

Table of Contents

Töösuhete lõpetamine	3
<i>Aruanne puhkusejääk</i>	4

Töösuhte lõpetamine

Töösuhte lõpetamise arvestust saab teha personali kaardilt.

Süsteemi seadistustes tuleb määrata seadistusel „**Palga arvestuse kinnitamine lisab puhkusejäägi personalikaardile**“ **JAH** peale.

PERSONALI SEADISTUSED

Palga arvestuse kinnitamine lisab
puhkusejäägi personalikaardile ei jah

Salvesta

Kui kinnitatakse palgaarvestuse dokument, millel esineb puhkusejäägi asetav palgavalem, lisatakse personali kaardi palgamooduli saki „Lisa puhkusepäevad“ tabelisse arvestatud puhkusejääk. Kuupäevaks pannakse palgaarvestuse dokumendi kuupäev.



Lisa puhkusepäevad tabelisse saab ka käsitsi puhkusepäevade kogust lisada. Koguse sisestamisel võib kasutada nii positiivset kui ka negatiivset arvu.

Arvestuse tegemiseks tuleb sisestada töötajale lõppkuupäev ja paragrahv. Seejärel salvestada personali kaart. Järgnevalt, kui vajutada personali kaardil nuppu **PALK**, saab luua uue arvestuse dokumendi või lisada olemasolevale arvestusele.

Personali kaart

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

Uuring Uuringud (0) Sündmus PALK

Loo uus dokument Lisa olemasolevale
LISA

Kood: 1013

Nimi: Kalle Mets

Sünnipäev: 27.08.1983

Sugu: M

Grupp:

Objekt:

Kasutaja moodul Töösuhte Palgamoodul Haridus Dokumentid Seotud isikud Vahendid Oskused

Nädalapäeva töötunnid: E T K N R L P

Töögraafiku artiklid:

NR	Tüüp	Etapp	Leping	Algus kp.	Katseaeg	Lõpp kp.	Löp. §	Koormus	Osakond	Amet
1	Leping	Leping	23345	15.09.2013	14.01.2014	05.07.2019	79 § 79 Tõc	1		
2										

- Loo uus dokument- loob uue palgaarvestuse, mille aeg lahtrisse paneb töösuhte lõpu kuupäeva ja asetab töötaja töötasud.

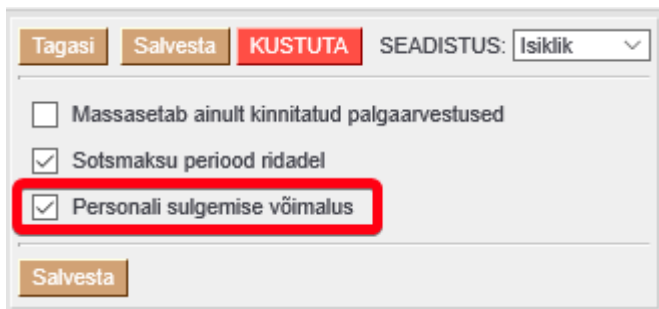
- Lisa olemasolevale- valiku puhul saab selle töötaja lisada olemasolevale arvestusele. Dokumendi kuupäeva ei muudeta.

Puhkusekompensatsioon ja muud lõpetamise erijuhtumitega seotud valemid lisatakse alati manuaalselt.

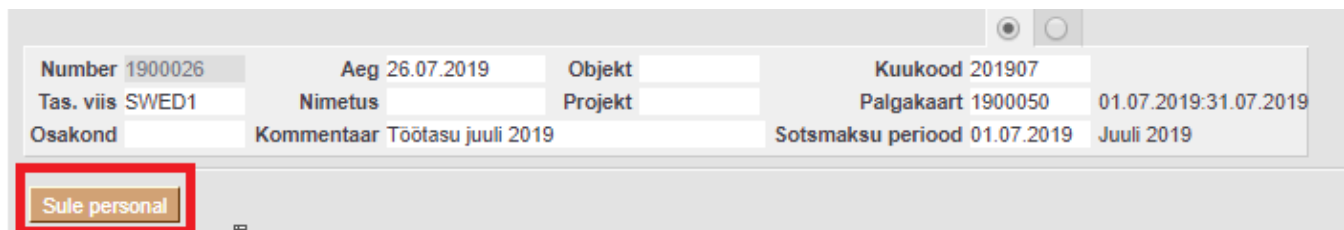
Valemite seadistamisega saab tutvuda [siit](#)

Palga tasumise dokumendilt on võimalik koheselt sulgeda kasutajad, kes asuvad konkreetsel tasumisel. Sulgemine tähendab seda, et personali kaardil Admin sakil tekib suletud linnuke.

Vaikimisi seda nuppu ei ole. Selleks tuleb tasumise dokumendi peenhäälestuses teha linnuke seadistusele „Personali sulgemise võimalus“.



„Sule personal“ nupp tekib kinnitatud dokumendile.



Aruanne puhkusejääk

Kui inimese töösuhe on lõppenud, siis kogunenud tulpa suurendatakse või vähendatakse personalikaardil palgamooduli sakil „Lisa puhkusepäevad“ sektsioonis olevate päevade võrra.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/et/toosuhtelopetamine?rev=1634815795>

Last update: **2021/10/21 14:29**

