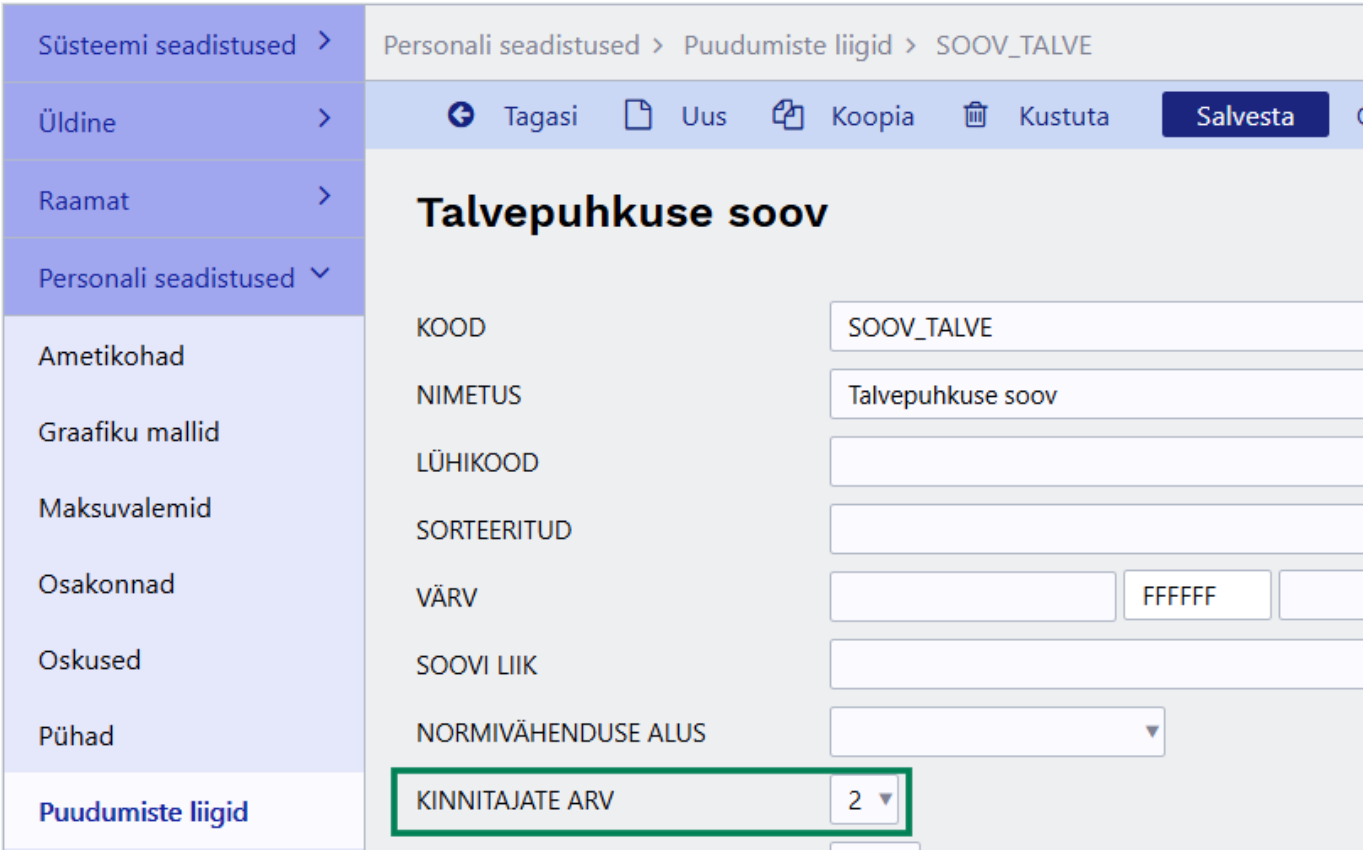
- **Puhkusesoovi teavituste intervall (täistunnid, mil teavitus saadetakse) (täistunnid, mil teavitus saadetakse) -** näiteks kui soovitakse, et maili teavitus tuleks tööpäeva alguses ja lõpus võib lahtrisse kirjutada 9,17. Siis saadetakse teavitused kell 9 ja kell 17. Teavitused saadetakse ainult täistundidel.
- **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“.



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

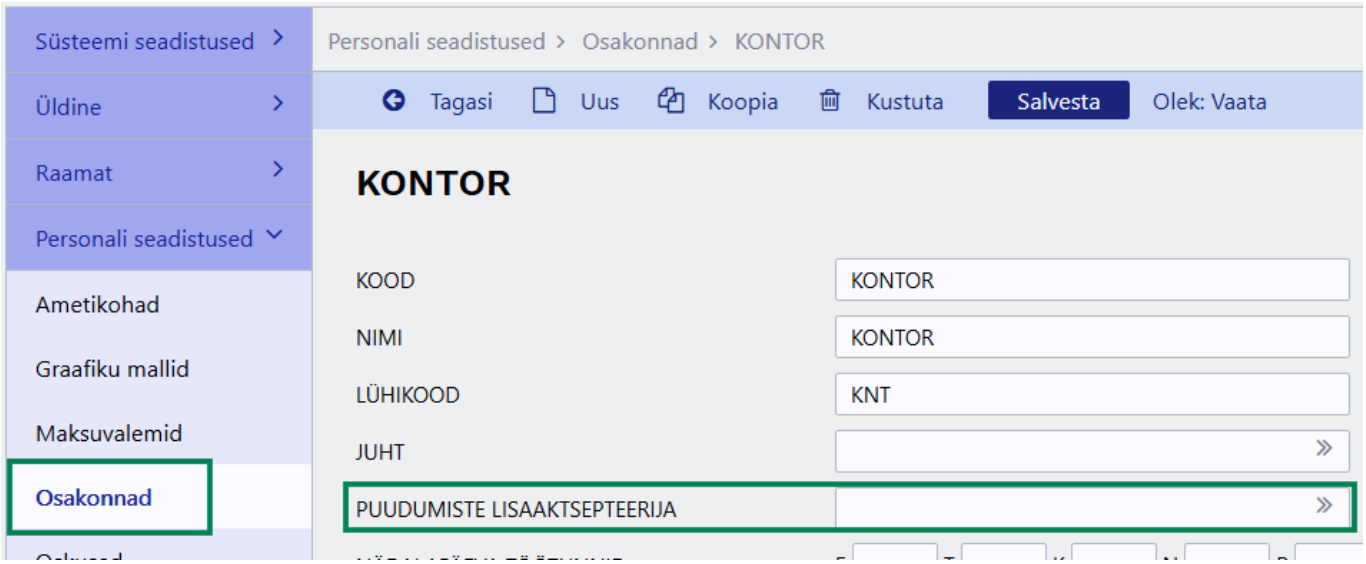


Süsteemi seadistuses → `Puudumise soovi mitmeastmelised aktsepteerijad` on võimalik täpsemalt määrata, kes puudumisi aktsepteerida saavad.



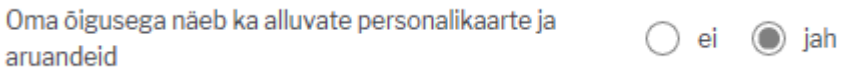
Seadistuse valikud:
Ei kasutata - Valida, kui seotud seadistus `Soovi tüübiga puudumise mitmeastmeline kinnitamine` on „EI“ peal.
Juht + Juhi juht - Esmane kinnitaja on otsene juht. Teine kinnitaja on otsese juhi juht (töötaja kaardil).
Juht + osakonna juures määratu - Esmane kinnitaja on otsene juht. 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.



Puhkusesoovi aktsepteerimine

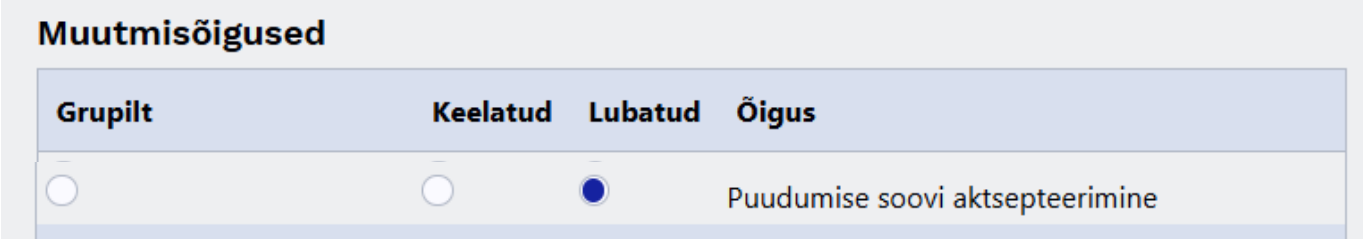
Kui on soov, et otsene juht saaks sisestatud soove aktsepteerida, tuleb täita töötajakaardil töösuhte sakil **Juht**. Juhi nimi võib tulla juba ka Osakonna juurest, kui Osakonnale on Juht nimetatud. Lisaks tuleb määrata süsteemi seadistustes **`Oma õigusega näeb ka alluvate töötajakaarte ja aruandeid`**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



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

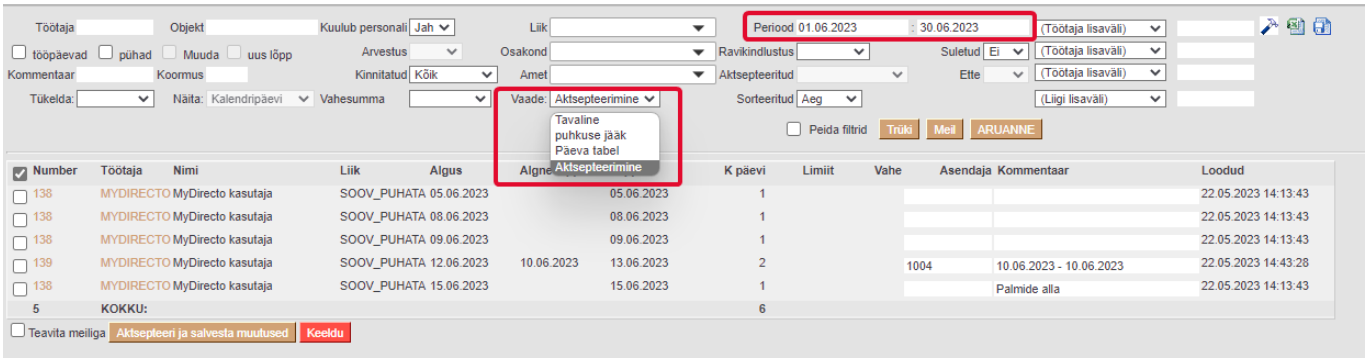
Puhkusesoovi seadistamise kohta saab täpsemalt lugeda siit

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`**.



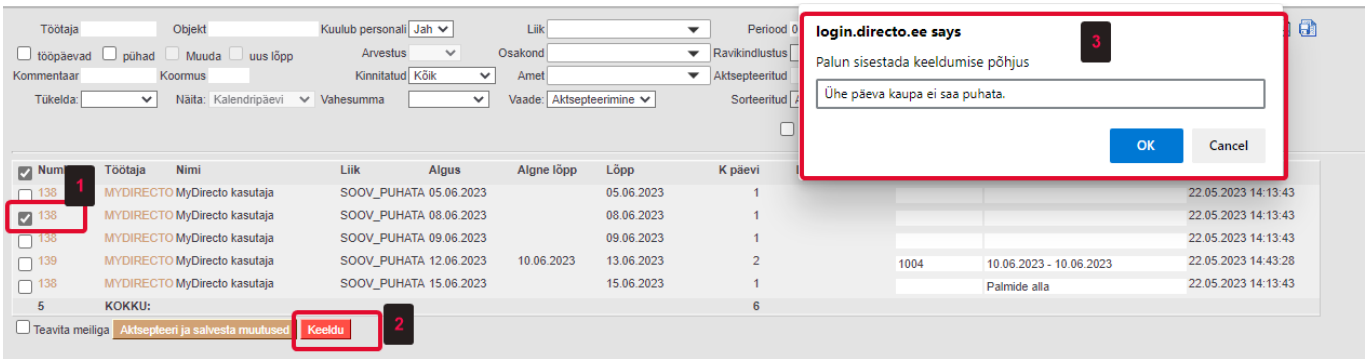
Puudumiste aktsepteerimiseks lisada töötajale järgmised seadistused:

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



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 puhkusetaotlus.

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: **2026/11/05 19:05**